



**BUPATI LANGKAT  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI LANGKAT  
NOMOR : 33 /TAHUN 2017**

**TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN  
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LANGKAT  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LANGKAT**

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka menciptakan pelayanan kepada masyarakat dibidang perizinan pada Dinas Penanaman Modal Dan pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu perlu disusun dan diatur Standarisasi Pelayanan Dinas penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Langkat;
- b. bahwa dengan disahkannya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang diantaranya mengatur kewenangan daerah maka Peraturan Bupati Langkat Nomor 01 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Langkat perlu direvisi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas perlu menetapkan Peraturan Bupati Langkat tentang Standar Operasional Prosedur pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Langkat;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2003 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 31 tahun 2004 tentang Perikanan, Sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 45 tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 45 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5073 Tahun 2009);
4. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 Tentang lalu lintas dan Angkutan Jalan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025 Tahun 2009);
6. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
9. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613);
10. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang badan Penyelenggara Jaminan Sosial ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5256);
  11. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
  12. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  13. Undang-Undang Nomor 39 tahun 2014 tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 308 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613);
  14. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
  15. Peraturan Pemerintahan Nomor 5 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari Wilayah Kodya Dati II Kota Binjai ke dalam Wilayah Kabupaten Dati II Langkat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);
  16. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3323);
  17. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 Tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 1993, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3527);

18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2002 Tentang Usaha Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2002, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4230);
19. 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);
20. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2010, Tambahan lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 5157);
21. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Insentif Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 19, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5279);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2012 Tambahan Negara Nomor 5285);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5317);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas dan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 216, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 5358);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45 Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5370);

26. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
27. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 167 / KAB/B.VIII/1972 tentang Pedagang Eceran Obat sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1331 / Menkes / Per / X /2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 167/KAB/B.VIII /1972 tentang Pedagang Eceran Obat;
28. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1392/Menkes/SK/XII/2001 tentang Register dan Izin Kerja;
29. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1424/Menkes/XI/2002 tentang penyelenggaraan optikal;
30. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dijalan;
31. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a / U /2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan;
32. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 381/Kpts/OT/10/2005 tentang Pedoman Sertifikasi Kontrol Veteriner Unit Usaha Pangan Asal Hewan;
33. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara-Reformasi dan Birokrasi Nomor PER/20/M.PAN/05/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
34. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 357/Menkes/Per/V/2006 tentang Register dan Izin Kerja Radiografer;
35. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36 -M.DAG /PER/9/2007 Tentang penertibatan surat izin usaha perdagangan sebagai mana telah beberapa kali di ubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 39/M-DAK/PER/12/2011 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;
36. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 / PERMENTAN /OT.140 /1/2010 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner;
37. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor

HK.02.02 / MENKES / 148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Perawat;

38. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 411/Menkes/Per/III/2010 tentang Laboratorium Klinik;
39. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1464/Menkes/Per/III/2010 tentang Izin dan penyelenggaraan Praktek Bidan;
40. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 006 Tahun 2011 tentang Industri dan usaha obat tradisional;
41. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktek, Izin Kerja Tenaga Kefarmasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 232 sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Regristrasi,Izin Praktek, Izin Kerja Tenaga Kefarmasian);
42. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1096/Menkes/Per/VI/2011 tentang Higiene Sanitasi;
43. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/2011 tentang izin praktek dan pelaksanaan Praktek Kedokteran;
44. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian dan pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan;
45. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris;
46. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Umum Pengelolaan dan Pertanggung Jawaban Belanja Bantuan Sosial di Lingkungan Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan;
47. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan pekerjaan dan praktek tenaga gizi;
48. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 / M/ DAG /PER/12/2013 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha

Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M.DAG/PER/3/2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M/DAG/PER/12/2013 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan;

49. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan pekerjaan dan praktik fisioterapis;
50. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;
51. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan;
52. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 232);
53. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 49/PERMEN-KP/2014 Tahun 2014 tentang Usaha Pembudidayaan Ikan;
54. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1221);
55. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar nasional Pendidikan Anak Usia Dini;
56. Peraturan Menteri kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 3/PERMEN-KP/2015 tentang Pendelegasian Wewenang Izin Usaha di Bidang Pembudidayaan Ikan dalam Rangka Pelaksanaan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal;
57. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 tahun 2015 tentang Izin dan penyelenggaraan praktik tenaga ahli teknologi laboratorium medik;

58. Peraturan Menteri Pertanian Nomor  
56/PERMENTAN/PK.110/11/2015 tentang Produksi,  
Sertifikasi dan Peredaran Benih Bina Tanaman Pangan dan  
Hijauan Pangan Ternak;
59. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor  
17 Tahun 2016 tentang Tata cara Perizinan dan Pendaftaran  
Lembaga Pelatihan Kerja;
60. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20  
Tahun 2016 tentang Izin praktek terapis gigi dan mulut;
61. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9  
Tahun 2017 tentang Apotek (Lembaran Negara Republik  
Indonesia Tahun 2017 Nomor 276);
62. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor  
13/PERMENTAN/PK.240/5/2017 Tentang Kemitraan Usaha  
Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017  
Nomor 276);
63. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28  
Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Bidan;
64. Peraturan kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal  
Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang pedoman  
dan tata cara izin prinsip penanaman Modal (Lembaran Negara  
Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1478);
65. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal  
Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Pedoman  
dan tata cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal  
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor  
1479);
66. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 03 Tahun 2012  
tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Negara  
Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1478);
67. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 02 Tahun 2014  
tentang Penyelenggaraan Ketenaga Kerjaan (Lembaran Negara  
Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 02);
68. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 06 Tahun 2016  
tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat  
(Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2007 Nomor 1,  
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1);
69. Peraturan Bupati Nomor 40 tahun 2016 tentang kewajiban



69. Peraturan Bupati Nomor 40 tahun 2016 tentang kewajiban kepesertaan Jaminan Sosial Ketenaga Kerjaan dan Pemberian Pelayanan Publik Tertentu oleh Pemerintah Daerah;
70. Peraturan Bupati Langkat Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu Kabupaten Langkat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 58);
71. Peraturan Bupati Nomor..... tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan naskah Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Langkat ( Berita Daerah Kabupaten langkat Tahun 2017 Nomor.....);

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan

### **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LANGKAT**

#### **Pasal 1**

Standar Operasional Prosedur adalah mekanisme proses penerbitan perizinan yang digunakan sebagai pedoman bagi Aparat Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Langkat dalam memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### **Pasal 2**

Sistematika Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan selanjutnya akan disusun dalam bentuk Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Langkat

#### **Pasal 3**

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 01 Tahun 2011 tentang Standarisasi Operasional Prosedur Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Langkat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

Ditetapkan di Stabat

pada tanggal 7-10-2017

**BUPATI LANGKAT,**

ttd

**NGOGESA SITEPU**

**Diundangkan di Stabat**

**Pada tanggal 7-10-2017**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANGKAT,**

ttd

**INDRA SALAHUDIN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2017 NOMOR 33...**

Salinan Sesuai dengan Aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**MAJA WIJAYA, SH**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
NIP. 19591109 198602 1 002

**LAMPIRAN I: PERATURAN BUPATI LANGKAT**

**NOMOR : 33 TAHUN 2017**

**TANGGAL: 7 - 10 - 2017**

**TENTANG: STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR (SOP) PADA DINAS  
PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN PERIZINAN  
TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN LANGKAT**

**B A B I**

**PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

Lahirnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur adalah bukti nyata keseriusan Pemerintah dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Pemberlakuan Peraturan ini perlu diwujudkan secara nyata ditengah-tengah masyarakat luas di Indonesia khususnya di Daerah Kabupaten Langkat.

Disahkannya Peraturan Bupati Langkat Nomor 58 Tahun 2016 tanggal 16 Desember 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPMP2TSP) Kabupaten Langkat adalah komitmen Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Perangkat Daerah lainnya untuk menjadikan Kabupaten Langkat sebagai salah satu Kabupaten terbaik di Indonesia. Sehingga Pemerintah Kabupaten Langkat dapat semaksimal mungkin memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Untuk mewujudkan Visi dan Misinya, Pemerintah Kabupaten Langkat dengan segala potensi yang ada senantiasa berusaha untuk berinovasi dalam melaksanakan tugas-tugas Pemerintahan khususnya bidang Pelayanan Publik disamping memberdayakan potensi yang ada.

## **B. PEDOMAN UMUM PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

Mengacu kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi Nomor. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan

Publik dan Peraturan Pemerintah nomor 66 tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal ditegaskan bahwa sebagai landasan penyusunan standar pelayanan, harus disusun petunjuk pelaksanaan pelayanan publik yang sekurang – kurangnya memuat :

1. Landasan Hukum Pelayanan Publik
2. Maksud dan Tujuan Pelayanan Publik
3. Sistem dan Prosedur Pelayanan Publik
4. Persyaratan Pelayanan
5. Biaya Pelayanan Publik
6. Waktu Penyelesaian Pelayanan
7. Hak dan Kewajiban
8. Pejabat Penerima Pengaduan
9. Monitoring dan evaluasi
10. Pengawasan dan Pengendalian.

## **B A B II**

### **GAMBARAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN**

#### **A. PENGERTIAN STANDARISASI PROSEDUR PELAYANAN**

Standar Operasional Prosedur pelayanan adalah sebuah instruksi yang tertulis untuk dijadikan pedoman dalam menyelesaikan tugas dengan cara yang efektif dan efisien guna menghindari terjadinya penyimpangan dalam proses penyelesaian oleh aparatur yang dapat mengganggu kinerja organisasi secara keseluruhan.

Esensi Subtansi Standar Operasional Prosedur merupakan uraian yang sangat jelas dan rinci mengenai apa yang dipersyaratkan kepada seluruh pegawai Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu selama melaksanakan tugas, standar pencapaian pada satu unit kerja.

## **B. KEGUNAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN**

Sebagai wujud nyata apresiasi Pemerintah terhadap Pelayanan Publik Yang dilakukan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan terpadu Satu Pintu Kabupaten Langkat, penerapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat untuk membantu dalam pengurusan izin usaha dapat dilakukan dengan ***“Cepat, Mudah, Transparan dan Tepat Waktu”***.

Untuk mengaplikasikan Standar Operasional Prosedur tersebut sangat penting diberlakukan, sebab tuntutan masyarakat terhadap kualitas pelayanan yang diinginkan semakin tinggi, baik dari segi pelayanan maupun sarana dan prasarana pendukung pelayanan lainnya termasuk kepastian hukum.

Disamping itu juga diperlukan peningkatan kesadaran dan partisipasi masyarakat, mengingat pelayanan prima hanya dapat terwujud apabila pemberi layanan dan penerima layanan memiliki pemahaman dan keinginan yang sama. Oleh karenanya Kantor Pelayanan Terpadu menetapkan motto pelayanan adalah **“ Bersama Mewujudkan Pelayanan Prima”**.

**Dengan demikian diharapkan masyarakat akan terbantu dalam hal kepengurusan izin dan non izin.**

## **C. DASAR DAN LANDASAN HUKUM**

Secara hirarki Peraturan Perundang-Undangan yang menjadi dasar dan landasan hukum adalah:

1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2003 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 31 tahun 2004 tentang Perikanan, Sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 45 tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 45 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5073 Tahun 2009);

4. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 Tentang lalu lintas dan Angkutan Jalan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025 Tahun 2009);
6. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
9. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang badan Penyelenggara Jaminan Sosial ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5256);
10. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
11. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
12. Undang-Undang Nomor 39 tahun 2014 tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 308 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613);
13. Undang-Undang Nomor 41 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 308 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613);

14. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
15. Peraturan Pemerintahan Nomor 5 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari Wilayah Kodya Dati II Kota Binjai ke dalam Wilayah Kabupaten Dati II Langkat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3323);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 Tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 1993, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3527);
18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2002 Tentang Usaha Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2002, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4230);
19. 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);
20. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2010, Tambahan lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 5157);
21. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Insentif Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 19, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5279);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2012 Tambahan Negara Nomor 5285);

23. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5317);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas dan Retribusi Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 216, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 5358);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan ke Dua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor ....);
26. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
27. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 167/KAB/B.VIII /1972 tentang Pedagang Eceran Obat sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1331/Menkes/Per/X/2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 167/KAB/B.VIII /1972 tentang Pedagang Eceran Obat;
28. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1392/Menkes/SK/XII/2001 tentang Register dan Izin Kerja;
29. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 381/Kpts/OT/10/2005 tentang Pedoman Sertifikasi Kontrol Veteriner Unit Usaha Pangan Asal Hewan;
30. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1424/Menkes/XI/2002 tentang penyelenggaraan optikal;
31. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dijalan;
32. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan;
33. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara - Reformasi dan Birokrasi Nomor PER/20/M.PAN/05/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;



34. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 357/Menkes/Per/V/2006 tentang Register dan Izin Kerja Radiografer;
35. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36-M.DAG/PER/9/2007 Tentang penertibatan surat izin usaha perdagangan sebagai mana telah beberapa kali di ubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 39/M-DAK/PER/12/2011 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;
36. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/PERMENTAN/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner;
37. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Perawat;
38. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 411/Menkes/Per/III/2010 tentang Laboratorium Klinik;
39. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1464/Menkes/Per/III/2010 tentang Izin dan penyelenggaraan Praktek Bidan;
40. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 006 Tahun 2011 tentang Industri dan usaha obat tradisional;
41. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktek, Izin Kerja Tenaga Kefarmasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 232 sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Regristrasi,Izin Praktek, Izin Kerja Tenaga Kefarmasian);
42. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1096/Menkes/Per/VI/2011 tentang Higiene Sanitasi;
43. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/2011 tentang izin praktek dan pelaksanaan Praktek Kedokteran;
44. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian dan pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan;

45. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris;
46. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Umum Pengelolaan dan Pertanggung Jawaban Belanja Bantuan Sosial di Lingkungan Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan;
47. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan pekerjaan dan praktek tenaga gizi;
48. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M/DAG/PER/12/2013 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan, sebagai mana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M.DAG/PER/3/2016;
49. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan pekerjaan dan praktik fisioterapis;
50. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;
51. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan;
52. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 232);
53. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 49/PERMEN-KP/2014 Tahun 2014 tentang Usaha Pembudidayaan Ikan;
54. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1221);
55. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar nasional Pendidikan Anak Usia Dini;
56. Peraturan Menteri kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 3/PERMEN-KP/2015 tentang Pendelegasian Wewenang Izin Usaha di Bidang Pembudidayaan Ikan dalam Rangka Pelaksanaan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal;

57. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 tahun 2015 tentang Izin dan penyelenggaraan praktik tenaga ahli teknologi laboratorium medik;
58. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 56/PERMENTAN/PK.110/11/2015 tentang Produksi, Sertifikasi dan Peredaran Benih Bina Tanaman Pangan dan Hijauan Pangan Ternak;
59. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja;
60. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin praktek terapis gigi dan mulut;
61. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 276);
62. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 13/PERMENTAN/PK.240/5/2017 Tentang Kemitraan Usaha Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 276);
63. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Bidan;
64. Peraturan kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang pedoman dan tata cara izin prinsip penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1478);
65. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan tata cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1479);
66. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 03 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1478);
67. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 02 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Ketenaga Kerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 02);
68. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2007 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1);

69. Peraturan Bupati Nomor 40 tahun 2016 tentang kewajiban kepesertaan Jaminan Sosial Ketenaga Kerjaan dan Pemberian Pelayanan Publik Tertentu oleh Pemerintah Daerah;
70. Peraturan Bupati Langkat Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu Kabupaten Langkat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 58);
- Peraturan Bupati Nomor..... tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan naskah Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Langkat ( Berita Daerah Kabupaten langkat Tahun 2017 Nomor.....);

#### **D. MAKSUD DAN TUJUAN**

Untuk memberikan kepastian pelayanan kepada masyarakat dalam penerbitan perizinan yang diselenggarakan Kantor Pelayanan Terpadu perlu disusun dan ditetapkan suatu aturan baku tentang Standarisasi Pelayanan. Sasaran lain disusunnya Standarisasi Pelayanan ini adalah untuk memberi pedoman yang jelas kepada pelaku pelayanan sampai sejauh mana bentuk konkrit yang dapat mereka lakukan untuk mencapai tujuan Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

Dengan adanya Standarisasi Pelayanan ini diharapkan mampu memenuhi kebutuhan dan memberikan kepuasan tersendiri kepada masyarakat selaku penerima pelayanan.

Sehingga kondisi ini akan membawa akses baik untuk mewujudkan **"Good Governance and Clean Government"** sesuai dengan apa yang diharapkan oleh undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang bersih, Berwibawa dan bebas dari KKN. Selanjutnya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPMP2TSP) Kabupaten Langkat mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan Mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan pelayanan perijinan dan kewenangan yang dilimpahkan Bupati.

### **B A B III**

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN**

### **A. JENIS PELAYANAN DAN PENGURUSAN PERIZINAN**

Jenis pengurusan perizinan yang dilayani Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Langkat sebanyak jenis perizinan terdiri dari:

1. Izin Prinsip Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN)
2. Izin Prinsip Penanaman Modal Perluasan
3. Izin Prinsip Penanaman Modal Perubahan
4. Izin Prinsip Penanaman Modal Penggabungan
5. Izin Usaha Penanaman Modal Izin Usaha Baru/Izin Usaha Perluasan
6. Izin Usaha Perubahan (Perubahan Lokasi Proyek)
7. Izin Usaha Perubahan (Perubahan Ketentuan Bidang Usaha)
8. Izin Usaha Penggabungan
9. Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional
10. Izin Usaha Tanaman Pangan
11. Izin Usaha Hortikultura
12. Izin Usaha Perkebunan untuk Budi Daya (IUP-B)
13. Izin Usaha Perkebunan untuk Pengolahan (IUP-P)
14. Izin Usaha Perkebunan (IUP)
15. Izin Usaha Kawasan Industri
16. Izin Toko Obat
17. Izin Operasional Rumah Sakit
18. Izin Mendirikan Rumah Sakit Umum Kelas C atau D
19. Izin Mendirikan Apotek
20. Izin Pelayanan Kesehatan
21. Izin Pendirian Panti Pijat Tuna Netra
22. Izin Usaha / Operasional Optik
23. Izin Usaha / Operasional Mikro Obat Tradisional (UMOT)
24. Izin Usaha / Operasional Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (PPIRT)
25. Izin Usaha / Operasional Penyehat Tradisional (HATTRA)
26. Izin Sertifikat Bidang Kesehatan
27. Izin Usaha / Operasional Klinik Pratama
28. Izin Usaha / Operasional Klinik Bersalin
29. Izin Usaha / Operasional Klinik Balai Pengobatan Umum

30. Izin Usaha / Operasional Tukang Gigi
31. Izin Praktek / Kerja Apoteker
32. Izin Praktek / Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)
33. Izin Praktek / Kerja Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM)
34. Izin Praktek / Kerja Refraksionis Optisien
35. Izin Praktek / Kerja Radiografer
36. Izin Praktek / Kerja Fisioterapi
37. Izin Praktek / Kerja Gizi
38. Izin Praktek / Kerja Dokter Umum
39. Izin Praktek / Kerja Dokter Gigi Perorangan
40. Izin Praktek / Kerja Dokter Spesialis Perorangan
41. Izin Praktek / Kerja Dokter Spesialis Kelompok
42. Izin Praktek / Kerja Bidan
43. Izin Praktek / Kerja Perawat
44. Izin Praktek / Kerja Perawat Gigi
45. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
46. Izin Usaha Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras
47. Izin Tempat Rekreasi dan Hiburan Umum
48. Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Rumah Makan
49. Izin Usaha Taman Rekreasi
50. Izin Usaha Objek Wisata
51. Izin Usaha Gelanggang Renang
52. Izin Usaha Pemandian Alam
53. Izin Usaha Wisata Memancing
54. Izin Usaha Atraksi Wisata
55. Izin Sanggar Seni Tari
56. Izin Gedung Komersil
57. Izin Usaha Gelanggang Permainan Olah Raga Ketangkasan
58. Izin Usaha Pusat Kebugaran
59. Izin Usaha Rumah Makan
60. Izin Usaha Hotel dengan Tanda Bunga Melati dan Pondok Wisata
61. Izin Usaha Perternakan
62. Izin/Persetujuan Prinsip Usaha Peternakan
63. Izin/Persetujuan Prinsip Usaha Peternakan (Tanaman Pangan Holtikultura)
64. Izin Perluasan Usaha Peternakan
65. Izin Praktek Dokter Hewan

66. Izin Klinik Hewan
67. Izin Rumah Sakit Hewan
68. Izin Mendirikan Rumah Potong Hewan (RPH)
69. Izin Usaha Pemotongan Hewan dan atau Penjualan Daging
70. Izin Usaha Perdagangan
71. Izin Reklame
72. Izin Pembuatan dan Pengusahaan Tambak Udang
73. Izin Pembudidayaan Ikan di Laut dan Perairan Umum
74. Izin Tempat Usaha
75. Izin Usaha Jasa Konstruksi
76. Izin Tanda Daftar Perusahaan
77. Izin Trayek dan Kartu Pengawasan Penumpang Umum
78. Izin Pendirian Usaha Angkutan Barang dengan Kendaraan Bermotor
79. Izin Usaha Angkutan Pariwisata
80. Izin Usaha Angkutan Penumpang Umum
81. Izin Pengelolaan dan Pembuangan Air Limbah
82. Izin Usaha Industri
83. Izin Usaha Tanda Daftar Industri
84. Izin Penggalan Jalan Umum untuk Penanaman Pipa, Kabel dan sejenisnya
85. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan untuk Pusat Perdagangan
86. Izin Operasional Prasarana dan Sarana Olah Raga
87. Izin Salon Kecantikan
88. Izin Usaha Toko, Swalayan Untuk Mini Market
89. Izin Agen Penjualan Tiket Perjalanan
90. Izin Usaha Toko, Swalayan untuk Hypermarket
91. Izin Stasiun Radio : Pita Frekwensi Radio dan Kanal Frekwensi Radio
92. Izin Usaha Jasa Telekomunikasi
93. Izin Usaha Tetap Budi Daya
94. Izin Usaha Pendidikan Non Formal
95. Izin Usaha Bengkel Besar
96. Izin Perpanjangan Tenaga Kerja Asing (IMTA)
97. Izin Usaha Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
98. Izin Usaha Jasa Konsultansi Keamanan
99. Izin Usaha Jasa Pendidikan dan Latihan Keamanan
100. Izin Usaha Jasa Penyediaan Tenaga Keamanan
101. Izin Lingkungan

102. Izin Operasional Kursus/LKP (Lembaga Kursus dan Pelatihan ), PKBM ( Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat ) dan PAUD ( Pendidikan Anak Usia Dini )
103. Izin Operasional SD (Sekolah Dasar)
104. Izin Operasional SMP ( Sekolah Menengah Pertama )
105. Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
106. Tanda Daftar Usaha Perkebunan untuk Budidaya (STD-B)
107. Tanda Daftar Usaha Perkebunan untuk Industri Pengolahan Hasil Perkebunan (STD-P)
108. Tanda Daftar Peternakan Rakyat
109. Tanda Daftar restoran / Rumah makan / Café perorangan
110. Tanda Daftar Bakery Perorangan
111. Tanda Daftar Usaha Daya Tarik Wisata
112. Tanda Daftar Usaha Kawasan Pariwisata
113. Tanda Daftar Usaha Jasa Transportasi Wisata
114. Tanda Daftar Usaha Perjalanan Wisata
115. Tanda Daftar Usaha Penyediaan Akomodasi
116. Tanda Daftar Usaha Penyelenggara Kegiatan Hiburan dan Rekreasi
117. Tanda Daftar Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran
118. Tanda Daftar Usaha Jasa Informasi Pariwisata
119. Tanda Daftar Usaha Jasa Konsultan Pariwisata
120. Tanda Daftar Usaha SPA
121. Tanda Daftar Gudang
122. Tanda Daftar Ruang
123. Tanda Daftar Usaha Biro Perjalanan Wisata
124. Tanda Daftar Kantin
125. Tanda Daftar Penjualan Makanan (Food Court ) Perorangan
126. Tanda Daftar Resort Wisata
127. Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) Swasta

## **B. SISTEM DAN PROSEDUR PELAYANAN**

1. Mekanisme pelayanan perijinan pada loket 1 :
  - a. Pemohon/ kuasa pemohon datang ke DPMP2TSP Kabupaten Langkat ( terdaftar dalam akte pendirian perusahaan atau surat perintah atasan/pemilik perusahaan langsung)
  - b. Pemohon izin mendapatkan informasi dan Penjelasan dari DPMP2TSP melalui Petugas pelayanan Perijinan di Loker 1 ( depan



/ Front office ) yang telah disediakan, mengisi formulir, melengkapi persyaratan yang ditentukan dan menyerahkan ke pada petugas di loket 1 (depan/ front office)

- c. Petugas loket 1 (depan / Front office) menerima dan memeriksa berkas permohonan setelah syarat-syarat dilengkapi berdasarkan ketentuan yang ditetapkan, memasukkan data ke buku administrasi pelayanan dan e computer, memberi no ID (Identification) pada map permohonan, memberikan resi tanda terima berkas ke pemohon ijin.
- d. Petugas loket 1 (depan / front office) menyampaikan/meneruskan berkas permohonan yang telah di beri nomor ID ke loket 2 atau loket 3 sesuai kelompok ijin yang dimohonkan untuk proses selanjutnya (setelah perangkat tersedia)
- e. Pemohon yang telah mendapatkan resi tanda terima berkas dipersilahkan menunggu sesuai dengan jangka waktu penyelesaian.

## 2. Mekanisme pelayanan perijinan pada loket 2 :

### A. Perizinan yang Dikenakan Retribusi Daerah

- a. Petugas DPMP2TSP / Petugas Pelayanan yang kompeten, meneliti berkas kelengkapan persyaratan perijinan, kegiatan usaha, bidang usaha dari kebenaran sahnya dokumen yang dilampirkan.
- b. Petugas loket 2 setelah dokumen persyaratan dinyatakan sah sesuai peraturan memasukkan data data perusahaan yang diperlukan ke dalam komputer untuk back up data perusahaan.
- c. Petugas loket 2 segera menindaklanjuti dengan membuat undangan peninjauan/ pemeriksaan lapangan kepada anggota tim teknis terkait dengan melampirkan formulir berita acara pemeriksaan ( BAP ) serta formulir saran teknis
- d. Tim teknis DPMP2TSP bersama Tim Teknis Satuan Kerja terkait melakukan peninjauan lapangan sesuai jadwal dalam undangan.
- e. Tim teknis DPMP2TSP dan SKPD terkait se usai peninjauan lapangan berkewajiban dengan segera memberi saran rekomendasi untuk kepastian dikeluarkannya izin atau tidak dikeluarkannya izin dengan memperhatikan batas waktu SPM, membuat BAP serta melaksanakan proses administrasi perizinan dan selanjutnya mencetak naskah/ surat perizinan

dan surat ketetapan Retribusi Daerah ( SKRD ) sesuai besaran biaya yang ditetapkan Peraturan Daerah / Peraturan Bupati.

- f. Kasi Pelayanan dan Kasi Perizinan meneliti ulang kebenaran seluruh persyaratan dokumen dan memberi paraf pada dokumen monitoring proses izin dalam bentuk kartu kendali sebelum ditanda tangani Kepala DPMP2TSP.
- g. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan memeriksa / meneliti ulang sertifikat izin dan memberi paraf jika telah sesuai dan meneruskan kepada Sekretaris untuk diparaf dengan memperhatikan batas waktu SPM sebagai bentuk kendali.
- h. Izin yang telah selesai ditandatangani Ka DPMP2TSP, secepatnya petugas Back office menghubungi pemohon izin untuk membayar retribusi di loket yang telah ditentukan.
- i. Untuk pembuatan salinan izin pemohon menggandakan izin sesuai kebutuhan dengan leges/pengesahan salinan ditandatangani oleh Sekretaris DPMP2TSP
- j. Proses, alur dan pembagian loket sebagaimana tercantum dalam lampiran, dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

**B. Perizinan yang Tidak Dikenakan Retribusi Daerah**

- a. Petugas DPMP2TSP / Petugas Pelayanan yang kompeten, segera meneliti berkas kelengkapan persyaratan perizinan, kegiatan usaha, bidang usaha dari kebenaran sahnyanya dokumen yang dilampirkan.
- b. Petugas loket 2 ( back Office ) setelah dokumen persyaratan dinyatakan syah sesuai peraturan memasukkan data-data perusahaan yang diperlukan ke dalam komputer untuk back up data data perusahaan .
- c. Kasi terkait yakni kasi pelayanan meneliti ulang terlebih dahulu dan kasi Perizinan meneliti ulang kebenaran seluruh persyaratan dokumen dan memberi paraf pada dokumen monitoring proses izin sebelum di paraf Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan dan Sekretaris Untuk di tanda tangani Kepala DPMP2TSP.
- d. Sekertaris DPMP2TSP memeriksa / meneliti Ulang sertifikat izin setelah ada paraf petugas berwenang yakni Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
- e. Kepala DPMP2TSP menandatangani sertifikat setelah ada paraf dari Sekretaris sebagai bentuk kendali.

- f. Izin yang telah selesai ditandatangani Kepala DPMP2TSP, secepatnya petugas back office menghubungi pemohon izin .
  - g. Untuk pembuatan salinan izin pemohon menggandakan izin sesuai kebutuhan dengan leges / pengesahan salinan di tandatangani oleh Sekretaris.
  - h. Proses, alur dan pembagian loket sebagaimana tercantum dalam lampiran, dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.
2. Tata cara penyampaian hasil pelayanan, yaitu ;
- a. Petugas Pelayanan segera menghubungi Pihak Pemohon berkaitan dengan jadwal pengambilan sertifikat.
  - b. Untuk permohonan yang memerlukan pemeriksaan lapangan (survey), Petugas Pelayanan menyerahkan SKRD yang telah dicetak kepada pemohon untuk dilakukan pembayaran retribusi loket kasir.
  - c. SKRD yang telah dibayar, dikembalikan kepada Petugas Pelayanan dan dilampirkan dalam berkas permohonan.
  - d. Petugas Pelayanan menerima kembali Tanda Terima Berkas dari pemohon dan menyerahkan sertifikat.
- SKEP Mekanisme pelayanan (dalam lampiran)
3. Tata cara penanganan pengaduan pelayanan, sebagai berikut ;
- a. Pengaduan dan keberatan dari masyarakat tentang permasalahan perizinan yang timbul dimasyarakat seperti penyelesaian perizinan yang tidak tepat waktu dapat disampaikan secara lisan atau tertulis kepada Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat melalui Petugas Penerima Pengaduan pada ruangan terpisah dari ruang Pelayanan atau melalui media kotak aduan yang tersedia pada ruang pelayanan DPMP2TSP, melalui layanan telepon (061) 8910389.
  - b. Petugas penerima pengaduan melakukan pengumpulan data dan mempelajari laporan pengaduan.
  - c. Petugas penerima pengaduan memberikan keterangan kepada pelanggan yang membuat pengaduan secara lisan atau tertulis (Surat) berdasarkan data yang ada pada DPMP2TSP.
  - d. Untuk pengaduan yang memerlukan pemeriksaan lapangan kemudian disampaikan kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan;
  - e. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan berkoordinasi dengan Kepala Bidang Kebijakan Informasi Dan Penyuluhan untuk

melaksanakan pemeriksaan lapangan sesuai dengan laporan pengaduan.

- f. Hasil pemeriksaan Lapangan kemudian ditindaklanjuti oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Kebijakan informasi dan Penyuluhan dengan membuat draft surat jawaban yang memuat kesimpulan dan saran penanganan masalah kemudian disampaikan kepada Kepala DPMP2TSP untuk ditandatangani.
  - g. Surat jawaban, oleh Sub Bagian Tata Usaha diberi nomor dan cap serta digandakan, kemudian dikirimkan kepada pemohon dan instansi terkait.
  - h. Skep bagan penanganan pelayanan pengaduan masyarakat (dalam lampiran)
4. Monitoring dan Evaluasi.

Berdasarkan peraturan no 58 tahun 2016 tentang kedudukan , susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPMP2TSP) Kabupaten Langkat adalah membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pelayanan administrasi perijinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi dan keamanan , maka monitoring dan evaluasi terhadap pelayanan perijinan perlu dilakukan oleh tim kelompok kerja yang akan disusun berdasarkan Anggaran yang biayanya di bebaskan kepada APBD kab. Langkat dan laporan pelaksanaan kegiatan dilaksanakan setiap triwulan.

5. Pengawasan dan Pengendalian.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPMP2TSP) Kabupaten Langkat; Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, peraturan di atas secara tegas menuangkan bahwa instansi tersebut, wajib melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian terhadap pelaksanaan perijinan yang telah dilaksanakan dan yang telah dikeluarkan ke daerah daerah kecamatan Se Kabuten Langkat Yang dilakukan Oleh Tim Kelompok Kerja Pelayanan Pengaduan Masyarakat Yang disusun Berdasarkan Anggaran yang biayanya dibebankan Kepada APBD Kabupaten Langkat Dan Laporan Pelaksanaan hasil kegiatan dilaksanakan setiap tri wulan.

### **C. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DPMP2TSP**

Tata cara pelayanan sebagaimana ketentuan-ketentuan diatas, dilaksanakan dengan Sistem Informasi Manajemen DPMP2TSP. Sistem Informasi Manajemen DPMP2TSP adalah satu system penanganan pelayanan perizinan secara langsung , secara media massa dan elektronika serta nantinya secara komputerisasi (**e-government**) yang menggambarkan alur proses dan tahapan demi tahapan proses berjalannya kegiatan penerbitan dari suatu perizinan. selain itu Pihak Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPMP2TSP) akan berusaha untuk menyediakan layar monitor (**touch screen**) yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat.

Hal ini dimaksudkan untuk memberikan informasi yang jelas kepada penerima pelayanan sudah sejauh mana berkas administrasi diproses oleh setiap pelaksana pelayanan didalam organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPMP2TSP) Kabupaten Langkat.

Gambar skema sop pelayanan perizinan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPMP2TSP) Kabupaten Langkat Pada Lampiran.

### **D. PEJABAT PENERIMA PENGADUAN MASYARAKAT**

Pejabat / Petugas penerima dan penanganan pengaduan masyarakat ditunjuk oleh Kepala Dinas dalam bentuk surat keputusan, dari personil PTSP dan tim teknis DPMP2TSP yang disusun Berdasarkan Anggaran yang biayanya dibebankan Kepada APBD Kabupaten Langkat Dan Laporan Pelaksanaan hasil kegiatan dilaksanakan setiap tri wulan.

### **E.LAPORAN HASIL PELAYANAN PERIZINAN**

Kepala DPMP2TSP setiap bulan melaporkan realisasi pelayanan perizinan kepada Bupati Langkat melalui Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Umum Setdakab Langkat.

## **B A B IV**

### **PENUTUP**

Disusunnya Standar Operasional Prosedur ini agar dapat dijadikan pedoman penyelenggaraan pelayanan prima bidang perizinan bagi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPMP2TSP) Kabupaten Langkat.

Dengan tersusunnya Standar Operasional Prosedur ini maka pelaksanaan pelayanan publik di tengah-tengah masyarakat dapat diukur secara nyata sejauh mana tingkat keberhasilan yang telah dicapai oleh Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPMP2TSP) Kabupaten Langkat.

Standar Operasional Prosedur ini juga memberikan kepastian waktu, transparansi dan tata cara bagaimana masyarakat / pelaku dunia usaha didalam proses mendapatkan izin usaha mereka. Kenyataan ini diharapkan mampu mendorong masyarakat Kabupaten Langkat untuk dapat lebih proaktif dan didorong oleh kesadaran untuk melegalkan usahanya dengan mengurus izin usaha.

Selain citra positif Pemerintah Kabupaten Langkat, kemudahan proses penerbitan perizinan mampu mendorong iklim usaha agar dapat tumbuh berkembang di Wilayah Kabupaten Langkat. Secara otomatis kondisi ini dapat meningkatkan iklim investasi.

Keberadaan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPMP2TSP) Kabupaten Langkat diharapkan dapat memberikan kontribusi yang signifikan dalam menjadikan Kabupaten Langkat sebagi salah satu Kabupaten Terbaik di Indonesia dengan masyarakatnya yang Pancasila, religius, sejahtera, mandiri ,modern dan kompetitif.

**BUPATI LANGKAT,**

**NGOGESA SITEPU**

## **Lampiran II: PERATURAN BUPATI LANGKAT**

**Nomor :**

**Tanggal :**

**Tentang : STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR PADA DINAS  
PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU  
SATU PINTU (DPMP2TSP)  
KABUPATEN LANGKAT.**

### **PERSYARATAN, WAKTU PENYELESAIAN DAN MASA BERLAKU IZIN**

#### **1. IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL DALAM NEGERI (PMDN)**

##### **A. PERSYARATAN**

1. Mengajukan surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan (apabila ada) dari Menteri Hukum dan HAM serta rekaman NPWP Perusahaan
3. Bukti diri pemegang saham (KTP dan NPWP)
4. Surat Kuasa dan Foto Copy KTP apabila pengurusan diwakilkan
5. Studi Kelayakan / keterangan rencana kegiatan :
  - a. Untuk industri, berupa diagram alir produksi (flow chart of production) dilengkapi dengan penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku
  - b. Untuk sektor jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan, rincian investasi (apabila diperlukan), dan penjelasan produk yang akan dihasilkan
6. Foto copy surat tanah/sertifikat
7. Side plane rencana lokasi
8. Pasoto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar)
9. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS ketenaga kerjaan.

**B. RETRIBUSI : Rp.0,-**

**C. WAKTU PENYELESAIAN : 7 (Tujuh) Hari Kerja**

**D. MASA BERLAKU : Sama dengan jangka waktu penyelesaian proyek yang tertera pada izin prinsip**

## **2. IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL PERLUASAN**

### **A. PERSYARATAN**

1. Mengajukan surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Fotokopi KTP dan NPWP Pimpinan Perusahaan
3. Fotokopi Izin Prinsip
4. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan (apabila ada) dari Menteri Hukum dan HAM serta rekaman NPWP Perusahaan
5. Keterangan rencana kegiatan :
  - a. Untuk Industri , berupa diagram alir produksi (flow chart of production) dilengkapi dengan penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku
  - b. Untuk sektor jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan, rincian investasi (apabila diperlukan), dan penjelasan produk yang akan dihasilkan
6. Dalam hal terjadi perubahan penyertaan dalam modal perseroan harus melampirkan :
  - a. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)/Akta Pernyataan Keputusan Rapat yang ditandatangani oleh seluruh Pemegang Saham serta di-waarmering oleh notaris dan tegas mencantumkan nilai nominal saham (bukan lembar saham)
  - b. Surat keterangan notaris yang menyatakan bahwa RUPS/Keputusan Sirkuler sedang dalam proses pembuatan akta jika RUPS yang telah lebih dari 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penandatanganan terakhir
  - c. Surat keterangan notaris yang menyatakan bahwa akta pernyataan keputusan rapat sedang dalam proses pengesahan di Kementerian Hukum dan HAM jika akta tersebut telah lebih dari 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diaktakan
  - d. Bukti diri pemegang saham baru (KTP dan NPWP)
  - e. Akta penyertaan modal dalam perseroan posisi terakhir yang telah disetujui oleh Menteri Hukum dan HAM
7. Rekomendasi dari Kementerian/Lembaga Pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha
8. Rekapitulasi data seluruh proyek/kegiatan perusahaan



9. Neraca keuangan bagi perusahaan yang menggunakan sumber pembiayaan dari laba ditanam kembali
10. Tanda terima penyampaian LKPM
11. Hasil pemeriksaan lapangan
12. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan
13. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar)
14. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan

**B. RETRIBUSI : Rp.0,-**

**C. WAKTU PENYELESAIAN : 7 (Tujuh) Hari Kerja**

**D. MASA BERLAKU : Sama dengan jangka waktu penyelesaian proyek yang tertera pada izin prinsip**

### **3. IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL PERUBAHAN**

#### **A. PERSYARATAN**

1. Mengajukan surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Fotokopi KTP dan NPWP Pimpinan Perusahaan
3. Fotokopi Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan/Izin Prinsip Perubahan
4. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan (apabila ada) dari Menteri Hukum dan HAM serta rekaman NPWP Perusahaan
5. Data pendukung untuk perubahan :
  - a. Nama perusahaan, melampirkan akta perubahan atau keputusan RUPS dan bukti pemesanan nama
  - b. Alamat perusahaan, melampirkan surat keterangan domisili perusahaan/perjanjian sewa menyewa/akta jual beli/sertifikat HGB
  - c. Fotokopi NPWP baru
  - d. Ketentuan bidang usaha, melampirkan diagram alur produksi/uraian kegiatan usaha
  - e. Penyertaan dalam modal perseroan dan permodalan, melampirkan:
    - RUPS/Akta Pernyataan Keputusan Rapat yang ditandatangani oleh seluruh Pemegang Saham serta di-

waarmerking oleh notaris dan tegas mencantumkan nilai nominal saham (bukan lembar saham)

- Surat keterangan notaris yang menyatakan bahwa RUPS/Keputusan Sirkuler sedang dalam proses pembuatan akta jika Pemegang Saham yang telah lebih dari 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penandatanganan terakhir
  - Surat keterangan notaris yang menyatakan bahwa akta pernyataan keputusan rapat sedang dalam proses pengesahan di Kementerian Hukum dan HAM jika akta tersebut telah lebih dari 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diaktakan
  - Bukti diri pemegang saham baru (KTP dan NPWP)
- f. Rencana investasi, melampirkan alasan perubahan direksi/pimpinan perusahaan
  - g. Sumber pembiayaan, melampirkan :
    - Alasan perubahan sumber pembiayaan
    - Neraca keuangan jika sumber pembiayaan berasal dari laba ditanam kembali
  - h. Luas tanah, melampirkan alasan perubahan serta rencana rincian penggunaan tanah dari direksi/pimpinan perusahaan
  - i. Tenaga Kerja Indonesia, melampirkan alasan perubahan dari direksi/pimpinan perusahaan
6. Tanda terima penyampaian LKPM
  7. Hasil pemeriksaan lapangan (apabila diperlukan)
  8. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan
  9. Dalam hal permohonan penyesuaian, perusahaan cukup melampirkan Izin prinsip/Izin Prinsip Perluasan/Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan/Izin Prinsip Perubahan yang akan diajukan penyesuaiannya
  10. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar)
  11. Sertifikat/ kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan

**B. RETRIBUSI : Rp.0,-**

**C. WAKTU PENYELESAIAN : 7 (Tujuh) Hari Kerja**

**D. MASA BERLAKU : Sama dengan jangka waktu penyelesaian proyek yang tertera pada izin prinsip**

#### **4. IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL PENGGABUNGAN**

##### **A. PERSYARATAN**

1. Mengajukan surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Dari masing-masing perusahaan yang akan bergabung :
  - a. Fotokopi Izin Prinsip dan Izin Usaha dan/atau perubahannya
  - b. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan (apabila ada) dari Menteri Hukum dan HAM serta rekaman NPWP Perusahaan
  - c. Kesepakatan penggabungan perusahaan yang dituangkan dalam bentuk RUPS/Akta Pernyataan Keputusan
  - d. Surat keterangan notaris yang menyatakan bahwa RUPS/Keputusan Sirkuler sedang dalam proses pembuatan akta jika Pemegang Saham yang telah lebih dari 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penandatanganan terakhir
  - e. Surat keterangan notaris yang menyatakan bahwa akta pernyataan keputusan rapat sedang dalam proses pengesahan di Kementerian Hukum dan HAM jika akta tersebut telah lebih dari 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diaktakan
  - f. Tanda terima penyampaian LKPM
3. Kesepakatan penggabungan perusahaan yang disetujui oleh para pihak
4. Rekapitulasi data proyek sebelum dan sesudah penggabungan perusahaan sesuai dengan lampiran formulir permohonan Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan
5. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan
6. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar)
7. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan

**B. RETRIBUSI** : Rp.0,-

**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja

**D. MASA BERLAKU** : Sama dengan jangka waktu penyelesaian proyek yang tertera pada izin prinsip

## **5. IZIN USAHA PENANAMAN MODAL IZIN USAHA BARU/IZIN USAHA PERLUASAN**

### **A. PERSYARATAN**

1. Mengajukan surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Fotokopi perizinan berupa Izin Prinsip/Izin Investasi/Izin Kementerian/Lembaga/Dinas terkait yang telah dimiliki
3. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan dari Menteri Hukum dan HAM, dan perubahannya (apabila ada)
4. Fotokopi NPWP Perusahaan
5. Fotokopi legalisasi proyek dan/atau alamat perusahaan terdiri dari :
  - a. Fotokopi bukti penguasaan tanah dan/atau bangunan untuk kantor dan/atau gudang berupa:
    - Perjanjian pengikatan jual beli (PPJB) disertai dengan bukti pelunasan
    - Akta jual beli oleh PPAT atas nama Perusahaan
    - Sertifikat Hak Atas Tanah
    - Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
  - b. Bukti perjanjian sewa menyewa tanah dan/atau gedung/bangunan, berupa fotokopi perjanjian sewa menyewa tanah dan/atau bangunan atas nama perusahaan dengan jangka waktu sewa :
    - Minimal 3 (tiga) tahun untuk bidang usaha industry
    - Minimal 1 (satu) tahun untuk bidang usaha jasa/perdagangan, terhitung sejak tanggal tanggal permohonan diajukan
  - c. Bukti afiliasi dan perjanjian pinjam pakai, apabila :
    - Tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada dalam 1 (satu) bangunan secara utuh dan terpadu dengan beberapa perusahaan lainnya yang memiliki afiliasi
    - Tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada di lahan atau bangunan yang dikuasai oleh perusahaan lain yang memiliki Afiliasi sebagaimana dimaksud di atas, apabila 1 (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam akta perusahaan.

6. Izin Lokasi/Surat dari instansi terkait mengenai tata ruang kota dan peruntukan lokasi industri bila perusahaan berada di luar Kawasan Industri
7. Kelengkapan perizinan daerah sesuai lokasi proyek Bagi perusahaan yang berlokasi di Kawasan Industri atau gedung perkantoran, tidak diwajibkan melampirkan fotokopi Izin Gangguan (UUG/HO) dan/atau SITU
8. Fotokopi dokumen lengkap dan persetujuan/pengesahan AMDAL atau UKL/UPL atau SPPL
9. Fotokopi Izin Lingkungan untuk perusahaan yang telah memiliki AMDAL atau UKL-UPL
10. LKPM periode terakhir dan tanda terima penyampaian LKPM
11. Surat kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan
12. Untuk pengurusan SIUPL sementara ditambahkan :
  - a. Rekaman surat izin atau surat pendaftaran lainnya dari Kementerian/Lembaga untuk jenis produk yang diperdagangkan sesuai Peraturan Perundang-undangan dengan minimal 2 (dua) jenis produk
  - b. Fotokopi kontrak kerjasama atau surat penunjukan (apabila perusahaan mendapat barang/jasa dari perusahaan lain/produsen/supplier)
  - c. Fotokopi identitas Direktur Utama atau penanggungjawab perusahaan dan pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar
  - d. Rancangan program kompensasi mitra usaha, kode etik, dan peraturan perusahaan
13. Untuk permohonan SIUPL Tetap ditambah persyaratan:
  - a. Melampirkan asli dari SIUPL Sementara
  - b. Rekaman neraca perusahaan tahun terakhir
14. Untuk permohonan IUJK ditambah dengan persyaratan :
  - a. Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku
  - b. Fotokopi identitas Direktur Utama atau penanggungjawab perusahaan dan pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar
15. Khusus untuk bidang usaha perdagangan dan jasa, dilampirkan dengan :
  - a. Rincian investasi yang mencantumkan alokasi investasi terbesar
  - b. Bukti setor modal ditempatkan dan disetor atau neraca keuangan yang mencantumkan *equity* perusahaan

16. Khusus untuk bidang usaha perdagangan besar (distributor utama) ditambahkan persyaratan :
  - a. Surat Penunjukan Distributor
  - b. Bukti penguasaan gudang
17. Hasil pemeriksaan lapangan bila diperlukan
18. Presentasi bila diperlukan
19. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan
20. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar)
21. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan

- B. RETRIBUSI : Rp.0,-**
- C. WAKTU PENYELESAIAN : 7 (Tujuh) Hari Kerja**
- D. MASA BERLAKU : Sama dengan jangka waktu penyelesaian proyek yang tertera pada izin prinsip**

## **6. IZIN USAHA PERUBAHAN (PERUBAHAN LOKASI PROYEK)**

### **A. PERSYARATAN**

1. Mengajukan surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Fotokopi Izin Usaha/Izin Usaha Perluasan yang mencantumkan lokasi proyek dan/atau alamat perusahaan yang dimohonkan untuk diubah
3. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan (apabila ada) dari Menteri Hukum dan HAM serta rekaman NPWP Perusahaan
4. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan (apabila ada) dari Menteri Hukum & HAM serta rekaman NPWP Perusahaan yaitu:
  - a. Foto copy bukti penguasaan tanah dan/atau bangunan untuk kantor dan/atau gudang berupa :
    - Perjanjian pengikatan jual-beli (PPJB) disertai dengan bukti pelunasan
    - Akta jual beli oleh PPAT atas nama perusahaan
    - Sertifikat Hak Atas Tanah
    - Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

- b. Terhitung sejak tanggal permohonan diajukan Bukti perjanjian sewa menyewa tanah dan/atau gedung/bangunan, berupa rekaman perjanjian sewa-menyewa tanah dan/atau bangunan atas nama perusahaan dengan jangka waktu sewa :
  - Minimal 3 (tiga) tahun untuk bidang usaha industri,
  - Minimal 1 (satu) tahun untuk bidang usaha jasa/perdagangan
  - Terhitung sejak tanggal permohonan diajukan
- c. Bukti afiliasi dan perjanjian pinjam pakai, bila :
  - Tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada dalam 1 (satu) bangunan secara utuh dan terpadu dengan beberapa perusahaan lainnya yang memiliki afiliasi
  - Tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada di lahan atau bangunan yang dikuasai oleh perusahaan lain yang memiliki afiliasi
  - Afiliasi sebagaimana dimaksud di atas, apabila 1 (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam akta perusahaan
5. Izin Lokasi/surat dari instansi terkait mengenai tata ruang kota dan peruntukan lokasi industri perusahaan berada di luar Kawasan industri
6. Kelengkapan perizinan daerah sesuai lokasi proyek :
  - a. Bagi perusahaan yang berlokasi di Kawasan Industri atau gedung perkantoran, tidak diwajibkan melampirkan rekaman Izin Gangguan (HO) dan/atau SITU
7. Fotokopi dokumen lengkap dan persetujuan/pengesahan AMDAL atau UKL-UPL atau SPPL
8. Fotokopi Izin Lingkungan untuk perusahaan yang telah memiliki AMDAL atau UKL-UPL
9. Akta perusahaan tempat kedudukan beserta persetujuan Menteri Hukum dan HAM apabila lokasi kantor pusat perusahaan yang baru berbeda Kabupaten/Kota dengan lokasi lama
10. Fotokopi NPWP sesuai lokasi proyek atau alamat perusahaan yang baru
11. LKPM periode terakhir dan tanda terima penyampaian LKPM
12. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan
13. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar)
14. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan

**B. RETRIBUSI : Rp.0,-**

**C. WAKTU PENYELESAIAN : 7 (Tujuh) Hari Kerja**

**D. MASA BERLAKU : Sama dengan jangka waktu penyelesaian proyek yang tertera pada izin prinsip**

**7. IZIN USAHA PERUBAHAN (PERUBAHAN KETENTUAN BIDANG USAHA)**

**A. PERSYARATAN**

1. Mengajukan surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Fotokopi Izin Usaha/Izin Usaha Perluasan yang mencantumkan bidang usaha dan jenis serta kapasitas produksi yang dimohonkan untuk diubah
3. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan (apabila ada) dari Menteri Hukum dan HAM serta rekaman NPWP Perusahaan
4. Data pendukung perubahan jenis produksi akibat dari dilakukannya diversifikasi berupa :
  - a. Diagram alir produksi dilengkapi dengan penjelasan detail
  - b. Penjelasan perhitungan kapasitas produksi dan gambar jenis produksi
5. Untuk perubahan pemasaran dan perkiraan nilai ekspor per tahun, ditambah persyaratan : lampirkan alasan perubahan dari direksi/pimpinan perusahaan
6. Untuk penyesuaian KBLI, ditambah persyaratan : melampirkan alasan penyesuaian KBLI dan bukti atau penjelasan secara detail
7. Untuk penambahan komoditi (khusus di bidang usaha perdagangan besar tanpa menambah kapasitas dan investasi) ditambah persyaratan : surat penunjukan distributor untuk komoditi baru yang ditambahkan
8. Untuk penambahan subkualifikasi (khusus untuk bidang usaha jasa pelaksana konstruksi atau jasa konsultansi konstruksi) ditambah persyaratan : Sertifikasi Badan Usaha (SBU) terbaru
9. LKPM periode terakhir dan tanda terima penyampaian LKPM
10. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan
11. Hasil pemeriksaan lapangan (apabila diperlukan)
12. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan
13. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar)
14. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;



- B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU** : Sama dengan jangka waktu penyelesaian proyek yang tertera pada izin prinsip

## **8. IZIN USAHA PENGGABUNGAN**

### **A. PERSYARATAN**

1. Mengajukan surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Fotokopi perizinan yang dimiliki berupa Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan
3. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan (apabila ada) dari Menteri Hukum dan HAM serta rekaman NPWP Perusahaan
4. Legalitas lokasi proyek :
  - a. Fotokopi bukti penguasaan tanah dan/atau bangunan untuk kantor dan/atau gudang berupa :
    - Perjanjian pengikatan jual-beli (PPJB) disertai dengan bukti pelunasan,
    - Akta jual beli oleh PPAT atas nama perusahaan;
    - Sertifikat Hak Atas Tanah,
    - Izin Mendirikan Bangunan
  - b. Bukti perjanjian sewa menyewa tanah dan/atau gedung/bangunan, berupa fotokopi perjanjian sewa-menyewa tanah dan/atau bangunan atas nama perusahaan dengan jangka waktu sewa :
    - Minimal 3 (tiga) tahun untuk bidang usaha industry
    - Minimal 1 (satu) tahun untuk bidang usaha jasa perdagangan (Terhitung sejak tanggal permohonan diajukan
  - c. Perjanjian pinjam pakai :
    - Tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada dalam 1 (satu) bangunan secara utuh dan terpadu dengan beberapa perusahaan lainnya yang memiliki afiliasi,
    - Afiliasi sebagaimana dimaksud di atas, apabila 1 (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam akta perusahaan

5. Izin Lokasi/surat dari instansi terkait mengenai tata ruang kota dan peruntukan lokasi industri bila perusahaan berada di luar Kawasan Industri
6. Kelengkapan perizinan daerah sesuai lokasi proyek :
  - a. Fotokopi Izin Gangguan (HO) dan/atau SITU bagi perusahaan yang berlokasi di luar kawasan industri sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah
  - b. Bagi perusahaan yang berlokasi di Kawasan Industri atau gedung perkantoran, tidak diwajibkan melampirkan rekaman Izin Gangguan (HO) dan/atau SITU
7. Fotokopi dokumen lengkap dan persetujuan/pengesahan AMDAL, UKL-UPL atau SPPL
8. LKPM periode terakhir dan tanda terima penyampaian LKPM
9. Rekomendasi dari Kementerian/Lembaga pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha
10. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan
11. Hasil pemeriksaan lapangan (apabila diperlukan)
12. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan
13. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar)
14. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan

**B. RETRIBUSI : Rp.0,-**

**C. WAKTU PENYELESAIAN : 7 (Tujuh) Hari Kerja**

**D. MASA BERLAKU : Sama dengan jangka waktu penyelesaian proyek yang tertera pada izin prinsip**

## **9. IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI NASIONAL**

### **A. PERSYARATAN**

1. Fotokopi KTP pimpinan perusahaan
2. Mengajukan surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
3. Surat Kuasa dan fotocopy KTP apabila pengurusan diwakilkan (Terdaftar di akte pendirian perusahaan)
4. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahannya apabila ada (2 rangkap)
5. Fotokopi SK pengesahan dari Pengadilan Negeri (CV) atau SK pengesahan dari Menteri Kehakiman/Menkumdam (PT) (memperlihatkan aslinya)

6. Fotokopi Izin Prinsip (memperlihatkan aslinya)
7. Fotokopi SIUP (memperlihatkan aslinya)
8. Fotokopi SITU (memperlihatkan aslinya)
9. Fotokopi TDP (memperlihatkan aslinya)
10. Fotokopi sertifikat badan usaha (SBU) yang telah diregistrasi oleh lembaga
11. Fotokopi Kartu Tanda Anggota (KTA) dari asosiasi
12. Fotokopi Sertifikat Keahlian (SKA) untuk PT atau Sertifikat Keterampilan (SKT) untuk CV/perorangan dari penanggung jawab teknik badan usaha (PJT-BU) yang telah diregistrasi oleh lembaga
13. Fotokopi NPWP/NPWPD perusahaan
14. Formulir isian terdiri dari :
  - a. Surat pernyataan bermaterai yang ditandatangani penanggung jawab badan usaha
  - b. Surat pernyataan bukan PNS bermaterai yang ditandatangani penanggung jawab badan usaha
  - c. Surat pernyataan sebagai tenaga teknik bermaterai yang ditandatangani tenaga teknik
  - d. Data badan usaha
  - e. Daftar pengurus perusahaan dan fotokopi KTP
  - f. Daftar Tenaga Non Teknik Perusahaan dan fotokopi KTP
  - g. Daftar Tenaga Teknik Perusahaan dan fotokopi KTP
15. Daftar Pengalaman Perusahaan
16. Daftar Peralatan Perusahaan
17. Neraca Perusahaan Tahun Terakhir
18. Denah lokasi dan denah ruang kantor (diketahui lurah/kepala desa)
19. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (3 lembar)
20. Sertifikat/ kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan

- |                              |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| <b>B. RETRIBUSI</b>          | <b>: Rp.0,-</b>               |
| <b>C. WAKTU PENYELESAIAN</b> | <b>: 7 (Tujuh) Hari Kerja</b> |
| <b>D. MASA BERLAKU</b>       | <b>: 5 (lima) Tahun</b>       |

## **10. IZIN USAHA TANAMAN PANGAN**

### **A. PERSYARATAN :**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;

2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:

- a. Biodata Perusahaan;
- b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
- c. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
- d. Fotocopy NPWP;
- e. Akte pendirian usaha yang berbadan hukum;
- f. Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU).
- g. Rekomendasi Dinas Teknis Terkait
- h. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

**B. RETRIBUSI : Rp.0,-**

**C. WAKTU PENYELESAIAN : 10 (Sepuluh) Hari Kerja**

**D. MASA BERLAKU : 5 (lima) Tahun**

## **11. IZIN USAHA HORTIKULTURA**

### **A. PERSYARATAN :**

- 1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
- 2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Biodata Perusahaan;
  - b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - c. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
  - d. Fotocopy NPWP;
  - e. Akte pendirian usaha yang berbadan hukum;
  - f. Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU).
  - g. Rekomendasi Dinas Teknis Terkait
  - h. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan

**B. RETRIBUSI : Rp.0,-**

**C. WAKTU PENYELESAIAN : 10 (Sepuluh) Hari Kerja**

**D. MASA BERLAKU : 5 (lima) Tahun**

## **12. IZIN USAHA PERKEBUNAN UNTUK BUDIDAYA (IUP-B)**

### **A. PERSYARATAN :**

1. Fotokopi KTP Pimpinan Perusahaan
2. Mengajukan surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
3. Surat Kuasa dan Fotocopy KTP apabila pengurusan diwakilkan
4. Profil perusahaan meliputi akta pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar dikementrian Hukum dan HAM, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha
5. Fotokopi NPWP
6. Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha
7. Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi dari Gubernur;
8. Izin lokasi dari bupati yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000 ( cetak file elektronik), sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain.
9. Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari dinas yang membidangi kehutanan, apabila areal yang diminta berasal dari kawasan hutan;
10. Rencana Kerja pembanguna Kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar, rencana tempat hasil produksi akan di olah;
11. Izin Lingkungan.
12. Pernyataan kesanggupan :
  - a. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)
  - b. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran.
  - c. Memfasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan.
  - d. Melaksanakan kemitraan dengan pekebun, Karyawan dan Masyarakat sekitar kebun.
13. Surat pernyataan dari pemohon bahwa status perusahaan perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari kelompok

(group) perusahaan perkebunan belum menguasai lahan melebihi batas paling luas.

14. Rekomendasi Dinas terkait
15. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (3 lembar)
16. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan

**B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 14 (Empat Belas) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU** : 5 (lima) Tahun

### **13. IZIN USAHA PERKEBUNAN UNTUK PENGOLAHAN (IUP-P)**

#### **A. PERSYARATAN :**

1. Mengajukan surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Fotokopi KTP Pimpinan Perusahaan
3. Surat Kuasa dan Fotocopy KTP apabila pengurusan diwakilkan
4. Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Azasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan.
5. Nomor pokok wajib pajak.
6. Surat izin tempat usaha.
7. Rekomendasi dari dinas terkait
8. Izin lokasi dari bupati yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000 ( cetak file elektronik), sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain.
9. Jaminan pasokan bahan baku (minimal 20 % berasal dari lahan sendiri )
10. Rencana kerja pembangunan usaha industri pengolahan hasil perkebunan.
11. Izin lingkungan .
12. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan.
13. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (3 lembar)
14. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan

<b>B. RETRIBUSI</b>	<b>: Rp.0,-</b>
<b>C. WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>: 14 (Empat Belas) Hari Kerja</b>
<b>D. MASA BERLAKU</b>	<b>: 5 (lima) Tahun</b>

#### **14. IZIN USAHA PERKEBUNAN (IUP)**

##### **A. PERSYARATAN :**

1. Mengajukan surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Fotokopi KTP Pimpinan Perusahaan
3. Surat Kuasa dan Fotocopy KTP apabila pengurusan diwakilkan
4. Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Azasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan.
5. Nomor pokok wajib pajak/NPWP.
6. Surat izin tempat usaha.
7. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan Provinsi dari gubernur;
8. Izin lokasi dari bupati yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000 ( cetak file elektronik), sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain.
9. Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari dinas yang embidangi kehutanan, apabila areal yang diminta berasal dari kawasan hutan.
10. Jaminan pasokan bahan baku (minimal 20 % berasal dari lahan sendiri )
11. Rencana kerja pembangunan kebun dari unit pengolahan hasil perkebunan termsuk rencana rencana fasilitas pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar.
12. Izin lingkungan .
13. Pernyataan kesanggupan :
  - a. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)
  - b. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran.

- c. Memfasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan.
  - d. Melaksanakan kemitraan dengan pekebun, Karyawan dan Masyarakat sekitar kebun.
14. Surat pernyataan dari pemohon bahwa status perusahaan perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari kelompok (Group) perusahaan perkebunan belum menguasai lahan melebihi batas paling luas.
  15. Rekomendasi Dinas teknis terkait;
  16. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (3 lembar)
  17. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan

- B. RETRIBUSI** : Rp.0,-
- C. WAKTU PENYELESAIAN** : 14 (Empat Belas) Hari Kerja
- D. MASA BERLAKU** : 5 (lima) Tahun

## **15. IZIN USAHA KAWASAN INDUSTRI**

### **A. PERSYARATAN :**

#### **I. Izin Usaha Kawasan Industri**

1. Mengajukan surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Mengisi formulir permohonan Izin Usaha Kawasan Industri model PMK-III diatas materai dan melampirkan data kemajuan pembangunan kawasan industri terakhir dengan menggunakan formulir model PMK II
3. Fotokopi KTP pemimpin perusahaan (2 rangkap)
4. Surat kuasa dan Fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan
5. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya apabila ada (2 rangkap)
6. Fotokopi Izin Prinsip
7. Fotokopi Izin Lokasi
8. Izin Lingkungan dan dokumen AMDAL, UKL-UPL atau SPPL
9. Memiliki tata tertib kawasan industri
10. Master Plan/Site Plan
11. Fotokopi NPWP/NPWPD perusahaan (2 rangkap)



12. Berita acara pemeriksaan oleh Tim Penilai Kawasan Industri yang menyatakan bahwa kepada perusahaan yang bersangkutan dapat diberikan Izin Usaha Kawasan Industri
13. Fotokopi NPWP/NPWPD Perusahaan
14. Berita Acara Pemeriksaan oleh Tim Penilai Kawasan Industri yang menyatakan bahwa kepada perusahaan bahwa perusahaan yang bersangkutan dapat diberikan kawasan industri
15. Pas Foto pimpinan Perusahaan 3x4 (3 lembar)
16. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan

## **II. Izin Usaha Kawasan Industri Perluasan**

1. Formulir permohonan model PMK V
2. Fotokopi Izin Lokasi Perluasan
3. Izin Lingkungan dan dokumen AMDAL, UKL-UPL atau SPPL
4. Surat Pelepasan Hak/Sertifikat
5. Berita acara pemeriksaan dengan menggunakan format model P.IK II oleh Tim Penilai Kawasan Industri

<b>B. RETRIBUSI</b>	<b>: Rp.0,-</b>
<b>C. WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>: 14 (Empat Belas) Hari Kerja</b>
<b>D. MASA BERLAKU</b>	<b>: 5 (lima) Tahun</b>

## **16. IZIN TOKO OBAT**

### **A. PERSYARATAN :**

1. Fotokopi KTP Pimpinan Perusahaan
2. Mengajukan surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
3. Surat Kuasa dan fotocopy KTP apabila pengurusan diwakilkan
4. Fotokopi KTP asisten apoteker
5. Fotokopi Surat Izin Kerja Asisten Apoteker Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTTK) dilegalisir
6. Fotokopi Ijazah Asisten Apoteker dilegalisir
7. Fotokopi sertifikat tanah, bukti kepemilikan lain dan/atau surat kontrak/surat perjanjian sewa menyewa yang disahkan Notaris
8. Fotokopi NPWP/NPWPD
9. Fotokopi SIUP
10. Fotokopi SITU
11. Fotokopi Izin Gangguan (HO)
12. Denah lokasi tempat usaha

13. Daftar obat-obatan yang dijual
14. Rekomendasi dari Instansi Teknis Setempat
15. Surat pernyataan dari pemilik tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan bidang obat diatas materai Rp.6000,-
16. Surat pernyataan kesediaan Asisten Apoteker sebagai penanggung jawab diatas materai Rp.6000,-
17. Fotokopi bukti setoran retribusi Izin Gangguan (HO) tahun terakhir
18. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (3 lembar)
19. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan

**B. RETRIBUSI : Rp.0,-**  
**C. WAKTU PENYELESAIAN : 7 (Tujuh) Hari Kerja**  
**D. MASA BERLAKU : 5 (lima) Tahun**

## **17. IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT**

### **A. PERSYARATAN :**

1. Fotokopi KTP Pimpinan Perusahaan
2. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan
3. Mengajukan surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
4. Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten langkat
5. Izin Mendirikan Rumah Sakit, bagi permohonan Izin Operasional untuk pertama kalinya
6. Profil rumah sakit
7. Isian instrument self assesment penetapan kelas
8. Gambar desain (blue print) dan foto bangunan serta daftar sarana dan prasarana yang dimiliki rumah sakit
9. Dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan
10. Izin Lingkungan
11. Daftar inventaris peralatan medis, penunjang medis dan non medis
12. Sumber daya manusia yang terdiri dari :  
 Data kepegawaian direktur rumah sakit, dilengkapi dengan :
  - a. Fotokopi ijazah dokter
  - b. Fotokopi Surat Penugasan (SP)
  - c. Fotokopi Surat Izin Praktek (SIP)

- d. Surat Pengangkatan sebagai Direktur RS
- e. Surat Pernyataan tidak keberatan sebagai Direktur RS
- f. Data kepegawaian dokter yang bekerja di rumah sakit, dilengkapi dengan:
  - 1. Fotokopi Ijazah Dokter
  - 2. Fotokopi Surat Penugasan (SP)/ Surat Tanda Register Dokter
  - 3. Fotokopi Surat Izin Praktek (SIP)
  - 4. Surat Pengangkatan sebagai tenaga dokter di RS oleh pemilik (untuk tenaga paruh waktu)
  - 5. Surat Izin atasan langsung untuk tenaga paruh waktu
  - 6. Surat ikatan kerja antara tenaga medis paruh waktu dengan direktur RS
- 13. Data kepegawaian paramedis, dilengkapi dengan fotokopi ijazah yang telah dilegalisir
- 14. Data kepegawaian non medis, dilengkapi dengan fotokopi ijazah yang telah dilegalis
- 15. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan
- 17. Struktur organisasi rumah sakit
- 18. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (3 lembar)
- 19. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

**B. RETRIBUSI : Rp.0,-**

**C. WAKTU PENYELESAIAN : 14 (Empat Belas) Hari Kerja**

**D. MASA BERLAKU : 5 (lima) Tahun**

#### **18. IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT UMUM KELAS C ATAU D**

##### **A. PERSYARATAN :**

- 1. Fotokopi KTP pimpinan perusahaan/penanggung jawab
- 2. Mengajukan surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
- 3. Surat kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan
- 4. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahannya apabila ada
- 5. Studi kelayakan
- 6. Master plan
- 7. Gambar perencanaan lengkap rumah sakit yang akan dibangun
- 8. Fotokopi Izin Lokasi/Sertifikat Tanah
- 9. Status Kepemilikan Tanah/Sertifikat

10. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
11. Izin Lingkungan
12. Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
13. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan
14. Fotokopi NPWP/NPWPD
15. Rekomendasi Izin Mendirikan dari instansi dibidang Kesehatan
16. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (3 lembar)
17. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan

**B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 14 (Empat Belas) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU** : 5 (lima) Tahun

## **19. IZIN MENDIRIKAN APOTEK**

### **A. PERSYARATAN :**

1. Fotokopi KTP Pimpinan Perusahaan
2. Mengajukan surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
3. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan
4. Fotokopi KTP apoteker pengelola;
5. Fotokopi Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA);
6. Akte perjanjian kerja sama apoteker pengelola apotek dan Pemilik sarana apotek;
7. Fotokopi ijazah apoteker dilegalisir;
8. Fotokopi ijazah asisten apoteker dilegalisir;
9. Fotokopi Surat Izin Kerja Asisten Apoteker Tenaga Teknik Kefarmasian (SIKTTK) dilegalisir;
10. Fotokopi sertifikat tanah, bukti kepemilikan lain dan/atau surat kontrak/surat perjanjian sewa menyewa yang disahkan notaris;
11. Fotokopi SITU;
12. Fotokopi Izin Gangguan (HO);
13. Fotokopi SIUP;
14. Fotokopi NPWP/NPWPD;
15. Denah Lokasi Tempat Usaha;
16. Daftar obat dan daftar perlengkapan apotek;
17. Rekomendasi dari dinas terkait;

18. Surat pernyataan dari pemilik tidak terlibat pelanggaran Peraturan perundang-undangan bidang obat diatas materai Rp.6000,-;
19. Surat pernyataan apoteker bersedia mengirimkan laporan Rutin pada sistem pelaporan narkoba dan psikotropika (SIPNAP) diatas materai Rp.6000,-;
20. Surat pernyataan bahwa apoteker tidak menjadi Penanggung jawab apotek diapotek lain diatas materai Rp.6000,-; dan
21. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (3 lembar)
22. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

**B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU** : 5 (lima) Tahun

## **20. IZIN PELAYANAN KESEHATAN**

### **A. PERSYARATAN:**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
  - c. Rekomendasi dari Dinas Teknis;
  - d. Fotocopy surat Izin Mendiirikan Bangunan
  - e. Surat Izin Kerja Dokter, Bidan, Perawat dan Apoteker;
  - f. Rekomendasi dari IDI, IDGI , IBI, PPNI;
  - g. Surat Pernyataan sebagai Dokter,Dokter Gigi, Bidan, Perawat;
  - h. Surat Pernyataan sebagai penanggung jawab;
  - i. Fotocopy NPWP;
  - j. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan
  - k. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai Dokter, Perawat dan Bidan;
  - l. Fotocopy Akte Pendirian Usaha yang berbadan hukum.

Persyaratan pelayanan ijin penyelenggaraan pelayanan kesehatan berpedoman / mengikuti / mengacu pada Peraturan Bupati Langkat nomor 08 tahun 2015

tentang perubahan atas Peraturan Bupati langkat nomor 19 tahun 2013 tentang petunjuk teknis peyelenggaraan pelayanan

kesehatan ( Berita daerah Kabupaten Langkat tahun 2015 nomor 11 )

- B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU IZIN** : 3 (Tiga) Tahun

**21. IZIN PEDIRIAN PANTI PIJAT TUNA NETRA**

**A. PERSYARATAN :**

1. Surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermaterai Rp.6000,-
3. Indentitas pemohon WNI adalah : Kartu Tanda Penduduk ( KTP ), Kartu Keluarga (KK ), Nomor Pokok Wajib Pajak ( NPWP ), ATAU WNA: KITA/ VISA Paspor Jika yang mengajukan izin adalah Badan Hukum:
  - a. Akta Pendirian ( Kantor Pusat dan Kantor Cabang, Jika ada )
  - b. NPWP Badan Hukum Surat Kuasa di atas kertas bermaterai 6000, dan KTP orang yang diberi kuasa ( Jika dikuasakan )
  - c. Fotocopy IMB
  - d. Tanda Daftar Yayasan
  - e. Bukti pembayaran PBB Tahun terakhir
  - f. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp.6000,- dari pemilik panti yang menyatakan kepemilikan panti bebas dari sengketa hokum
  - g. Laporan kegiatan yayasan yang di tandatangani pengurus inti dan dibubuhi stempel
  - h. Surat perjanjian sewa menyewa ( SDA )
  - i. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan

- B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU IZIN** : 5 (Lima) Tahun

## **22. IZIN USAHA / OPERASIONAL OPTIK**

### **A. PERSYARATAN :**

1. Fotokopi KTP Pimpinan Perusahaan
2. Mengajukan surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
3. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan
4. Fotokopi KTP apoteker pengelola;
5. Fotokopi Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA);
6. Akte perjanjian kerja sama apoteker pengelola apotek dan Pemilik sarana apotek;
7. Fotokopi ijazah apoteker dilegalisir;
8. Fotokopi ijazah asisten apoteker dilegalisir;
9. Fotokopi Surat Izin Kerja Asisten Apoteker Tenaga Teknik Kefarmasian (SIKTTK) dilegalisir;
10. Fotokopi sertifikat tanah, bukti kepemilikan lain dan/atau surat kontrak/surat perjanjian sewa menyewa yang disahkan notaris;
11. Fotokopi SITU;
12. Fotokopi Izin Gangguan (HO);
13. Fotokopi SIUP;
14. Fotokopi NPWP/NPWPD;
15. Denah Lokasi Tempat Usaha;
16. Daftar obat dan daftar perlengkapan apotek;
17. Rekomendasi dari dinas terkait;
18. Surat pernyataan dari pemilik tidak terlibat pelanggaran Peraturan perundang-undangan bidang obat diatas materai Rp.6000,-;
19. Surat pernyataan apoteker bersedia mengirimkan laporan Rutin pada sistem pelaporan narkotika dan psikotropika (SIPNAP) diatas materai Rp.6000,-;
20. Surat pernyataan bahwa apoteker tidak menjadi Penanggung jawab apotek diapotek lain diatas materai Rp.6000,-; dan
21. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (3 lembar)
22. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan

**B. RETRIBUSI** : Rp.0,-

**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja

**D. MASA BERLAKU** : 5 (lima) Tahun

## **23. IZIN USAHA / OPERASIONAL MIKRO OBAT TRADISIONAL (UMOT)**

### **A. PERSYARATAN :**

1. Surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermaterai Rp.6000,-
3. Indentitas pemohon WNI adalah : Kartu Tanda Penduduk ( KTP ), Kartu Keluarga (KK ), Nomor Pokok Wajib Pajak ( NPWP ), ATAU WNA: KITA/ VISA Paspor Jika yang mengajukan izin adalah Badan Hukum:
  - a. Akta Pendirian ( Kantor Pusat dan Kantor Cabang, Jika ada )
  - b. NPWP Badan Hukum Surat Kuasa di atas kertas bermaterai 6000, dan KTP orang yang diberi kuasa ( Jika dikuasakan )
  - c. Fotocopy IMB
  - d. Tanda Daftar Yayasan
  - e. Bukti pembayaran PBB Tahun terakhir
  - f. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp.6000,- dari pemilik panti yang menyatakan kepemilikan panti bebas dari sengketa hokum
  - g. Laporan kegiatan yayasan yang di tandatangani pengurus inti dan dibubuhi stempel
  - h. Surat perjanjian sewa menyewa ( SDA )
  - i. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan

**B. RETRIBUSI** : Rp.0,-

**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja

**D. MASA BERLAKU IZIN** : 5 (Lima) Tahun

## **24. IZIN USAHA / OPERASIONAL PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (PPIRT)**

### **A. PERSYARATAN:**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
  - c. Rekomendasi dari Dinas Teknis;



- d. Fotocopy surat Izin Mendiirikan Bangunan
- e. Surat Izin Kerja Dokter, Bidan, Perawat dan Apoteker;
- f. Rekomendasi dari IDI, IDGI , IBI, PPNI;
- g. Surat Pernyataan sebagai Dokter,Dokter Gigi, Bidan, Perawat;
- h. Surat Pernyataan sebagai penanggung jawab;
- i. Fotocopy NPWP;
- j. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan
- k. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai Dokter, Perawat dan Bidan;
- l. Fotocopy Akte Pendirian Usaha yang berbadan hukum.

Persyaratan pelayanan ijin penyelenggaraan pelayanan kesehatan berpedoman / mengikuti / mengacu pada Peraturan Bupati Langkat nomor 08 tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Bupati langkat nomor 19 tahun 2013 tentang petunjuk tekhnis peyelenggaraan pelayanan kesehatan ( Berita daerah Kabupaten Langkat tahun 2015 nomor 11 )

- B. RETRIBUSI** : Rp.0,-
- C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja
- D. MASA BERLAKU IZIN** : 3 (Tiga) Tahun

## **25. IZIN USAHA / OPERASIONAL PENYEHAAT TRADISIONAL (HATTRA)**

### **A. PERSYARATAN :**

- 1. Surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
- 2. Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermaterai Rp.6000,-
- 3. Indentitas pemohon WNI adalah : Kartu Tanda Penduduk ( KTP ), Kartu Keluarga (KK ), Nomor Pokok Wajib Pajak ( NPWP ), ATAU WNA: KITA/ VISA Paspor Jika yang mengajukan izin adalah Badan Hukum:
  - a. Akta Pendirian ( Kantor Pusat dan Kantor Cabang, Jika ada )
  - b. NPWP Badan Hukum Surat Kuasa di atas kertas bermaterai 6000, dan KTP orang yang diberi kuasa ( Jika dikuasakan )
  - c. Fotocopy IMB
  - d. Tanda Daftar Yayasan
  - e. Bukti pembayaran PBB Tahun terakhir

- f. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp.6000,- dari pemilik panti yang menyatakan kepemilikan panti bebas dari sengketa hukum
- g. Laporan kegiatan yayasan yang di tandatangani pengurus inti dan dibubuhi stempel
- h. Surat perjanjian sewa menyewa ( SDA )
- i. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan

**B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU IZIN** : 5 (Lima) Tahun

## **26. IZIN SERTIFIKAT BIDANG KESEHATAN**

### **A. PERSYARATAN:**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat\* c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
  - c. Rekomendasi dari Dinas Teknis;
  - d. Fotocopy surat Izin Mendiirikan Bangunan
  - e. Surat Izin Kerja Dokter, Bidan, Perawat dan Apoteker;
  - f. Rekomendasi dari IDI, IDGI , IBI, PPNI;
  - g. Surat Pernyataan sebagai Dokter,Dokter Gigi, Bidan, Perawat;
  - h. Surat Pernyataan sebagai penanggung jawab;
  - i. Fotocopy NPWP;
  - j. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan
  - k. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai Dokter, Perawat dan Bidan;
  - l. Fotocopy Akte Pendirian Usaha yang berbadan hukum.

Persyaratan pelayanan ijin penyelenggaraan pelayanan kesehatan berpedoman / mengikuti / mengacu pada Peraturan Bupati Langkat nomor 08 tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Bupati langkat nomor 19 tahun 2013 tentang petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan kesehatan ( Berita daerah Kabupaten Langkat tahun 2015 nomor 11 )

- B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU IZIN** : 3 (Tiga) Tahun

**27. IZIN USAHA / OPERASIONAL KLINIK PRATAMA**

**A. PERSYARATAN :**

1. Surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermaterai Rp.6000,-
3. Indentitas pemohon WNI: Kartu Tanda Penduduk ( KTP ), Kartu Keluarga (KK ), Nomor Pokok Wajib Pajak ( NPWP ), ATAU WNA: KITA/ VISA Paspor
4. Jika yang mengajukan izin adalah Badan Hukum:
5. Akta Pendirian( Kantor Pusat dan Kantor Cabang, Jika ada )
6. NPWP Badan Hukum
7. Sertifikat Hak Milik, SHGB, Sertifikat Hak Pakai, Sertifikat Hak Pengelolaan
8. IMB fotocopy
9. Dokumen lingkungan ( Fotocopy ) SPPL dan surat perjanjian kerjasama
10. Pembuangan limbah medis padat dan cair dengan pihak lain yang telah memiliki izin Pengelolaan Limbah Dari Kementerian Lingkungan Hidup ( fotocopy )
11. SIP , SIK perawat atau tenaga kesehatan lain Apoteker , ass apoteker yang bekerja di klinik ( Fotocopy )
12. Izin apotek/ depo/ laboratorium/ fisioterapi/ pelayanan lainnya
13. Surat penunjukan sebagai dokter penanggung jawab dari pemilik klinik
14. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai rp.6000,- yang menyatakan kesediaan sebagai penanggung jawab klinik
15. Surat pernyataan tidak keberatan dari atasan langsung ( Untuk PNS , TNI, POLRI, Atau BUMN,BUMD )
16. Surat pernyataan diatas kertas bermaterai rp.6000,- dari pemilik klinik yang menyatakan bersedia menaati dan tunduk pada peraturan yang berlaku dan tidak melakukan tindakan aborsi, tindakan anastesi umum dan spinal, tidak rawat inap

17. Surat pernyataan diatas kertas bermaterai rp.6000,- dari setiap dokter yang praktik di klinik yang menyatakan kesediaan berpraktik berikut hari dan jam praktik
18. Sertifikat pendidikan dan pelatihan 9 Estetika, gawat darurat, kontrasepsi, APN PONED , EKG, USG dan lain lain ) yang diselenggarakan oleh institusi pendidikan nasional atau organisasi profesi terkait yang diakui oleh pemerintah
19. Sertifikat izin edar alat kesehatan yang digunakan dari kementerian kesehatan dan jadwal pengujian dan kalibrasi alat dimaksud
20. Klinik yang menggunakan alat kesehatan radiasi pengion harus melampirkan izin dari Badan Pengawas Tenaga Nuklir ( BAPETEN ) yang masih berlaku
21. Surat kerjasama dengan puskesmas Kecamatan setempat
22. Surat kerjasama (MOU) dengan Rumah Sakit terdekat sebagai rujukan pasien
23. Proposal teknis
24. Jika tanah dan bangunan menyewa melampirkan surat perjanjian sda
25. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan

<b>B. RETRIBUSI</b>	<b>: Rp.0,-</b>
<b>C. WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>: 7 (Tujuh) Hari Kerja</b>
<b>D. MASA BERLAKU IZIN</b>	<b>: 5 (Lima) Tahun</b>

## **28. IZIN USAHA / OPERASIONAL KLINIK BERSALIN**

### **A. PERSYARATAN :**

1. Surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermaterai Rp.6000,-
3. Indentitas pemohon WNI: Kartu Tanda Penduduk ( KTP ), Kartu Keluarga (KK ), Nomor Pokok Wajib Pajak ( NPWP ), ATAU WNA: KITA/ VISA Paspor
4. Jika yang mengajukan izin adalah Badan Hukum:
5. Akta Pendirian( Kantor Pusat dan Kantor Cabang, Jika ada )
6. NPWP Badan Hukum

7. Sertifikat Hak Milik, SHGB, Sertifikat Hak Pakai, Sertifikat Hak Pengelolaan
8. Izin Lingkungan
9. Dokumen Kelayakan Lingkungan
10. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan
11. IMB fotocopy
12. Dokumen lingkungan ( Fotocopy ) SPPL dan surat perjanjian kerjasama
13. Pembuangan limbah medis padat dan cair dengan pihak lain yang telah memiliki izin Pengelolaan Limbah Dari Kementerian Lingkungan Hidup ( fotocopy )
14. SIP , SIK perawat atau tenaga kesehatan lain Apoteker , ass apoteker yang bekerja di klinik ( Fotocopy )
15. Izin apotek/ depo/ laboratorium/ fisioterapi/ pelayanan lainnya
16. Surat penunjukan sebagai dokter penanggung jawab dari pemilik klinik
17. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp.6000,- yang menyatakan kesediaan sebagai penanggung jawab klinik
18. Surat pernyataan tidak keberatan dari atasan langsung ( Untuk PNS , TNI, POLRI, Atau BUMN,BUMD )
19. Surat pernyataan diatas kertas bermaterai Rp.6000,- dari pemilik klinik yang menyatakan bersedia menaati dan tunduk pada peraturan yang berlaku dan tidak melakukan tindakan aborsi, tindakan anastesi umum dan spinal, tidak rawat inap
20. Surat pernyataan diatas kertas bermaterai Rp.6000,- dari setiap dokter yang praktik di klinik yang menyatakan kesediaan berpraktik berikut hari dan jam praktik
21. Sertifikat pendidikan dan pelatihan 9 Estetika, gawat darurat, kontrasepsi, APN PONED , EKG, USG dan lain lain ) yang diselenggarakan oleh institusi pendidikan nasional atau organisasi profesi terkait yang diakui oleh pemerintah
22. Sertifikat izin edar alat kesehatan yang digunakan dari kementerian kesehatan dan jadwal pengujian dan kalibrasi alat dimaksud
23. Klinik yang menggunakan alat kesehatan radiasi pengion harus melampirkan izin dari Badan Pengawas Tenaga Nuklir ( BAPETEN ) yang masih berlaku
24. Surat kerjasama dengan puskesmas Kecamatan setempat
25. Surat kerjasama (MOU) dengan Rumah Sakit terdekat sebagai rujukan pasien

- 26. Proposal teknis
- 27. Jika tanah dan bangunan menyewa melampirkan surat perjanjian sda
- 28. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan

**B. RETRIBUSI : Rp.0,-**  
**C. WAKTU PENYELESAIAN : 7 (Tujuh) Hari Kerja**  
**D. MASA BERLAKU IZIN : 5 (Lima) Tahun**

**29. IZIN USAHA / OPERASIONAL KLINIK BALAI PENGOBATAN UMUM**

**A. PERSYARATAN :**

- 1. Surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
- 2. Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermaterai Rp.6000,-
- 3. Indentitas pemohon WNI: Kartu Tanda Penduduk ( KTP ), Kartu Keluarga (KK ), Nomor Pokok Wajib Pajak ( NPWP ), ATAU WNA: KITA/ VISA Paspor
- 4. Jika yang mengajukan izin adalah Badan Hukum:
- 5. Akta Pendirian( Kantor Pusat dan Kantor Cabang, Jika ada )
- 6. NPWP Badan Hukum
- 7. Sertifikat Hak Milik, SHGB, Sertifikat Hak Pakai, Sertifikat Hak Pengelolaan
- 8. Izin Lingkungan dan Dokumen Kelayakan Lingkungan
- 9. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan
- 10. IMB fotocopy
- 11. Dokumen lingkungan ( Fotocopy ) SPPL dan surat perjanjian kerjasama
- 12. Pembuangan limbah medis padat dan cair dengan pihak lain yang telah memiliki izin Pengelolaan Limbah Dari Kementerian Lingkungan Hidup ( fotocopy )
- 13. SIP , SIK perawat atau tenaga kesehatan lain Apoteker , ass apoteker yang bekerja di klinik ( Fotocopy )
- 14. Izin apotek/ depo/ laboratorium/ fisioterapi/ pelayanan lainnya
- 15. Surat penunjukan sebagai dokter penanggung jawab dari pemilik klinik
- 16. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp.6000,- yang menyatakan kesediaan sebagai penanggung jawab klinik

17. Surat pernyataan tidak keberatan dari atasan langsung ( Untuk PNS , TNI, POLRI, Atau BUMN,BUMD )
18. Surat pernyataan diatas kertas bermaterai Rp.6000,- dari pemilik klinik yang menyatakan bersedia menaati dan tunduk pada peraturan yang berlaku dan tidak melakukan tindakan aborsi, tindakan anastesi umum dan spinal, tidak rawat inap
19. Surat pernyataan diatas kertas bermaterai Rp.6000,- dari setiap dokter yang praktik di klinik yang menyatakan kesediaan berpraktik berikut hari dan jam praktik
20. Sertifikat pendidikan dan pelatihan 9 Estetika, gawat darurat, kontrasepsi, APN PONEB , EKG, USG dan lain lain ) yang diselenggarakan oleh institusi pendidikan nasional atau organisasi profesi terkait yang diakui oleh pemerintah
21. Sertifikat izin edar alat kesehatan yang digunakan dari kementerian kesehatan dan jadwal pengujian dan kalibrasi alat dimaksud
22. Klinik yang menggunakan alat kesehatan radiasi pengion harus melampirkan izin dari Badan Pengawas Tenaga Nuklir ( BAPETEN ) yang masih berlaku
23. Surat kerjasama dengan puskesmas Kecamatan setempat
24. Surat kerjasama (MOU) dengan Rumah Sakit terdekat sebagai rujukan pasien
25. Proposal teknis
26. Jika tanah dan bangunan menyewa melampirkan surat perjanjian sda
27. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan

- |                              |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| <b>B. RETRIBUSI</b>          | <b>: Rp.0,-</b>               |
| <b>C. WAKTU PENYELESAIAN</b> | <b>: 7 (Tujuh) Hari Kerja</b> |
| <b>D. MASA BERLAKU IZIN</b>  | <b>: 5 (Lima) Tahun</b>       |

### **30. IZIN USAHA / OPERASIONAL TUKANG GIGI**

#### **A. PERSYARATAN:**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
  - c. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;

- d. Fotocopy surat Izin Mendiirikan Bangunan
- e. Surat Izin Kerja Dokter, Bidan, Perawat dan Apoteker;
- f. Rekomendasi dari IDI, IDGI , IBI, PPNI;
- g. Surat Pernyataan sebagai Dokter,Dokter Gigi, Bidan, Perawat;
- h. Surat Pernyataan sebagai penanggung jawab;
- i. Fotocopy NPWP;
- j. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan
- k. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai Dokter, Perawat dan Bidan
- l. Fotocopy Akte Pendirian Usaha yang berbadan hukum.

Persyaratan pelayanan ijin penyelenggaraan pelayanan kesehatan berpedoman / mengikuti / mengacu pada Peraturan Bupati Langkat nomor 08 tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Bupati langkat nomor 19 tahun 2013 tentang petunjuk teknis peyelenggaraan pelayanan kesehatan ( Berita daerah Kabupaten Langkat tahun 2015 nomor 11 )

**B. RETRIBUSI : Rp.0,-**

**C. WAKTU PENYELESAIAN : 7 (Tujuh) Hari Kerja**

**D. MASA BERLAKU IZIN : 3 (Tiga) Tahun**

### **31. IZIN PRAKTEK / OPERASIONAL APOTEKER**

#### **A. PERSYARATAN :**

1. Fotokopi KTP Pimpinan Perusahaan
2. Mengajukan surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
3. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan
4. Fotokopi KTP apoteker pengelola;
5. Fotokopi Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA);
6. Akte perjanjian kerja sama apoteker pengelola apotek dan Pemilik sarana apotek;
7. Fotokopi ijazah apoteker dilegalisir;
8. Fotokopi ijazah asisten apoteker dilegalisir;
9. Fotokopi Surat Izin Kerja Asisten Apoteker Tenaga Teknik Kefarmasian (SIKTTK) dilegalisir;
10. Fotokopi sertifikat tanah, bukti kepemilikan lain dan/atau surat kontrak/surat perjanjian sewa menyewa yang disahkan notaris;
11. Fotokopi SITU;



12. Fotokopi SIUP;
13. Fotokopi NPWP/NPWPDP;
14. Denah Lokasi Tempat Usaha;
15. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan
16. Daftar obat dan daftar perlengkapan apotek;
17. Rekomendasi dari dinas terkait;
18. Surat pernyataan dari pemilik tidak terlibat pelanggaran Peraturan perundang-undangan bidang obat diatas materai Rp.6000,-;
19. Surat pernyataan apoteker bersedia mengirimkan laporan Rutin pada sistem pelaporan narkotika dan psikotropika (SIPNAP) diatas materai Rp.6000,-;
20. Surat pernyataan bahwa apoteker tidak menjadi Penanggung jawab apotek diapotek lain diatas materai Rp.6000,-; dan
21. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (3 lembar)
22. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan

**B. RETRIBUSI : Rp.0,-**

**C. WAKTU PENYELESAIAN : 7 (Tujuh) Hari Kerja**

**D. MASA BERLAKU : 5 (lima) Tahun**

### **32. IZIN PRAKTEK / KERJA TEKNIS KEFARMASIAN (TTK)**

#### **A. PERSYARATAN:**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
  - c. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;
  - d. Fotocopy surat Izin Mendirikan Bangunan
  - e. Surat Izin Kerja Dokter, Bidan, Perawat dan Apoteker;
  - f. Rekomendasi dari IDI, IDGI , IBI, PPNI;
  - g. Surat Pernyataan sebagai Dokter,Dokter Gigi, Bidan, Perawat;
  - h. Surat Pernyataan sebagai penanggung jawab;
  - i. Fotocopy NPWP;
  - j. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan
  - k. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai Dokter, Perawat dan Bidan;

1. Fotocopy Akte Pendirian Usaha yang berbadan hukum.

Persyaratan pelayanan ijin penyelenggaraan pelayanan kesehatan berpedoman / mengikuti / mengacu pada Peraturan Bupati Langkat nomor 08 tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Bupati langkat nomor 19 tahun 2013 tentang petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan kesehatan ( Berita daerah Kabupaten Langkat tahun 2015 nomor 11 )

**B. RETRIBUSI : Rp.0,-**

**C. WAKTU PENYELESAIAN : 7 (Tujuh) Hari Kerja**

**D. MASA BERLAKU IZIN : 3 (Tiga) Tahun**

### **33. IZIN PRAKTEK / KERJA AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK (ATLM)**

#### **A. PERSYARATAN:**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
  - c. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;
  - d. Fotocopy surat Izin Mendiirikan Bangunan
  - e. Surat Izin Kerja Dokter, Bidan, Perawat dan Apoteker;
  - f. Rekomendasi dari IDI, IDGI , IBI, PPNI;
  - g. Surat Pernyataan sebagai Dokter,Dokter Gigi, Bidan, Perawat;
  - h. Surat Pernyataan sebagai penanggung jawab;
  - i. Fotocopy NPWP;
  - j. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan
  - k. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai Dokter, Perawat dan Bidan;
1. Fotocopy Akte Pendirian Usaha yang berbadan hukum.

Persyaratan pelayanan ijin penyelenggaraan pelayanan kesehatan berpedoman / mengikuti / mengacu pada Peraturan Bupati Langkat nomor 08 tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Bupati langkat nomor 19 tahun 2013 tentang petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan kesehatan ( Berita daerah Kabupaten Langkat tahun 2015 nomor 11 )

- B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU IZIN** : 3 (Tiga) Tahun

**34. IZIN PRAKTEK / KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN**

**A. PERSYARATAN:**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
  2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
    - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
    - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
    - c. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;
    - d. Fotocopy surat Izin Mendiirikan Bangunan
    - e. Surat Izin Kerja Dokter, Bidan, Perawat dan Apoteker;
    - f. Rekomendasi dari IDI, IDGI , IBI, PPNI;
    - g. Surat Pernyataan sebagai Dokter,Dokter Gigi, Bidan, Perawat;
    - h. Surat Pernyataan sebagai penanggung jawab;
    - i. Fotocopy NPWP;
    - j. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan
    - k. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai Dokter, Perawat dan Bidan;
    - l. Fotocopy Akte Pendirian Usaha yang berbadan hukum.
- Persyaratan pelayanan ijin penyelenggaraan pelayanan kesehatan berpedoman / mengikuti / mengacu pada Peraturan Bupati Langkat nomor 08 tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Bupati langkat nomor 19 tahun 2013 tentang petunjuk teknis peyelenggaraan pelayanan kesehatan ( Berita daerah Kabupaten Langkat tahun 2015 nomor 11 )

- B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU IZIN** : 3 (Tiga) Tahun

**35. IZIN PRAKTEK / KERJA RADIOGRAFER**

**A. PERSYARATAN:**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;

2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:

- a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
- b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
- c. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;
- d. Fotocopy surat Izin Mendiirikan Bangunan
- e. Surat Izin Kerja Dokter, Bidan, Perawat dan Apoteker;
- f. Rekomendasi dari IDI, IDGI , IBI, PPNI;
- g. Surat Pernyataan sebagai Dokter, Dokter Gigi, Bidan, Perawat;
- h. Surat Pernyataan sebagai penanggung jawab;
- i. Fotocopy NPWP;
- j. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan
- k. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai Dokter, Perawat dan Bidan;
- l. Fotocopy Akte Pendirian Usaha yang berbadan hukum.

Persyaratan pelayanan ijin penyelenggaraan pelayanan kesehatan berpedoman / mengikuti / mengacu pada Peraturan Bupati Langkat nomor 08 tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Bupati langkat nomor 19 tahun 2013 tentang petunjuk tekhnis peyelenggaraan pelayanan kesehatan ( Berita daerah Kabupaten Langkat tahun 2015 nomor 11 )

**B. RETRIBUSI : Rp.0,-**

**C. WAKTU PENYELESAIAN : 7 (Tujuh) Hari Kerja**

**D. MASA BERLAKU IZIN : 3 (Tiga) Tahun**

### **36. IZIN PRAKTEK / KERJA FISIOTERAPI**

#### **A. PERSYARATAN:**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
  - c. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;
  - d. Fotocopy surat Izin Mendiirikan Bangunan
  - e. Surat Izin Kerja Dokter, Bidan, Perawat dan Apoteker;
  - f. Rekomendasi dari IDI, IDGI , IBI, PPNI;

- g. Surat Pernyataan sebagai Dokter,Dokter Gigi, Bidan, Perawat;
  - h. Surat Pernyataan sebagai penanggung jawab;
  - i. Fotocopy NPWP;
  - j. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan
  - k. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai Dokter, Perawat dan Bidan;
  - l. Fotocopy Akte Pendirian Usaha yang berbadan hukum.
- Persyaratan pelayanan ijin penyelenggaraan pelayanan kesehatan berpedoman / mengikuti / mengacu pada Peraturan Bupati Langkat nomor 08 tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Bupati langkat nomor 19 tahun 2013 tentang petunjuk tekhnis peyelenggaraan pelayanan kesehatan ( Berita daerah Kabupaten Langkat tahun 2015 nomor 11 )

- B. RETRIBUSI** : Rp.0,-
- C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja
- D. MASA BERLAKU IZIN** : 3 (Tiga) Tahun

### **37. IZIN PRAKTEK / KERJA GIZI**

#### **A. PERSYARATAN:**

- 1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
  - 2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
    - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
    - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
    - c. Rekomendasi dari Dinas Teknis;
    - d. Fotocopy surat Izin Mendiirikan Bangunan
    - e. Surat Izin Kerja Dokter, Bidan, Perawat dan Apoteker;
    - f. Rekomendasi dari IDI, IDGI , IBI, PPNI;
    - g. Surat Pernyataan sebagai Dokter,Dokter Gigi, Bidan, Perawat;
    - h. Surat Pernyataan sebagai penanggung jawab;
    - i. Fotocopy NPWP;
    - j. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan
    - k. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai Dokter, Perawat dan Bidan;
    - l. Fotocopy Akte Pendirian Usaha yang berbadan hukum.
- Persyaratan pelayanan ijin penyelenggaraan pelayanan kesehatan berpedoman / mengikuti / mengacu pada Peraturan

Bupati Langkat nomor 08 tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Bupati langkat nomor 19 tahun 2013 tentang petunjuk tekhnis peyelenggaraan pelayanan kesehatan ( Berita daerah Kabupaten Langkat tahun 2015 nomor 11 )

- B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU IZIN** : 3 (Tiga) Tahun

### **38. IZIN PRAKTEK / KERJA DOKTER UMUM**

#### **A. PERSYARATAN:**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
  2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
    - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
    - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
    - c. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;
    - d. Fotocopy surat Izin Mendiirikan Bangunan
    - e. Surat Izin Kerja Dokter, Bidan, Perawat dan Apoteker;
    - f. Rekomendasi dari IDI, IDGI , IBI, PPNI;
    - g. Surat Pernyataan sebagai Dokter,Dokter Gigi, Bidan, Perawat;
    - h. Surat Pernyataan sebagai penanggung jawab;
    - i. Fotocopy NPWP;
    - j. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan
    - k. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai Dokter, Perawat dan Bidan;
    - l. Fotocopy Akte Pendirian Usaha yang berbadan hukum.
- Persyaratan pelayanan ijin penyelenggaran pelayanan kesehatan berpedoman / mengikuti / mengacu pada Peraturan Bupati Langkat nomor 08 tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Bupati langkat nomor 19 tahun 2013 tentang petunjuk tekhnis peyelenggaraan pelayanan kesehatan (Kabupaten Langkat tahun 2015 nomor 11 )

- B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU IZIN** : 3 (Tiga) Tahun

### **39. IZIN PRAKTEK / KERJA DOKTER GIGI PERORANGAN**

#### **A. PERSYARATAN:**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
  2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
    - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
    - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
    - c. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;
    - d. Fotocopy surat Izin Mendiirikan Bangunan
    - e. Surat Izin Kerja Dokter, Bidan, Perawat dan Apoteker;
    - f. Rekomendasi dari IDI, IDGI , IBI, PPNI;
    - g. Surat Pernyataan sebagai Dokter,Dokter Gigi, Bidan, Perawat;
    - h. Surat Pernyataan sebagai penanggung jawab;
    - i. Fotocopy NPWP;
    - j. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan
    - k. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai Dokter, Perawat dan Bidan;
    - l. Fotocopy Akte Pendirian Usaha yang berbadan hukum.
- Persyaratan pelayanan ijin penyelenggaraan pelayanan kesehatan berpedoman / mengikuti / mengacu pada Peraturan Bupati Langkat nomor 08 tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Bupati langkat nomor 19 tahun 2013 tentang petunjuk tekhnis peyelenggaraan pelayanan kesehatan ( Berita daerah Kabupaten Langkat tahun 2015 nomor 11 )

**B. RETRIBUSI : Rp.0,-**

**C. WAKTU PENYELESAIAN : 7 (Tujuh) Hari Kerja**

**D. MASA BERLAKU IZIN : 3 (Tiga) Tahun**

### **40. IZIN PRAKTEK / KERJA DOKTER SPESIALIS PERORANGAN**

#### **A. PERSYARATAN:**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
  - c. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;

- d. Fotocopy surat Izin Mendiirikan Bangunan
  - e. Surat Izin Kerja Dokter, Bidan, Perawat dan Apoteker;
  - f. Rekomendasi dari IDI, IDGI , IBI, PPNI;
  - g. Surat Pernyataan sebagai Dokter,Dokter Gigi, Bidan, Perawat;
  - h. Surat Pernyataan sebagai penanggung jawab;
  - i. Fotocopy NPWP;
  - j. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan
  - k. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai Dokter, Perawat dan Bidan;
  - l. Fotocopy Akte Pendirian Usaha yang berbadan hukum.
- Persyaratan pelayanan ijin penyelenggaraan pelayanan kesehatan berpedoman / mengikuti / mengacu pada Peraturan Bupati Langkat nomor 08 tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Bupati langkat nomor 19 tahun 2013 tentang petunjuk tekhnis peyelenggaraan pelayanan kesehatan ( Berita daerah Kabupaten Langkat tahun 2015 nomor 11 )

- B. RETRIBUSI : Rp.0,-**
- C. WAKTU PENYELESAIAN : 7 (Tujuh) Hari Kerja**
- D. MASA BERLAKU IZIN : 3 (Tiga) Tahun**

#### **41. IZIN PRAKTEK / KERJA DOKTER SPESIALIS KELOMPOK**

##### **A. PERSYARATAN:**

- 1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
- 2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
  - c. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;
  - d. Fotocopy surat Izin Mendiirikan Bangunan
  - e. Surat Izin Kerja Dokter, Bidan, Perawat dan Apoteker;
  - f. Rekomendasi dari IDI, IDGI , IBI, PPNI;
  - g. Surat Pernyataan sebagai Dokter,Dokter Gigi, Bidan, Perawat;
  - h. Surat Pernyataan sebagai penanggung jawab;
  - i. Fotocopy NPWP;
  - j. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan
  - k. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai Dokter, Perawat dan Bidan;



1. Fotocopy Akte Pendirian Usaha yang berbadan hukum.

Persyaratan pelayanan ijin penyelenggaraan pelayanan kesehatan berpedoman / mengikuti / mengacu pada Peraturan Bupati Langkat nomor 08 tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Bupati langkat nomor 19 tahun 2013 tentang petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan kesehatan ( Berita daerah Kabupaten Langkat tahun 2015 nomor 11 )

- B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU IZIN** : 3 (Tiga) Tahun

#### **42. IZIN PRAKTEK / KERJA BIDAN**

##### **A. PERSYARATAN:**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
  - c. Rekomendasi dari Dinas Teknis;
  - d. Fotocopy surat Izin Mendirikan Bangunan
  - e. Surat Izin Kerja Dokter, Bidan, Perawat dan Apoteker;
  - f. Rekomendasi dari IDI, IDGI , IBI, PPNI;
  - g. Surat Pernyataan sebagai Dokter,Dokter Gigi, Bidan, Perawat;
  - h. Surat Pernyataan sebagai penanggung jawab;
  - i. Fotocopy NPWP;
  - j. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan
  - k. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai Dokter, Perawat dan Bidan;
  - l. Fotocopy Akte Pendirian Usaha yang berbadan hukum.  
Persyaratan pelayanan ijin penyelenggaraan pelayanan kesehatan berpedoman / mengikuti / mengacu pada Peraturan Bupati Langkat nomor 08 tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Bupati langkat nomor 19 tahun 2013 tentang petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan kesehatan ( Berita daerah Kabupaten Langkat tahun 2015 nomor 11 )

- B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU IZIN** : 3 (Tiga) Tahun

**43. IZIN PRAKTEK / KERJA PERAWAT**

**A. PERSYARATAN:**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
  2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
    - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
    - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
    - c. Rekomendasi dari Dinas Teknis;
    - d. Fotocopy surat Izin Mendiirikan Bangunan
    - e. Surat Izin Kerja Dokter, Bidan, Perawat dan Apoteker;
    - f. Rekomendasi dari IDI, IDGI , IBI, PPNI;
    - g. Surat Pernyataan sebagai Dokter,Dokter Gigi, Bidan, Perawat;
    - h. Surat Pernyataan sebagai penanggung jawab;
    - i. Fotocopy NPWP;
    - j. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;
    - k. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai Dokter, Perawat dan Bidan;
    - l. Fotocopy Akte Pendirian Usaha yang berbadan hukum.
- Persyaratan pelayanan ijin penyelenggaraan pelayanan kesehatan berpedoman / mengikuti / mengacu pada Peraturan Bupati Langkat nomor 08 tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Bupati langkat nomor 19 tahun 2013 tentang petunjuk tekhnis peyelenggaraan pelayanan kesehatan ( Berita daerah Kabupaten Langkat tahun 2015 nomor 11 )

- B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU IZIN** : 3 (Tiga) Tahun

**44. IZIN PRAKTEK / KERJA PERAWAT GIGI**

**A. PERSYARATAN:**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;

2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:

- a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
- b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
- c. Rekomendasi dari Dinas Teknis;
- d. Fotocopy surat Izin Mendiirikan Bangunan
- e. Surat Izin Kerja Dokter, Bidan, Perawat dan Apoteker;
- f. Rekomendasi dari IDI, IDGI, IBI, PPNI;
- g. Surat Pernyataan sebagai Dokter, Dokter Gigi, Bidan, Perawat;
- h. Surat Pernyataan sebagai penanggung jawab;
- i. Fotocopy NPWP;
- j. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;
- k. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai Dokter, Perawat dan Bidan;
- l. Fotocopy Akte Pendirian Usaha yang berbadan hukum.

Persyaratan pelayanan ijin penyelenggaraan pelayanan kesehatan berpedoman / mengikuti / mengacu pada Peraturan Bupati Langkat nomor 08 tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Bupati langkat nomor 19 tahun 2013 tentang petunjuk tekhnis peyelenggaraan pelayanan kesehatan ( Berita daerah Kabupaten Langkat tahun 2015 nomor 11 )

**B. RETRIBUSI : Rp.0,-**

**C. WAKTU PENYELESAIAN : 7 (Tujuh) Hari Kerja**

**D. MASA BERLAKU IZIN : 3 (Tiga) Tahun**

#### **45. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)**

##### **A. PERSYARATAN :**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. membuat surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
  - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm Secukupnya;
  - c. Fotocopy Surat Tanah (alas hak tanah yang dimohonkan) yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
  - d. Rekomendasi dari Camat setempat;
  - e. Rekomendasi dari dinas terkait;

- f. Dokumen kajian Lingkungan Hidup ( SPPL/UKL-UPL/amdal );
- g. Izin lingkungan;
- h. Gambar / Sket Bangunan dan Konstruksi Bangunan;
- i. Tanda Pelunasan PBB alas tanah yang dimiliki;
- j. Membayar retribusi sesuai dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- k. Lembar persetujuan ( kanan dan kiri ) yang ditanda tangani oleh masyarakat sekitarnya sebagai bentuk persetujuan;
- l. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan;

#### **B. RETRIBUSI**

Besarnya Tarif Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dengan mempedomani Peraturan Daerah dan atau Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Retribusi Izin Mendirikan Bangunan:

#### **C. WAKTU PENYELESAIAN**

Waktu penyelesaian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 1 sampai dengan 15 hari kerja.

#### **D. MASA BERLAKU**

Masa Berlaku Izin Mendirikan Bangunan (IMB) ditetapkan sebagai berikut:

1. 6 (Enam) bulan sejak tanggal dikeluarkan apabila tidak melaksanakan kegiatan pembangunan.
2. Berlaku seterusnya bagi pemohon yang segera melaksanakan pembangunan.

### **46. IZIN USAHA PENGGILINGAN PADI, HULLER DAN PENYOSOHAN BERAS**

#### **A. PERSYARATAN:**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Biodata Perusahaan;
  - b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - c. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
  - d. Sertifikat/ kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;
  - e. Fotocopy NPWP;
  - f. Fotocopy Surat Tanah yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
  - g. Pernyataan tidak keberatan dari masyarakat;

- h. Fotocopy akta pendirian usaha yang berbadan hukum bagi yang berbadan hukum (legalisir);
- i. Fotocopy Surat Izin Mendirikan Bangunan (legalisir);
- j. Rekomendasi dari camat setempat atau Dinas Teknis;
- k. dokumen kajian Lingkungan Hidup/izin lingkungan

**B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU IZIN** : 5 (lima) Tahun

#### **47. IZIN TEMPAT REKREASI DAN HIBURAN UMUM**

##### **A. PERSYARATAN :**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Biodata Perusahaan;
  - b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - c. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
  - d. Sertifikat/ kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;
  - e. Fotocopy NPWP;
  - f. Fotocopy Surat Tanah yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
  - g. Pernyataan tidak keberatan dari masyarakat setempat;
  - h. Fotocopy akta pendirian usaha yang berbadan hukum (legalisir);
  - i. Rekomendasi dari camat setempat
  - j. Rekomendasi dari Dinas Teknis;

**B. RETRIBUSI** : Sesuai dengan Keputusan Bupati Langkat Nomor 15 tahun 2002

**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja

**D. MASA BERLAKU IZIN** : 2 (Dua) Tahun

#### **48. IZIN PENGELOLAAN DAN PENGUSAHAAN RUMAH MAKAN**

##### **A. PERSYARATAN :**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. membuat surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TS Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;

- b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm Secukupnya;
- c. Fotocopy Surat Tanah (alas hak tanah yang dimohonkan) yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
- d. Rekomendasi dari Camat setempat;
- e. Rekomendasi dari dinas terkait ;
- f. Dokumen kajian Lingkungan Hidup ( SPPL/UKL-UPL/amdal )
- g. Izin lingkungan;
- h. Gambar / Sket Bangunan dan Konstruksi Bangunan;
- i. Tanda Pelunasan PBB alas tanah yang dimiliki;
- j. Membayar retribusi sesuai dengan Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD)
- k. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan;

**B. RETRIBUSI : Sesuai dengan Keputusan Bupati Langkat Nomor 15 tahun 2002**

**C. WAKTU PENYELESAIAN: 7 (Tujuh) Hari Kerja**

**D. MASA BERLAKU IZIN : 2 (Dua) Tahun**

#### **49. IZIN USAHA TAMAN REKREASI**

##### **A. PERSYARATAN :**

1. Surat Permohonan diatas Matrai 6000 yang diajukan kepada Bupati Langkat c/q Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Surat Permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermatrai 6000
3. Foto Copy NPWP Perusahaan
4. Foto Copy KTP Direktur utama dan penanggung jawab
5. Foto Copy Akta Notaris pendirian perusahaan dan akta perubahan
6. Foto Copy KTP penerima kuasa dan surat kuasa pengurusan bermatrai 6000
7. SHM HGB; jika menyewa dilampirkan surat perjanjian sewa menyewa sda
8. Rekomendasi dinas teknis
9. Rekomendasi camat, lurah/kepala desa setempat
10. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
11. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan;
- 12.

- B. RETRIBUSI : Sesuai dengan Keputusan Bupati Langkat Nomor 15 tahun 2002**
- C. WAKTU PENYELESAIAN: 7 (Tujuh) Hari Kerja**
- D. MASA BERLAKU IZIN : 2 (Dua) Tahun**

**50. IZIN USAHA OBJEK WISATA**

**A. PERSYARATAN :**

1. Surat Permohonan diatas Matrai 6000 yang diajukan kepada Bupati Langkat c/q Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Surat Permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermatrai 6000
3. Foto Copy NPWP Perusahaan
4. Foto Copy KTP Direktur utama dan penanggung jawab
5. Foto Copy Akta Notaris pendirian perusahaan dan akta perubahan
6. Foto Copy KTP penerima kuasa dan surat kuasa pengurusan bermatrai 6000
7. SHM HGB; jika menyewa dilampirkan surat perjanjian sewa menyewa sda
8. Rekomendasi dinas teknis
9. Rekomendasi camat, lurah/kepala desa setempat
10. Izin Usaha Penyediaan Jasa Wisata Alam ( IUPJWA )
11. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
12. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan;

- B. RETRIBUSI : Sesuai dengan Keputusan Bupati Langkat Nomor 15 tahun 2002**
- C. WAKTU PENYELESAIAN : 7 (Tujuh) Hari Kerja**
- D. MASA BERLAKU IZIN : 2 (Dua) Tahun**

**51. IZIN USAHA GELANGGANG RENANG**

**A. PERSYARATAN :**

1. Surat Permohonan diatas Matrai 6000 yang diajukan kepada Bupati Langkat c/q Kepala DPMP2TSP Kabupaten langkat
2. Surat Permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermatrai 6000
3. Foto Copy NPWP Perusahaan

4. Foto Copy KTP Direktur utama dan penanggung jawab
5. Foto Copy Akta Notaris pendirian perusahaan dan akta perubahan
6. Foto Copy KTP penerima kuasa dan surat kuasa pengurusan bermatrai 6000
7. SHM HGB; jika menyewa dilampirkan surat perjanjian sewa menyewa sda
8. Rekomendasi dinas teknis
9. Rekomendasi camat, lurah/kepala desa setempat
10. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
11. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan;

**B. RETRIBUSI : Sesuai dengan Keputusan Bupati Langkat Nomor 15 tahun 2002**

**C. WAKTU PENYELESAIAN : 7 (Tujuh) Hari Kerja**

**D. MASA BERLAKU IZIN : 2 (Dua) Tahun**

## **52. IZIN USAHA PEMANDIAN ALAM**

### **A. PERSYARATAN :**

1. Surat Permohonan diatas Matrai 6000 yang diajukan kepada Bupati Langkat c/q Kepala DPMP2TSP Kabupaten langkat
2. Surat Permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermatrai 6000
3. Foto Copy NPWP Perusahaan
4. Foto Copy KTP Direktur utama dan penanggung jawab
5. Foto Copy Akta Notaris pendirian perusahaan dan akta perubahan
6. Foto Copy KTP penerima kuasa dan surat kuasa pengurusan bermatrai 6000
7. SHM HGB; jika menyewa dilampirkan surat perjanjian sewa menyewa sda
8. Rekomendasi dinas teknis
9. Rekomendasi camat, lurah/kepala desa setempat
10. Izin Usaha Penyediaan Jasa Wisata Alam ( IUPJWA )
11. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
12. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan;



- B. RETRIBUSI : Sesuai dengan Keputusan Bupati Langkat Nomor 15 tahun 2002**
- C. WAKTU PENYELESAIAN: 7 (Tujuh) Hari Kerja**
- D. MASA BERLAKU IZIN : 2 (Dua) Tahun**

**53. IZIN USAHA WISATA MEMANCING**

**A. PERSYARATAN :**

1. Surat Permohonan diatas Matrai 6000 yang diajukan kepada Bupati Langkat c/q Kepala DPMP2TSP Kabupaten langkat
2. Surat Permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermatrai 6000
3. Identitas Permohonan WNI: KTP, KK, NPWP atau WNA : KITA / VISA Paspor
4. Akta pendirian usaha
5. Foto Copy NPWP badan hukum
6. Surat Kuasa diatas kertas bermatrai 6000 dan KTP orang yang diberi kuasa
7. Foto Copy KTP Direktur utama dan penanggung jawab
8. Rekomendasi dinas teknis
9. Surat pernyataan tidak keberatan dari masyarakat sekitar
10. Rekomendasi camat, lurah/kepala desa setempat
11. Tanda daftar wisata memancing terdahulu
12. Surat pernyataan diatas kertas bermatrai 6000 dari pimpinan perusahaan
13. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan;

- B. RETRIBUSI : Sesuai dengan Keputusan Bupati Langkat Nomor 15 tahun 2002**
- C. WAKTU PENYELESAIAN: 7 (Tujuh) Hari Kerja**
- D. MASA BERLAKU IZIN : 2 (Dua) Tahun**

**54. IZIN USAHA ATRAKSI WISATA**

**A. PERSYARATAN :**

1. Surat Permohonan diatas Matrai 6000 yang diajukan kepada Bupati Langkat c/q Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Surat Permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermatrai 6000

3. Foto Copy NPWP Perusahaan
4. Foto Copy KTP Direktur utama dan penanggung jawab
5. Foto Copy Akta Notaris pendirian perusahaan dan akta perubahan
6. Foto Copy KTP penerima kuasa dan surat kuasa pengurusan bermatrai 6000
7. SHM HGB; jika menyewa dilampirkan surat perjanjian sewa menyewa sda
8. Rekomendasi dinas teknis
9. Rekomendasi camat, lurah/kepala desa setempat
10. Izin Usaha Penyediaan Jasa Wisata Alam ( IUPJWA )
11. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
12. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan;

**B. RETRIBUSI : Sesuai dengan Keputusan Bupati Langkat Nomor 15 tahun 2002**

**C. WAKTU PENYELESAIAN : 7 (Tujuh) Hari Kerja**

**D. MASA BERLAKU IZIN : 2 (Dua) Tahun**

## **55. IZIN SANGGAR SENI TARI**

### **A. PERSYARATAN :**

1. Surat Permohonan diatas Matrai 6000 yang diajukan kepada Bupati Langkat c/q Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Surat Permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermatrai 6000
3. Foto Copy NPWP Perusahaan
4. Foto Copy KTP Direktur utama dan penanggung jawab
5. Foto Copy Akta Notaris pendirian perusahaan dan akta perubahan
6. Foto Copy KTP penerima kuasa dan surat kuasa pengurusan bermatrai 6000
7. SHM HGB; jika menyewa dilampirkan surat perjanjian sewa menyewa sda
8. Rekomendasi dinas teknis
9. Rekomendasi camat, lurah/kepala desa setempat
10. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
11. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan;

- B. RETRIBUSI : Sesuai dengan Keputusan Bupati Langkat Nomor 15 tahun 2002**
- C. WAKTU PENYELESAIAN: 7 (Tujuh) Hari Kerja**
- D. MASA BERLAKU IZIN : 2 (Dua) Tahun**

**56. IZIN GEDUNG KOMERSIL**

**A. PERSYARATAN :**

1. Surat Permohonan diatas Matrai 6000 yang diajukan kepada Bupati Langkat c/q Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Surat Permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermatrai 6000
3. Foto Copy NPWP Perusahaan
4. Foto Copy KTP Direktur utama dan penanggung jawab
5. Foto Copy Akta Notaris pendirian perusahaan dan akta perubahan
6. Surat Keputusan Pengesahan badan hokum pendirian perusahaan dan perubahannya
7. Akta cabang / keputusan / penunjukkan / dokumen yang sejenis
8. Foto Copy KTP penerima kuasa dan surat kuasa pengurusan bermatrai 6000
9. SHM HGB; jika menyewa dilampirkan surat perjanjian sewa menyewa sda
10. Rekomendasi dinas teknis
11. Rekomendasi camat, lurah/kepala desa setempat
12. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
13. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan;

- B. RETRIBUSI : Sesuai dengan Keputusan Bupati Langkat Nomor 15 tahun 2002**
- C. WAKTU PENYELESAIAN: 7 (Tujuh) Hari Kerja**
- D. MASA BERLAKU IZIN : 2 (Dua) Tahun**

**57. IZIN USAHA GELANGGANG PERMAINAN OLAH RAGA KETANGKASAN**

**A. PERSYARATAN :**

1. Surat Permohonan diatas Matrai 6000 yang diajukan kepada Bupati Langkat c/q Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat

2. Surat Permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermatrai 6000
3. Foto Copy NPWP Perusahaan
4. Foto Copy KTP Direktur utama dan penanggung jawab
5. Foto Copy Akta Notaris pendirian perusahaan dan akta perubahan
6. Surat Keputusan Pengesahan badan hukum pendirian perusahaan dan perubahannya
7. Akta cabang / keputusan / penunjukkan / dokumen yang sejenis
8. Foto Copy KTP penerima kuasa dan surat kuasa pengurusan bermatrai 6000
9. SHM HGB; jika menyewa dilampirkan surat perjanjian sewa menyewa sda
10. Rekomendasi dinas teknis
11. Rekomendasi camat, lurah/kepala desa setempat
12. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
13. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan;

**B. RETRIBUSI : Sesuai dengan Keputusan Bupati Langkat Nomor 15 tahun 2002**

**C. WAKTU PENYELESAIAN : 7 (Tujuh) Hari Kerja**

**D. MASA BERLAKU IZIN : 2 (Dua) Tahun**

## **58. IZIN USAHA PUSAT KEBUGARAN**

### **A. PERSYARATAN :**

1. Surat Permohonan diatas Matrai 6000 yang diajukan kepada Bupati Langkat c/q Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Surat Permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermatrai 6000
3. Foto Copy NPWP Perusahaan
4. Foto Copy KTP Direktur utama dan penanggung jawab
5. Foto Copy Akta Notaris pendirian perusahaan dan akta perubahan
6. Foto Copy KTP penerima kuasa dan surat kuasa pengurusan bermatrai 6000

7. SHM HGB; jika menyewa dilampirkan surat perjanjian sewa menyewa sda
8. Rekomendasi dinas teknis
9. Rekomendasi camat, lurah/kepala desa setempat
10. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
11. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan;

**B. RETRIBUSI : Sesuai dengan Keputusan Bupati Langkat Nomor 15 tahun 2002**

**C. WAKTU PENYELESAIAN: 7 (Tujuh) Hari Kerja**

**D. MASA BERLAKU IZIN : 2 (Dua) Tahun**

## **59. IZIN USAHA RUMAH MAKAN**

### **A. PERSYARATAN :**

1. Surat Permohonan diatas Matrai 6000,- yang diajukan kepada Bupati Langkat c/q Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Surat Permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermatrai 6000,-
3. Foto Copy KTP pemilik dan penanggung jawab
4. Foto Copy KTP penerima kuasa dan surat kuasa pengurusan bermatrai 6000 ( jika di kuasakan )
5. Rekomendasi dinas teknis
6. Rekomendasi camat, lurah/kepala desa setempat
7. Dokumen lingkungan
8. Izin lingkungan
9. Foto Copy NPWP Perusahaan
10. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
11. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan;
12. Bukti kepemilikan tanah / bangunan (SHM/HGB) jika disewa perjanjian sewa tanah/bangunan, surat pernyataan diatas kertas bermatrai 6000,- dari pemilik tanah / bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah / bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah / bangunan digunakan, KTP pemilik tanah / bangunan, bukti kepemilikan tanah dari yang menyewa

**B. RETRIBUSI : Sesuai dengan Keputusan Bupati Langkat Nomor 15 tahun 2002**

**C. WAKTU PENYELESAIAN: 7 (Tujuh) Hari Kerja**

**D. MASA BERLAKU IZIN : 2 (Dua) Tahun**

**60. IZIN USAHA HOTEL DENGAN TANDA BUNGA MELATI DAN PONDOK WISATA**

**A. PERSYARATAN :**

1. Surat Permohonan diatas Matrai 6000 yang diajukan kepada Bupati Langkat c/q Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Surat Permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermatrai 6000
3. Foto Copy NPWP Perusahaan
4. Foto Copy KTP Direktur utama dan penanggung jawab
5. Foto Copy Akta Notaris pendirian perusahaan dan akta perubahan
6. Surat keputusan pengesahan badan hukum perusahaan dan perubahannya
7. Surat pernyataan tidak keberatan dari masyarakat setempat
8. Rekomendasi camat, lurah/kepala desa setempat
9. Akta cabang / keputusan / penunjukkan / dokumen yang sejenis
10. Foto Copy KTP penerima kuasa dan surat kuasa pengurusan bermatrai 6000
11. Dokumen kajian lingkungan
12. Izin lingkungan
13. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
14. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan;
15. Rekomendasi dinas teknis
16. Surat keterangan kepemilikan tanah

**B. RETRIBUSI : Sesuai dengan Keputusan Bupati Langkat Nomor 15 tahun 2002**

**C. WAKTU PENYELESAIAN : 7 (Tujuh) Hari Kerja**

**D. MASA BERLAKU IZIN : 2 (Dua) Tahun**

**61. IZIN USAHA PETERNAKAN**

**A. PERSYARATAN :**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;

2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:

- a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dan pemberi kuasa;
- b. Surat kuasa bermatrai Rp.6000,- jika dikuasakan
- c. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 pemilik usaha 2 lembar
- d. Fotocopy akta pendirian usaha yang berbadan hukum (legalisir);
- e. Fotocopy NPWP pemilik usaha dan NPWP Perusahaan bagi yang berbadan hukum
- f. Fotocopy Surat Tanah atas nama pemilik usaha yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang/Surat perjanjian sewa menyewa tanah diketahui pejabat berwenang;
- g. Foto copy persetujuan prinsip
- h. Izin lingkungan;
- i. Dokumen Kajian Lingkungan ( SPPL/UKL-UPL )
- j. Surat pernyataan melaksanakan usaha peternakan sesuai tata cara budi daya /pembibitan/penggemukan yang baik
- k. Rekomendasi pemanfaatan ruang dalam wilayah kecamatan yang terkini dari camat
- l. Fotocopy sertifikat control veteriner
- m. Rekomendasi dari Dinas Teknis.
- n. Rekomendasi dari camat setempat;
- o. Perjanjian kemitraan bagi yang bermitra
- p. Izin tenaga kerja asing (jika ada)
- q. Biodata Perusahaan;
- r. Pernyataan tidak keberatan dari masyarakat;
- s. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

**B. RETRIBUSI** : Rp.0,-

**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja

**D. MASA BERLAKU IZIN** : 2 (Dua) Tahun

## **62. IZIN/PERSETUJUAN PRINSIP USAHA PETERNAKAN**

### **A. PERSYARATAN :**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:

- g. Fotocopy Surat Tanah yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang Surat perjanjian sewa menyewa tanah diketahui pejabat berwenang;
- h. Izin lingkungan;
- i. Dokumen Kajian Lingkungan ( SPPL/UKL-UPL )
- j. Rekomendasi produsen benih dari Dinas Teknis
- k. Fotocopy akta pendirian usaha yang berbadan hukum (legalisir);
- l. Rekomendasi dari camat setempat;
- m. Rekomendasi dari Dinas Teknis
- n. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

**B. RETRIBUSI : Rp.0,-**

**C. WAKTU PENYELESAIAN : 7 (Tujuh) Hari Kerja**

**D. MASA BERLAKU IZIN : 2 (Dua) Tahun**

#### **64. IZIN PERLUASAN USAHA PETERNAKAN**

##### **A. PERSYARATAN :**

- 1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
- 2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Biodata Perusahaan;
  - b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku dan pemberi kuasa;
  - c. Surat kuasa bermatrai 6000 jika di kuasakan
  - d. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 pemilik usaha 2 lembar;
  - e. Fotocopy akta pendirian usaha yang berbadan hukum (legalisir);
  - f. Fotocopy NPWP pemilik usaha dan NPWP Perusahaan bagi yang berbadan hukum
  - g. Fotocopy izin usaha peternakan terdahulu
  - h. Izin lingkungan
  - i. Dokumen Kajian Lingkungan ( SPPL/UKL-UPL )
  - j. Rekomendasi pemanfaatan Ruang dalam Wilayah kecamatan yang terkini dari camat
  - k. Fotocopy sertifikat control veteriner
  - l. Surat pernyataan melaksanakan usaha peternakan sesuai tata cara budi daya / pembibitan/penggemukan yang baik
  - m. Rekomendasi dari Dinas Teknis.
  - n. Rekomendasi dari camat setempat;



- o. Perjanjian kemitraan bagi yang bermitra
- p. Laporan pelaksana usaha peternakan semester sebelumnya
- q. Izin Tenaga Kerja Asing (Jika Ada)
- r. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

**B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU IZIN** : 2 (Dua) Tahun

#### **65. IZIN PRAKTEK DOKTER HEWAN**

##### **A. PERSYARATAN :**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Surat kuasa bermatrai 6000 jika dikuasakan
  - b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon dan penerima kuasa jika dikuasakan;
  - c. Pas foto pemohon berwarna ukuran 3 x 4 (2 lembar)
  - d. Fotocopy NPWP;
  - e. Fotocopy Ijasah Dokter Hewan (legalisir)
  - f. Fotocopy sertifikat kompetensi dari organisasi Profesi Dokter Hewan
  - g. Fotocopy Surat Tanda Register Veteriner (STRV)
  - h. Rekomendasi dari pengurus cabang organisasi profesi dokter hewan
  - i. Rekomendasi dari camat setempat;
  - j. Rekomendasi dari Dinas Teknis.
  - k. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

**B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU IZIN** : 2 (Dua) Tahun

#### **66. IZIN KLINIK HEWAN**

##### **A. PERSYARATAN :**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;

2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
- Surat kuasa bermatrai 6000 jika dikuasakan
  - Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon dan penerima kuasa jika dikuasakan;
  - Pas foto pemohon berwarna ukuran 3 x 4 (2 lembar)
  - Fotocopy akte pendirian klinik (Badan Hukum)
  - Fotocopy NPWP;
  - Fotocopy IMB, SIUP. SITU
  - Izin lingkungan
  - Dokumen Kajian Lingkungan ( SPPL/UKL-UPL )
  - Fotocopy Izin Praktek Semua Tenaga Medik Veteriner
  - Rekomendasi dari camat setempat;
  - Rekomendasi dari Dinas Teknis.
  - Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

**B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU IZIN** : 2 (Dua) Tahun

**67. IZIN RUMAH SAKIT HEWAN**

**A. PERSYARATAN :**

- Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
- Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - Surat kuasa bermatrai 6000 jika dikuasakan
  - Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon dan penerima kuasa jika dikuasakan;
  - Pas foto pemohon berwarna ukuran 3 x 4 (2 lembar)
  - Fotocopy akte pendirian Rumah Sakit Hewan (Badan Hukum)
  - Fotocopy NPWP;
  - Fotocopy IMB, SIUP. SITU
  - Izin lingkungan
  - Dokumen Kajian Lingkungan ( SPPL/UKL-UPL )
  - Fotocopy Izin Praktek Semua Tenaga Medik Veteriner
  - Rekomendasi dari camat setempat;
  - Rekomendasi dari Dinas Teknis.

1. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

<b>B. RETRIBUSI</b>	<b>: Rp.0,-</b>
<b>C. WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>: 7 (Tujuh) Hari Kerja</b>
<b>D. MASA BERLAKU IZIN</b>	<b>: 2 (Dua) Tahun</b>

**68. IZIN MENDIRIKAN RUMAH POTONG HEWAN (RPH)**

**A. PERSYARATAN :**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Surat kuasa bermatrai 6000 jika dikuasakan
  - b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon dan penerima kuasa jika dikuasakan;
  - c. Pas foto pemohon berwarna ukuran 3 x 4 (2 lembar)
  - d. Fotocopy akte pendirian usaha yang berbadan hukum
  - e. Fotocopy sertifikat hak milik tanah (legalisir)
  - f. Fotocopy NPWP;
  - g. Fotocopy IMB, SIUP. SITU
  - h. Izin lingkungan
  - i. Dokumen Kajian Lingkungan ( SPPL/UKL-UPL )
  - j. Fotocopy sertifikat halal Majelis Ulama Indonesia (MUI)
  - k. Rekomendasi Tata Ruang
  - l. Rekomendasi dari camat setempat;
  - m. Rekomendasi dari Dinas Teknis.
  - n. Pernyataan tidak keberatan dari masyarakat yang terbaru diketahui kepala desa;
  - o. Izin penggunaan air permukaan
  - p. Fotocopy Sertifikat Kontrol Veteriner (legalisir)
  - q. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

<b>B. RETRIBUSI</b>	<b>: Rp.0,-</b>
<b>C. WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>: 7 (Tujuh) Hari Kerja</b>
<b>D. MASA BERLAKU IZIN</b>	<b>: 2 (Dua) Tahun</b>

**69. IZIN USAHA PEMOTONGAN HEWAN DAN ATAU PENJUALAN DAGING**

**A. PERSYARATAN :**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Surat kuasa bermatrai 6000 jika dikuasakan
  - b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon dan penerima kuasa jika dikuasakan;
  - c. Pas foto pemohon berwarna ukuran 3 x 4 (2 lembar)
  - d. Fotocopy akte pendirian usaha yang berbadan hukum
  - e. Fotocopy NPWP;
  - f. Fotocopy kepemilikan kios di pasar / perjanjian sewa menyewa kios dipasar
  - g. Fotocopy sertifikat juru sembelih Halal dari Majelis Ulama Indonesia (MUI)
  - h. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

**B. RETRIBUSI** : **Rp.0,-**

**C. WAKTU PENYELESAIAN** : **7 (Tujuh) Hari Kerja**

**D. MASA BERLAKU IZIN** : **2 (Dua) Tahun**

**70. IZIN USAHA PERDAGANGAN**

**A. PERSYARATAN :**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - i. Biodata Perusahaan;
  - j. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - k. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
  - l. Fotocopy NPWP;
  - m. Akte pendirian usaha yang berbadan hukum;
  - n. Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
  - o. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

- B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU IZIN** : 5 (Lima) Tahun

**71. IZIN REKLAME**

**A. PERSYARATAN :**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Biodata Perusahaan;
  - b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - c. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
  - d. Fotocopy NPWP;
  - e. Rekomendasi dinas teknis;
  - f. Fotocopy akta pendirian usaha yang berbadan hukum (legalisir);
  - g. Fotocopy lunas pembayaran pajak Reklame;
  - h. Surat pernyataan bersedia menanggung segala resiko akibat yang ditimbulkan;
  - i. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

- B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU IZIN** : 1 (Satu) Tahun

**72. IZIN USAHA PEMBUATAN DAN PENGUSAHAAN TAMBAK UDANG**

**A. PERSYARATAN :**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Biodata Perusahaan;
  - b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - c. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
  - d. Fotocopy NPWP;
  - e. Fotocopy Surat Tanah yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
  - f. Pernyataan tidak keberatan dari masyarakat;
  - g. Fotocopy akta pendirian usaha yang berbadan hukum (legalisir);

- h. Fotocopy Surat Izin Mendirikan Bangunan / IMB (legalisir);
- i. Rekomendasi dari camat setempat ;
- j. Rekomendasi dari Dinas Teknis;
- k. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen tanah;
- l. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

**B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU IZIN** : 5 (Lima) Tahun

### **73. IZIN PEMBUDIDAYAAN IKAN DI LAUT DAN PERAIRAN UMUM**

#### **A. PERSYARATAN :**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Biodata Perusahaan;
  - b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - c. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
  - d. Fotocopy NPWP;
  - e. Fotocopy Surat Tanah yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
  - f. Pernyataan tidak keberatan dari masyarakat;
  - g. Fotocopy akta pendirian usaha yang berbadan hukum (legalisir);
  - h. Rekomendasi Lokasi Pembudiayaan ikan dari pemerintah setempat;
  - i. Rekomendasi dari camat setempat ;
  - j. Rekomendasi dari Dinas Teknis;
  - k. Dokumen Lingkungan hidup (AMDAL atau UKL/UPL ) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen tanah;
  - m. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

**B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU IZIN** : 5 (Lima) Tahun

#### **74. IZIN TEMPAT USAHA**

##### **A. PERSYARATAN :**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Biodata Perusahaan;
  - b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - c. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
  - d. Fotocopy NPWP;
  - e. Fotocopy Surat Tanah yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
  - f. Fotocopy akta pendirian usaha yang berbadan hukum (legalisir);
  - g. Fotocopy Surat Izin Mendirikan Bangunan (legalisir);
  - h. Rekomendasi dari camat setempat;
  - i. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenaga kerjaan;

**B. RETRIBUSI** : Rp.0,-

**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja

**D. MASA BERLAKU IZIN** : 5 (Lima) Tahun

#### **75. IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI**

##### **A. PERSYARATAN :**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
  - c. Fotocopy NPWP;
  - d. Fotocopy akte pendirian usaha yang berbadan hukum dan pengesahan perusahaan;
  - e. Fotocopy Sertifikat Badan Usaha (legalisir), SKT dan KTA;
  - f. Fotocopy SITU, SIUP dan TDP;
  - g. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;
  - h. Fotocopy Ijazah Tenaga Ahli.

- B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU IZIN** : 3 (Tiga) Tahun

**76. IZIN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN**

**A. PERSYARATAN :**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
  - c. Fotocopy NPWP;
  - d. Fotocopy akte pendirian usaha yang berbadan hukum;
  - e. Fotocopy SITU, SIUP yang masih berlaku.
  - f. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan

- B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU IZIN** : 5 (Lima) Tahun

**77. IZIN TRAYEK DAN KARTU PENGAWASAN PENUMPANG UMUM**

**A. PERSYARATAN:**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
  - c. Fotocopy NPWP;
  - d. Fotocopy akte pendirian usaha yang berbadan hukum;
  - e. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;
  - f. Rekomendasi dari Dinas Teknis.

- B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 15 (Lima Belas) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU IZIN** : 3 (Tiga) Tahun



**78. IZIN PENDIRIAN USAHA ANGKUTAN BARANG DENGAN KENDARAAN BERMOTOR**

**A. PERSYARATAN:**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
  - c. Fotocopy NPWP;
  - d. Fotocopy akte pendirian usaha yang berbadan hukum;
  - e. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;
  - f. Rekomendasi dari Dinas Teknis.

**B. RETRIBUSI : Rp.0,-**

**C. WAKTU PENYELESAIAN : 15 (Lima Belas) Hari Kerja**

**D. MASA BERLAKU IZIN : 3 (Tiga) Tahun**

**79. IZIN USAHA ANGKUTAN PARIWISATA**

**A. PERSYARATAN:**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
  - c. Fotocopy NPWP;
  - d. Fotocopy akte pendirian usaha yang berbadan hukum;
  - e. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;
  - f. Rekomendasi dari Dinas Teknis.

**B. RETRIBUSI : Rp.0,-**

**C. WAKTU PENYELESAIAN : 15 (Lima Belas) Hari Kerja**

**D. MASA BERLAKU IZIN : 3 (Tiga) Tahun**

## **80. IZIN USAHA ANGKUTAN PENUMPANG UMUM**

### **A. PERSYARATAN:**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
  - c. Fotocopy NPWP;
  - d. Fotocopy akte pendirian usaha yang berbadan hukum;
  - e. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;
  - f. Rekomendasi dari Dinas Teknis.

**B. RETRIBUSI : Rp.0,-**

**C. WAKTU PENYELESAIAN : 15 (Lima Belas) Hari Kerja**

**D. MASA BERLAKU IZIN : 3 (Tiga) Tahun**

## **81. IZIN PENGELOLAAN DAN PEMBUANGAN AIR LIMBAH**

### **A. PERSYARATAN:**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
  - c. Fotocopy NPWP;
  - d. Fotocopy akte pendirian perusahaan;
  - e. Surat – surat tanah yang dilegalisir pejabat yang berwenang;
  - f. Dokumen kajian Lingkungan
  - g. Izin Lingkungan
  - h. Rekomendasi Dinas Teknis.
  - i. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

**B. RETRIBUSI : Rp.0,-**

**C. WAKTU PENYELESAIAN : 15 (Lima Belas) Hari Kerja**

**D. MASA BERLAKU IZIN : 3 (Tiga) Tahun**

## **82. IZIN USAHA INDUSTRI**

### **A. PERSYARATAN:**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
  - c. Fotocopy NPWP;
  - d. Fotocopy akte pendirian perusahaan;
  - e. Fotocopy SITU, SIUP dan TDP.
  - f. Izin Lingkungan;
  - g. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;
  - h. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Kesehatan;

**B. RETRIBUSI** : Rp.0,-

**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 15 (Lima Belas) Hari Kerja

**D. MASA BERLAKU IZIN** : 5 (Lima) Tahun

## **83. IZIN USAHA TANDA DAFTAR INDUSTRI**

### **A. PERSYARATAN:**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
  - c. Fotocopy NPWP;
  - d. Fotocopy akte pendirian perusahaan;
  - e. Fotocopy SITU, SIUP dan TDP.
  - f. Izin Lingkungan
  - g. Fotocopy sertifikat / kartu Kepesertaan BPJS;

**B. RETRIBUSI** : Rp.0,-

**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 15 (Lima Belas) Hari Kerja

**D. MASA BERLAKU IZIN** : 5 (Lima) Tahun

**84. IZIN PENGGALIAN JALAN UMUM UNTUK PENANAMAN PIPA, KABEL DAN SEJENISNYA**

**A. PERSYARATAN:**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
  - c. Fotocopy NPWP;
  - d. Fotocopy akte pendirian perusahaan;
  - e. Fotocopy peta lokasi;
  - f. Rekomendasi dari Dinas Teknis;
  - g. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

**B. RETRIBUSI : Rp.0,-**

**C. WAKTU PENYELESAIAN : 15 (Lima Belas) Hari Kerja**

**D. MASA BERLAKU IZIN : 1 (Satu) Tahun**

**85. IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN UNTUK PUSAT PERDAGANGAN**

**A. PERSYARATAN :**

1. Surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermaterai Rp.6000,-
3. Indentitas pemohon WNI: Kartu Tanda Penduduk ( KTP ), Kartu Keluarga (KK ), Nomor Pokok Wajib Pajak ( NPWP ), ATAU WNA: KITA/ VISA Paspor

Jika mengajukan izin adalah Badan Hukum:

- Akta Pendirian ( Kantor Pusat dan Kantor Cabang, Jika ada )
- NPWP Badan Hukum Jika dikuasakan : surat kuasa diatas kertas bermaterai Rp 6000,- dan ktp orang yang diberi kuasa
- .Dokumen lingkungan
- Izin Lingkungan
- Rekomendasi Camat

- Fotocopy IMB
- IUPP pusat perbelanjaan atau bangunan atau kawasan lain
- Hasil analisa kondisi social ekonomi masyarakat serta rekomendasi dari instansi yang berwenang
- Jika tanah dan bangunan di sewa menyertakan Surat perjanjian sewa menyewa tanah dan bangunan di atas kertas bermaterai Rp. 6000,- yang menyatakan tidak keberatan tanah dan bangunan disewakan dilampirkan KTP pemilik tanah dan bangunan
- IUPP terdahulu;
- Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

**B.RETRIBUSI : Rp.0,-**

**C.WAKTU PENYELESAIAN : 7 (Tujuh) Hari Kerja**

**D.MASA BERLAKU IZIN : 5 (Lima) Tahun**

## **86. IZIN OPERASIONAL PRASARANA DAN SARANA OLAH RAGA**

### **A.PERSYARATAN:**

1. surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermaterai Rp.6000,-
3. Indentitas pemohon WNI: Kartu Tanda Penduduk ( KTP ), Kartu Keluarga (KK ), Nomor Pokok Wajib Pajak ( NPWP ), ATAU WNA: KITA/ VISA Paspor

Jika yang mengajukan izin adalah Badan Hukum:

- a. Akta Pendirian ( Kantor Pusat dan Kantor Cabang, Jika ada )
- b. NPWP Badan Hukum
- c. Sertifikat Hak Milik, SHGB, Sertifikat Hak Pakai, Sertifikat Hak Pengelolaan
- d. Fotocopy izin gangguan ITU UUG atau HO
- e. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- f. Rekomendasi DinasTeknis
- g. Surat perjanjian sewa menyewa SDA
- h. Surat izin operasional prasarana dan sarana olahraga terdahulu (apabila perpanjangan);
- i. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

- B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU IZIN** : 5 (Lima) Tahun

**87. IZIN SALON KECANTIKAN**

**A. PERSYARATAN:**

1. surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermaterai Rp.6000,-
3. Indentitas pemohon WNI: Kartu Tanda Penduduk ( KTP ), Kartu Keluarga (KK ), Nomor Pokok Wajib Pajak ( NPWP ), ATAU WNA: KITA/ VISA Paspor

Jika yang mengajukan izin adalah Badan Hukum:

- a. Akta Pendirian ( Kantor Pusat dan Kantor Cabang, Jika ada )
- b. NPWP Badan Hukum
- c. Sertifikat Hak Milik, SHGB, Sertifikat Hak Pakai, Sertifikat Hak Pengelolaan
- d. Izin gangguan ITU UUG atau HO ( fotocopy )
- e. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- f. Izin ahli kecantikan ( Foto copy )
- g. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai 6000 dari ahli kecantikan yang menyatakan kesediaan menjadi penanggung jawab ahli kecantikan
- h. Rekomendasi dinas tehknis
- i. Perjanjian sewa menyewa tanah dan bangunan
- j. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

- B.RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C.WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja  
**D.MASA BERLAKU IZIN** : 5 (Lima) Tahun

**88. IZIN USAHA TOKO, SWALAYAN UNTUK MINIMARKET**

**A. PERSYARATAN :**

1. surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat

2. Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermaterai Rp.6000,-
3. Indentitas pemohon WNI: Kartu Tanda Penduduk ( KTP ), Kartu Keluarga (KK ), Nomor Pokok Wajib Pajak ( NPWP ), ATAU WNA: KITA/ VISA Paspor
4. Akta pendirian usaha
5. NPWP badan hukum
6. Jika dikuasakan surat kuasa diatas kertas bermaterai 6000 dilampirkan KTP orang yang diberi kuasa
7. Surat Izin tempat Usaha (situ,siup,tdp)
8. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
9. Fotokopi dokumen lingkungan
10. Izin Lingkungan
11. Rekomendasi Dinas Terkait
12. Surat perjanjian sewa menyewa tanah dan bangunan
13. IUTS minimarket terdahulu
14. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

**B. RETRIBUSI : Rp.0,-**

**C. WAKTU PENYELESAIAN : 7 (Tujuh) Hari Kerja**

**D. MASA BERLAKU IZIN : 5 (Lima) Tahun**

## **89. IZIN AGEN PENJUALAN TIKET PERJALANAN**

### **A. PERSYARATAN :**

1. surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermaterai Rp.6000,-
3. Indentitas pemohon WNI: Kartu Tanda Penduduk ( KTP ), Kartu Keluarga (KK ), Nomor Pokok Wajib Pajak ( NPWP ), ATAU WNA: KITA/ VISA Paspor
4. Akta pendirian usaha;
5. Npwp badan hokum;
6. Surat kuasa diatas kertas bermaterai 6000 dilengkapi ktp org yang diberi kuasa
7. SIUP, TDP fotocopi

8. Izin gangguan UUG atau HO
9. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
10. REKOMENDASI teknis
11. Surat perjanjian sewa menyewa tanah dan bangunan;
12. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

- B. RETRIBUSI** : Rp.0,-
- C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja
- D. MASA BERLAKU IZIN** : 5 (Lima) Tahun

## **90. IZIN USAHA TOKO, SWALAYAN UNTUK HYPERMARKET**

### **A. PERSYARATAN :**

1. surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Surat Permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran data dan keabsahan data (bermaterai Rp. 6000).
3. Identitas Pemohon WNI Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau WNA KITAS/Visa,Paspor.

Jika yang mengajukan izin adalah Badan Hukum :

- a. 1.Akta Pendirian (kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) dan SK Pengesahan yang dikeluarkan oleh :
  - Kemenkumham jika PT dan Yayasan
  - Kementerian Koperasi jika koperasi
  - Pengadilan Negeri jika CV
2. Akta Perubahan SK dan SK Perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumha jika Akte Pendirian mengalami perubahan.
3. NPWP Badan Hukum.
- b. Jika dikuasakan
  - Surat Kuasa diatas kertas bermaterai Rp. 6000.
  - KTP orang yang dikuasakan.
  - Izin Mendirikan Bangunan(IMB) Foto copy.
  - Dokumen Lingkungan (foto copy).
  - izin lingkungan
  - IUPP Pusat perbelanjaan atau bangunan lainnya tempat berdirinya pasar Tradisional atau took modern, jika terintegrasi dengan pusat perbelanjaan atau bangnan atau kawasan lain.
  - rekomendasi Dinas Teknis



- Jika tanah atau bangunan disewa
  - Perjanjian sewa menyewa tanah atau bangunan.
  - Surat Pernyataan dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan.
  - Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah bangunan foto copy
4. IUTS untuk Hypermarket terdahulu
  5. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan

**B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU IZIN** : 5 (Lima) Tahun

**91. IZIN STASIUN RADIO : PITA FREKWENSI RADIO DAN KANAL FREKWENSI RADIO**

**A. PERSYARATAN :**

1. Surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermaterai Rp.6000,-
3. Npwp perusahaan
4. Ktp direktur utama dan penanggung jawab
5. Akta notaris pendirian perusahaan dan akta perubahan
6. Surat keputusan pengesahan badan hokum pendirian perusahaan dan perubahannya
7. Akta cabang/ keputusan/penunjukan/dokumen yang sejenis
8. Ktp penerima kuasa dan surat kuasa pengurusan bermaterai 6000
9. Izin gangguan ITU UUG atau HO
- 10.SHM HGB; jika menyewa dilampirkan surat perjanjian sewa menyewa sda
- 11.Rekomendasi Dinas teknis
- 12.Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- 13.Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan

**B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU IZIN** : 3 (Tiga) Tahun

## **92. IZIN USAHA JASA TELEKOMUNIKASI**

### **A. PERSYARATAN :**

1. Surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermaterai Rp.6000,-
3. Npwp perusahaan
4. Ktp direktur utama dan penanggung jawab
5. Akta notaris pendirian perusahaan dan akta perubahan
6. Surat keputusan pengesahan badan hokum pendirian perusahaan dan perubahannya
7. Akta cabang/ keputusan/penunjukan/dokumen yang sejenis
8. Ktp penerima kuasa dan surat kuasa pengurusan bermaterai 6000
9. Izin gangguan ITU UUG atau HO
10. SHM HGB; jika menyewa dilampirkan surat perjanjian sewa menyewa sda
11. Rekomendasi Dinas teknis
12. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
13. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

**B. RETRIBUSI** : Rp.0,-

**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja

**D. MASA BERLAKU IZIN** : 3 (Tiga) Tahun

## **93. IZIN USAHA TETAP BUDI DAYA**

### **A. PERSYARATAN :**

1. Surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermaterai Rp.6000,-
3. Npwp perusahaan
4. Ktp direktur utama dan penanggung jawab
5. Akta notaris pendirian perusahaan dan akta perubahan
6. Surat keputusan pengesahan badan hokum pendirian perusahaan dan perubahannya
7. Akta cabang/ keputusan/penunjukan/dokumen yang sejenis
8. Ktp penerima kuasa dan surat kuasa pengurusan bermaterai 6000

9. Izin gangguan ITU UUG atau HO
10. SHM HGB; jika menyewa dilampirkan surat perjanjian sewa menyewa sda
11. Rekomendasi Dinas teknis
12. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
13. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

**B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU IZIN** : 3 (Tiga) Tahun

#### **94. IZIN USAHA PENDIDIKAN NON FORMAL**

##### **A. PERSYARATAN :**

1. Surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermaterai Rp.6000,-
3. Npwp perusahaan
4. Ktp direktur utama dan penanggung jawab
5. Akta notaris pendirian perusahaan dan akta perubahan
6. Surat keputusan pengesahan badan hokum pendirian perusahaan dan perubahannya
7. Akta cabang/ keputusan/penunjukan/dokumen yang sejenis
8. Ktp penerima kuasa dan surat kuasa pengurusan bermaterai 6000
9. Izin gangguan ITU UUG atau HO
10. SHM HGB; jika menyewa dilampirkan surat perjanjian sewa menyewa sda
11. Rekomendasi Dinas teknis
12. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
13. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

**B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU IZIN** : 3 (Tiga) Tahun

## **95. IZIN USAHA BENGKEL BESAR**

### **A. PERSYARATAN :**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
  - c. Fotocopy NPWP;
  - d. Fotocopy akte pendirian usaha yang berbadan hukum;
  - e. Fotocopy Izin Gangguan (HO)
  - f. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
  - g. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

**B. RETRIBUSI** : Rp.0,-

**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja

**D. MASA BERLAKU IZIN** : 3 (Tiga) Tahun

## **96. IZIN PERPANJANGAN TENAGA KERJA ASING ( IMTA)**

### **A. PERSYARATAN :**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Permohonan perpanjangan IMTA diajukan selambat-lambatnya 30 hari kerja sebelum berakhir jangka waktu IMTA;
3. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Fotocopy Pasport/Visa yang masih berlaku;
  - b. Fotocopy IMTA yang masih berlaku;
  - c. Bukti pembayaran retribusi asli dari kas umum daerah;
  - d. Fotocopy Polis asuransi;
  - e. Fotocopy surat penunjukkan TKI pendamping;
  - f. Fotocopy surat keputusan RPTKA yang masih berlaku;
  - g. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
  - h. Fotocopy NPWP bagi TKA yang telah bekerja lebih dari 6 bulan dan NPWP bagi pemberi kerja TKA ;
  - i. Rekomendasi dari dinas ketenaga kerjaan

- B. RETRIBUSI** : Sesuai Dengan Peraturan Daerah  
**Nomor**  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU IZIN** : 1 (Satu) Tahun

**97. IZIN USAHA LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK)**

**A. PERSYARATAN :**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
  - c. Fotocopy NPWP;
  - d. Fotocopy akte pendirian usaha yang berbadan hukum;
  - e. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - f. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

- B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU IZIN** : 3 (Tiga) Tahun

**98. IZIN USAHA JASA KONSULTASI KEAMANAN**

**A. PERSYARATAN :**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
  - c. Fotocopy NPWP;
  - d. Fotocopy akte pendirian usaha yang berbadan hukum;
  - e. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - f. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

- B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU IZIN** : 3 (Tiga) Tahun

## **99. IZIN USAHA JASA PENDIDIKAN DAN LATIHAN KEAMANAN**

### **A. PERSYARATAN :**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - a. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
  - b. Fotocopy NPWP;
  - c. Fotocopy akte pendirian usaha yang berbadan hukum;
  - d. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - e. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

**B. RETRIBUSI : Rp.0,-**

**C. WAKTU PENYELESAIAN : 7 (Tujuh) Hari Kerja**

**D. MASA BERLAKU IZIN : 3 (Tiga) Tahun**

## **100. IZIN USAHA JASA PENYEDIAAN TENAGA KEAMANAN**

### **A. PERSYARATAN :**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
  - c. Fotocopy NPWP;
  - d. Fotocopy akte pendirian usaha yang berbadan hukum;
  - e. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - f. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

**B. RETRIBUSI : Rp.0,-**

**C. WAKTU PENYELESAIAN: 7 (Tujuh) Hari Kerja**

**D. MASA BERLAKU IZIN : 3 (Tiga) Tahun**

## **101. IZIN LINGKUNGAN**

### **A. PERSYARATAN :**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
  - c. Fotocopy NPWP;
  - d. Fotocopy akte pendirian usaha yang berbadan hukum;
  - e. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - f. Profil Usaha dan atau Kegiatan
  - g. Rekomendasi dari Dinas terkait
  - h. Rekomendasi Amdal ( UKL / UPL )
  - i. Dokumen Kelayakan Lingkungan / Amdal ( UKL/UPL/SPPL dan lain lain )
  - j. Dokumen Pendirian Usaha dan atau Kegiatan
  - k. Formulir UKL / UPL
  - l. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

**B. RETRIBUSI** : Rp.0,-

**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja

**D. MASA BERLAKU IZIN** : 3 (Tiga) Tahun

## **102. IZIN OPERASIONAL KURSUS / LKP ( lembaga Kursus dan Pelatihan ), PKBM ( Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat ) dan PAUD ( Pendidikan Anak Usia Dini )**

### **A. PERSYARATAN :**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
  - c. Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Setempat;
  - d. Fotocopy NPWP;
  - e. Surat Keterangan Domisili yang menerangkan keberadaan dan lama waktu yang sudah berjalan 6 (enam) bulan;

- f. Akte Tanah (Harus milik sendiri atau surat pernyataan tidak bersengketa, surat perjanjian pemilik tanah dan pemilik gedung dengan pengusaha atau pemilik yayasan atau pinjam pakai);
- g. Akte Notaris Lembaga;
- h. Struktur kepengurusan;
- i. Daftar pendidik dan SK Pendidik Lembaga;
- j. Daftar Peserta Didik;
- k. Profil Lembaga;
- l. Rencana Kerja dan Pembelajaran Lembaga;
- m. Dokumentasi Gedung, Plang dan Kegiatan;
- n. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

<b>B. RETRIBUSI</b>	<b>: Rp.0,-</b>
<b>C. WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>: 3 (Tiga) Hari Kerja</b>
<b>D. MASA BERLAKU IZIN</b>	<b>: 3 (Tiga) Tahun</b>

### **103. IZIN OPERASIONAL SD (Sekolah Dasar)**

#### **A. PERSYARATAN :**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
  - c. Fotocopy NPWP;
  - d. Izin menerima mahasiswa baru dengan melampirkan :
    - Surat usulan pendirian sekolah yang ditunjukkan kepada kepala Dinas pendidikan Kabupaten langkat
    - Lembaga Pengesahan yang ditanda tangani oleh Pimpinan Yayasan dan Kepala Sekolah
    - Akte Tanah (Harus milik sendiri atau surat pernyataan tidak bersengketa, surat perjanjian pemilik tanah dan pemilik gedung dengan pengusaha atau pemilik yayasan atau pinjam pakai);
    - Surat Rekomendasi dari UPTD P dan Kecamatan
    - Pernyataaan dukungan dari tokoh masyarakat dan masyarakat sekitar
    - Surat dukungan dari sekolah sekitar yang ada



- e. Berjalannya Proses Belajar Mengajar (PBM)
- f. Mengajukan Proposal Izin Operasional Sekolah dengan melampirkan :
  - Latar Belakang Sekolah
  - Visi dan Misi Sekolah
  - Data Kepala Sekolah, Guru dan Tenaga Kependidikan
  - Data-data tentang Fasilitas sekolah (sarana dan prasarana )
  - Rician tentang biaya operasional sekolah
  - Rincian Pengembangan Sekolah yaitu :
    - ✓ Program Jangka pendek sekolah
    - ✓ Program jangka panjang sekolah
    - ✓ Spesifikasi keunggulan/Kekhasan sekolah
    - ✓ Pelaksanaan program
    - ✓ Penerapan Kurikulum
    - ✓ Guru dan Sistem pembelajaran
    - ✓ Jumlah Siswa (data-data tentang siswa)
    - ✓ Sumber dana pendidikan
    - ✓ Rencana induk pengembangan sekolah (silabus)
- g. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

<b>B. RETRIBUSI</b>	<b>: Rp.0,-</b>
<b>C. WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>: 3 (Tiga) Hari Kerja</b>
<b>D. MASA BERLAKU IZIN</b>	<b>: 3 (Tiga) Tahun</b>

#### **104. IZIN OPERASIONAL SMP (Sekolah Menengah Pertama )**

##### **A. PERSYARATAN :**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
  - Fotocopy NPWP;
  - Akte Notaris Yayasan ( Dasar/Perubahan jika ada )
  - Susunan pengurus yayasan
  - Akte Tanah ( Harus milik sendiri atau surat pernyataan benar silang sengketa, surat perijinan pemilik tanah dan pemilik

gedung dengan pengusaha atau pemilik yayasan atau pinjam pakai )

- Sk Kepala sekolah (dari awal menjabat )
- Sk komite
- Data Siswa lengkap ( nama, ttl,nama ortu, alamat )
- Data Guru (lampirkan izasah)
- Data pegawai TU dan lainnya (lampirkan izasah)
- Data Ruang kelas, ruang guru, ruang kasek, wc dst
- Data inventaris sekolah
- Data SMP pendukung yang mencakup jumlah siswa dan jarak ke sekolah
- Data SMP dan MTS atau sekolah sederajat yang mencakup jumlah siswa dan jarak ke sekolah
- Surat persetujuan dari SMP dan MTS sekitar (tidak untuk perpanjangan )
- Surat persetujuan dari masyarakat sekitar (tidak untuk perpanjangan )
- Denah sekolah
- Peta Pendidikan Kecamatan
- Surat keterangan tidak menggunakan gedung atau fasilitas negara atau pemerintah yang dibuat oleh kepala sekolah
- Surat kesanggupan melaksanakan kurikulum yang berlaku yang dibuat oleh kepala sekolah
- Rekom Camat setempat (tidak untuk perpanjangan )
- Sumber dana penyelenggaraan pendidikan
- Rencana induk pengembangan sekolah (RIPS)
- Surat permohonan Kepala sekolah dan Surat izin operasional yang lama
- Foto plank dan kegiatan sekolah
- Survey lapangan
- Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

**B. RETRIBUSI** : Rp.0,-

**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 3 (tiga) Hari Kerja

**D. MASA BERLAKU IZIN** : 3 (Tiga) Tahun

## **105. IZIN USAHA LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK)**

### **A. PERSYARATAN :**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Fotocopy akta dan keputusan pengesahan pendirian dan / atau perubahan sebagai badan hukum yang di syahkan oleh instansi yang berwenang;
  - b. Daftar riwayat hidup penanggung jawab LPK tercantuk dalam AKTA
  - c. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
  - d. Pas photo ukuran 4 x 6 ( 3 lbr ) berlatar belakang merah
  - e. Foto Copy NPWP
  - f. Foto Copy tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun
  - g. Foto Copy AKTA pendirian usaha yang berbadan hukum;
  - h. Foto copy IMB;
  - i. Keterangan domisili LPK dari pejabat yang berwenang
  - j. Profile LPK yang di tanda tangani oleh penanggung jawab LPK yang tercantum didalam akta yang sekurang-kurangnya memuat :
    - Struktur organisasi dan uraian tugas
    - Daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan
    - Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun
    - Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan
    - Kapasitas pelatihan pertahun
    - Daftar sarana dan prasarana pelatihan sesuai program pelatihan yang akan diselenggarakan
  - k. Rekomendasi dinas teknis terkait
  - l. Tanda daftar lembaga pelatihan kerja dari dinas ketenaga kerjaan;

<b>B. RETRIBUSI</b>	<b>: Rp.0,-</b>
<b>C. WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>: 7 (Tujuh) Hari Kerja</b>
<b>D. MASA BERLAKU IZIN</b>	<b>: Selama Lembaga Beroperasional</b>

**106. TANDA DAFTAR USAHA PERKEBUNAN UNTUK BUDIDAYA (STD-B)  
/ KURANG DARI 25 HEKTAR**

**A. PERSYARATAN :**

1. Fotokopi KTP Pimpinan Perusahaan
2. Mengajukan surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
3. Surat Kuasa dan Fotocopy KTP apabila pengurusan diwakilkan
4. Surat kepemilikan tanah;
5. Peta lokasi kebun dilengkapi titik koordinat;
6. Data kebun berupa pengelola kebun, lokasi kebun, luar areal, jenis tanaman, produksi, asal benih, jumlah pohon, pola tanam, jenis pupuk, mitra pengolahan, jenis/type tanah dan tahun tanam.
7. Profil perusahaan meliputi akta pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar dikementrian Hukum dan HAM, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha
8. Fotokopi NPWP
9. Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha
10. Rekomendasi Dinas terkait
11. Izin lokasi dari bupati yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000 ( cetak file elektronik), sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain.
12. Pernyataan kesanggupan :
  - a. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)
  - b. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran.
  - c. Memfasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan.
  - d. Melaksanakan kemitraan dengan pekebun, Karyawan dan Masyarakat sekitar kebun.

13. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan provinsi untuk IUP yang diterbitkan oleh Bupati
14. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (3 lembar)

**B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 14 (Empat Belas) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU** : 5 (lima) Tahun

**107. TANDA DAFTAR USAHA PERKEBUNAN UNTUK INDUSTRI PENGOLAHAN HASIL PERKEBUNAN (STD-P) / KURANG DARI BATAS PALING RENDAH**

**A. PERSYARATAN :**

1. Mengajukan surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Fotokopi KTP Pimpinan Perusahaan
3. Surat Kuasa dan Fotocopy KTP apabila pengurusan diwakilkan
4. Surat kepemilikan tanah;
5. Peta lokasi kebun dilengkapi titik koordinat;
6. Data kebun berupa pengelola kebun, lokasi kebun, luar areal, jenis tanaman, produksi, asal benih, jumlah pohon, pola tanam, jenis pupuk, mitra pengolahan, jenis/type tanah dan tahun tanam.
7. Jaminan pasokan bahan baku (minimal 20 % berasal dari lahan sendiri )
8. Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Azasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan.
9. Nomor pokok wajib pajak.
10. Surat izin tempat usaha.
11. Rekomendasi dari dinas terkait
12. Izin lokasi dari bupati yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000 ( cetak file elektronik), sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain.
13. Rencana kerja pembangunan usaha industri pengolahan hasil perkebunan.
14. Izin lingkungan .

15. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan.
16. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan provinsi untuk IUP yang diterbitkan oleh Bupati
17. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (3 lembar)
18. Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

**B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 14 (Empat Belas) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU** : 5 (lima) Tahun

#### **108. TANDA DAFTAR PETERNAKAN RAKYAT**

##### **A. PERSYARATAN :**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dan pemberi kuasa;
  - b. Surat kuasa bermatrai Rp.6000,- jika dikuasakan
  - c. Surat kuasa penunjukan pengurusan tanda daftar peternakan bagi usaha berbadan hukum
  - d. Fotocopy akta pendirian usaha yang berbadan hukum (legalisir);
  - e. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 pemilik usaha 2 lembar
  - f. Fotocopy Surat Tanah atas nama pemilik usaha yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang/Surat perjanjian sewa menyewa tanah diketahui pejabat berwenang;
  - g. Izin lingkungan;
  - h. Dokumen Kajian Lingkungan ( SPPL/UKL-UPL )
  - i. Pernyataan tidak keberatan dari masyarakat yang terkini yang diketahui kepala desa;
  - j. Surat keterangan peruntukan lokasi usaha peternakan dari kepala desa
  - k. Rekomendasi dari Dinas Teknis.
  - l. Rekomendasi dari camat setempat;
  - m. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

**B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU IZIN** : 2 (Dua) Tahun

## **109. TANDA DAFTAR RESTORAN/RUMAH MAKAN/CAFE PERORANGAN**

### **A. PERSYARATAN :**

1. Surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Formulir Perizinan dan Surat Pernyataan tentang kebenaran data dan keabsahan data (bermaterai Rp. 6000).
3. KTP Pemilik dan Penanggung Jawab.
4. KTP penerima kuasa dan surat kuasa pengurusan bermaterai Rp. 6000 (jika dikuasakan)
5. Izin Gangguan (ITU UUG atau HO)
6. rekomendasi dinas teknis
7. dokumen lingkungan
8. izin lingkungan
9. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
10. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;
11. Bukti kepemilikan tanah/bangunan (SHM/HGB) jika disewa Perjanjian sewa tanah/bangunan, Surat Pernyataan diatas kertas bermaterai Rp. 6000 dari pemilik tanah/bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunan digunakan, KTP pemilik tanah/bangunan, bukti kepemilikan tanah dari yang menyewa.

**B. RETRIBUSI** : **Rp.0,-**

**C. WAKTU PENYELESAIAN** : **7 (Tujuh) Hari Kerja**

**D. MASA BERLAKU IZIN** : **3 (Tiga) Tahun**

## **110. TANDA DAFTAR BAKERY PERORANGAN**

### **A. PERSYARATAN :**

1. Surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Formulir Perizinan dan Surat Pernyataan tentang kebenaran data dan keabsahan data (bermaterai Rp. 6000).
3. KTP Pemilik dan Penanggung Jawab.
4. KTP Penerima kuasa dan Surat kuasa pengurusan bermaterai Rp. 6000 (jika dikuasakan).
5. Izin Gangguan (ITU UUG atau HO).
6. dokumen lingkungan
7. izin lingkungan

8. rekomendasi dinas teknis
9. Bukti kepemilikan tana/bangunan (SHM/HGB) jika disewa Perjanjian sewa tanah/bangunan, Surat Pernyataan diatas kertas bermaterai Rp. 6000 dari pemilik tanah/bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunan digunakan, KTP pemilik tanah/bangunan, bukti kepemilikan tanah dari yang menyewa.
10. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
11. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

**B. RETRIBUSI : Rp.0,-**

**C. WAKTU PENYELESAIAN : 7 (Tujuh) Hari Kerja**

**D. MASA BERLAKU IZIN : 3 (Tiga) Tahun**

#### **111. TANDA DAFTAR USAHA DAYA TARIK WISATA**

##### **A. PERSYARATAN :**

1. Surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermaterai Rp.6000,-
3. Npwp perusahaan
4. Ktp direktur utama dan penanggung jawab
5. Akta notaris pendirian perusahaan dan akta perubahan
6. Surat keputusan pengesahan badan hokum pendirian perusahaan dan perubahannya
7. Akta cabang/ keputusan/penunjukan/dokumen yang sejenis
8. Ktp penerima kuasa dan surat kuasa pengurusan bermaterai 6000
9. Izin gangguan ITU UUG atau HO
10. SHM HGB; jika menyewa dilampirkan surat perjanjian sewa menyewa sda
11. Rekomendasi Dinas teknis
12. Izin usaha Penyediaan Jasa Wisata Alam ( IUPJWA ) dari Menteri kehutanan
13. Surat keterangan Kepemilikan Lahan
14. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
15. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;



- B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU IZIN** : 3 (Tiga) Tahun

## **112. TANDA DAFTAR USAHA KAWASAN PARIWISATA**

### **A. PERSYARATAN :**

1. Surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermaterai Rp.6000,-
3. Npwp perusahaan
4. Ktp direktur utama dan penanggung jawab
5. Akta Notaris pendirian perusahaan dan akta perubahan
6. Ktp penerima kuasa dan surat kuasa pengurusan bermaterai 6000
7. SHM HGB; jika menyewa dilampirkan surat perjanjian sewa menyewa sda
8. Rekomendasi Dinas Teknis
9. Rekomendasi Dinas teknis
10. Izin usaha Penyediaan Jasa Wisata Alam ( IUPJWA ) dari Menteri kehutanan
11. Surat keterangan Kepemilikan Lahan
12. Rekomendasi Camat Setempat
13. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
14. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

- B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU IZIN** : 3 (Tiga) Tahun

## **113. TANDA DAFTAR USAHA JASA TRANSPORTASI WISATA**

### **A. PERSYARATAN :**

1. Surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermaterai Rp.6000,-
3. Npwp perusahaan
4. Ktp direktur utama dan penanggung jawab

5. Akta Notaris pendirian perusahaan dan akta perubahan
6. Ktp penerima kuasa dan surat kuasa pengurusan bermaterai 6000
7. SHM HGB; jika menyewa di
8. Izin usaha Penyediaan Jasa Wisata Alam ( IUPJWA ) dari Menteri kehutanan
9. Surat keterangan Kepemilikan Lahan
10. lampirkan surat perjanjian sewa menyewa sda
11. Rekomendasi Dinas teknis
12. Rekomendasi Camat Setempat
13. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
14. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

**B. RETRIBUSI : Rp.0,-**

**C. WAKTU PENYELESAIAN : 7 (Tujuh) Hari Kerja**

**D. MASA BERLAKU IZIN : 3 (Tiga) Tahun**

#### **114. TANDA DAFTAR USAHA PERJALANAN WISATA**

##### **A. PERSYARATAN :**

1. Surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermaterai Rp.6000,-
3. Npwp perusahaan
4. Ktp direktur utama dan penanggung jawab
5. Akta Notaris pendirian perusahaan dan akta perubahan
6. Ktp penerima kuasa dan surat kuasa pengurusan bermaterai 6000
7. SHM HGB; jika menyewa dilampirkan surat perjanjian sewa menyewa sda
8. Rekomendasi Dinas teknis
9. Izin usaha Penyediaan Jasa Wisata Alam ( IUPJWA ) dari Menteri kehutanan
10. Rekomendasi Camat Setempat
11. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
12. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

- B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU IZIN** : 3 (Tiga) Tahun

**115. TANDA DAFTAR USAHA PENYEDIAAN AKOMODASI**

**A. PERSYARATAN :**

1. Surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermaterai Rp.6000,-
3. Npwp perusahaan
4. Ktp direktur utama dan penanggung jawab
5. Akta notaris pendirian perusahaan dan akta perubahan
6. Ktp penerima kuasa dan surat kuasa pengurusan bermaterai 6000
7. SHM HGB; jika menyewa dilampirkan surat perjanjian sewa menyewa sda
8. Rekomendasi Dinas teknis
9. Rekomendasi Camat Setempat
10. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
11. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

- B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU IZIN** : 3 (Tiga) Tahun

**116. TANDA DAFTAR USAHA PENYELENGGARA KEGIATAN HIBURAN DAN REKREASI**

**A. PERSYARATAN :**

1. Surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermaterai Rp.6000,-
3. Npwp perusahaan
4. Ktp direktur utama dan penanggung jawab
5. Akta notaris pendirian perusahaan dan akta perubahan
6. Ktp penerima kuasa dan surat kuasa pengurusan bermaterai 6000

7. SHM HGB; jika menyewa dilampirkan surat perjanjian sewa menyewa sda
8. Rekomendasi Dinas teknis
9. Rekomendasi Camat Setempat
10. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
11. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

**B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU IZIN** : 3 (Tiga) Tahun

**117. TANDA DAFTAR USAHA JASA PENYELENGGARAAN PERTEMUAN, PERJALANAN INSENTIF, KONFERENSI DAN PAMERAN**

**A. PERSYARATAN :**

1. Surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermaterai Rp.6000,-
3. Npwp perusahaan
4. Ktp direktur utama dan penanggung jawab
5. Akta notaris pendirian perusahaan dan akta perubahan
6. Surat keputusan pengesahan badan hukum pendirian perusahaan dan perubahannya
7. Akta cabang / keputusan / penunjukan / dokumen yang sejenis
8. Ktp penerima kuasa dan surat kuasa pengurusan bermaterai 6000
9. Izin gangguan ITU UUG atau HO
10. SHM HGB; jika menyewa dilampirkan surat perjanjian sewa menyewa sda
11. Rekomendasi Dinas teknis
12. Surat Keterangan Kepemilikan Lahan
13. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
14. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

**B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU IZIN** : 3 (Tiga) Tahun

## **118. TANDA DAFTAR USAHA JASA INFORMASI PARIWISATA**

### **A. PERSYARATAN :**

1. Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermaterai Rp.6000,-
2. Npwp perusahaan
3. Ktp direktur utama dan penanggung jawab
4. Akta notaris pendirian perusahaan dan akta perubahan
5. Surat keputusan pengesahan badan hokum pendirian perusahaan dan perubahannya
6. Akta cabang/ keputusan/penunjukan/dokumen yang sejenis
7. Ktp penerima kuasa dan surat kuasa pengurusan bermaterai 6000
8. Izin gangguan ITU UUG atau HO
9. SHM HGB; jika menyewa dilampirkan surat perjanjian sewa menyewa sda
10. Rekomendasi Dinas teknis
11. Memiliki Izin Usaha Penyediaan Jasa Wisata Alam ( IUPJWA ) Dari Menteri Kehutanan.
12. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
13. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

**B. RETRIBUSI : Rp.0,-**

**C. WAKTU PENYELESAIAN : 7 (Tujuh) Hari Kerja**

**D. MASA BERLAKU IZIN : 3 (Tiga) Tahun**

## **119. TANDA DAFTAR USAHA JASA KONSULTAN PARIWISATA**

### **A. PERSYARATAN :**

1. Surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermaterai Rp.6000,-
3. Npwp perusahaan
4. Ktp direktur utama dan penanggung jawab
5. Akta notaris pendirian perusahaan dan akta perubahan
6. Ktp penerima kuasa dan surat kuasa pengurusan bermaterai 6000
7. SHM HGB; jika menyewa dilampirkan surat perjanjian sewa menyewa sda
8. Rekomendasi Dinas teknis

9. Rekomendasi Camat Setempat
10. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
11. Sertifikat Izasah Kepariwisataa
12. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

- B. RETRIBUSI : Rp.0,-**
- C. WAKTU PENYELESAIAN : 7 (Tujuh) Hari Kerja**
- D. MASA BERLAKU IZIN : 3 (Tiga) Tahun**

## **120. TANDA DAFTAR USAHA SPA**

### **A. PERSYARATAN :**

1. Surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermaterai Rp.6000,-
3. Npwp perusahaan
4. Ktp direktur utama dan penanggung jawab
5. Akta notaris pendirian perusahaan dan akta perubahan
6. Surat keputusan pengesahan badan hokum pendirian perusahaan dan perubahannya
7. Ktp penerima kuasa dan surat kuasa pengurusan bermaterai 6000
8. Izin gangguan ITU UUG atau HO
9. SHM HGB; jika menyewa dilampirkan surat perjanjian sewa menyewa sda
10. Rekomendasi Dinas teknis
11. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
12. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

- B. RETRIBUSI : Rp.0,-**
- C. WAKTU PENYELESAIAN : 7 (Tujuh) Hari Kerja**
- D. MASA BERLAKU IZIN : 3 (Tiga) Tahun**

## **121. TANDA DAFTAR GUDANG**

### **A. PERSYARATAN:**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:

- a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
- b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
- c. Fotocopy NPWP;
- d. Fotocopy SIUP/SITU/TDP
- e. Fotocopy akte pendirian usaha yang berbadan hukum.
- f. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

- B. RETRIBUSI** : Rp.0,-
- C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja
- D. MASA BERLAKU IZIN** : 5 (Lima) Tahun

## **122. TANDA DAFTAR RUANG**

### **A. PERSYARATAN:**

- 1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
- 2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
  - c. Fotocopy NPWP;
  - d. Fotocopy SIUP/SITU/TDP
  - e. Fotocopy akte pendirian usaha yang berbadan hukum.
  - f. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

- B. RETRIBUSI** : Rp.0,-
- C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja
- D. MASA BERLAKU IZIN** : 3 (Tiga) Tahun

## **123. TANDA DAFTAR USAHA BIRO PERJALANAN WISATA**

### **A. PERSYARATAN :**

- 1. Surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
- 2. Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermaterai Rp.6000,-
- 3. Npwp perusahaan
- 4. Ktp direktur utama dan penanggung jawab

5. Akta notaris pendirian perusahaan dan akta perubahan
6. Ktp penerima kuasa dan surat kuasa pengurusan bermaterai 6000
7. SHM HGB; jika menyewa dilampirkan surat perjanjian sewa menyewa sda
8. Rekomendasi Dinas teknis
9. Rekomendasi Camat Setempat
10. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
11. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

- B. RETRIBUSI : Rp.0,-**
- C. WAKTU PENYELESAIAN : 7 (Tujuh) Hari Kerja**
- D. MASA BERLAKU IZIN : 3 (Tiga) Tahun**

#### **124. TANDA DAFTAR KANTIN**

##### **A. PERSYARATAN :**

1. Surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermaterai Rp.6000,-
3. NPWP Perusahaan
4. KTP direktur utama dan penanggung jawab
5. Akta notaris pendirian perusahaan, dan akta perubahan
6. Surat keputusan pengesahan Badan Hukum Pendirian Perusahaan, dan perubahannya
7. Akta cabang/keputusan/penunjukan/dokumen yang sejenis
8. KTP penerima kuasa dan surat kuasa pengurusan bermaterai 6000
9. Surat pernyataan pengelolaan lingkungan ( SPPL )
10. Sertifikat laik sehat penyehatah makanan Bagi Usaha Jasa boga
11. SHM/HGB, Jika menyewa memakai surat perjanjian sewa menyewa
12. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
13. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;



- B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU IZIN** : 3 (Tiga) Tahun

**125. TANDA DAFTAR PENJUALAN MAKANAN (FOOD COURT)  
PERORANGAN**

**A. PERSYARATAN :**

1. Surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Formulir Perizinan dan Surat Pernyataan tentang kebenaran data dan keabsahan data (bermaterai Rp. 6000).
3. KTP Pemilik dan Penanggung Jawab.
4. KTP Penerima kuasa dan Surat kuasa pengurusan bermaterai Rp. 6000 (jika dikuasakan).
5. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL).
6. Izin lingkungan
7. Rekomendasi teknis
8. Bukti kepemilikan tana/bangunan (SHM/HGB) jika disewa Perjanjian sewa tanah/bangunan, Surat Pernyataan diatas kertas bermaterai Rp. 6000 dari pemilik tanah/bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunan digunakan, KTP pemilik tanah/bangunan, bukti kepemilikan tanah dari yang menyewa.
9. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

- B. RETRIBUSI** : Rp.0,-  
**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja  
**D. MASA BERLAKU IZIN** : 3 (Tiga) Tahun

**126. TANDA DAFTAR RESORT WISATA**

**A. PERSYARATAN :**

1. Surat permohonan diatas materai Rp.6000,- yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat
2. Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermaterai Rp.6000,-

3. Identitas pemohon WNI: Kartu Tanda Penduduk ( KTP ), Kartu Keluarga (KK ), Nomor Pokok Wajib Pajak ( NPWP ), ATAU WNA: KITA/ VISA Paspor

Jika mengajukan izin adalah Badan Hukum:

- a. Akta Pendirian ( Kantor Pusat dan Kantor Cabang, Jika ada )
- b. NPWP Badan Hukum
- c. Sertifikat Hak Milik, SHGB, Sertifikat Hak Pakai, Sertifikat Hak Pengelolaan
- d. Surat pernyataan tidak keberatan masyarakat
- e. Dokumen lingkungan
- f. Rekomendasi dinas teknis
- g. Tanda daftar resort wisata terdahulu
- h. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- i. Izin Lingkungan
- j. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai 6000 dari pimpinan perusahaan
- k. Profile Perusahaan
- l. Denah lokasi dan bangunan
- m. Jika menyewa tanah dan bangunan dilengkapi dengan surat perjanjian sewa menyewa tanah dan bangunan di atas kertas bermaterai 6000
- n. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

**B. RETRIBUSI** : Rp.0,-

**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja

**D. MASA BERLAKU IZIN** : 3 (Tiga) Tahun

## **127. TANDA DAFTAR LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK) SWASTA**

### **A. PERSYARATAN :**

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala DPMP2TSP Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
  - m. Fotocopy akta dan keputusan pengesahan pendirian dan / atau perubahan sebagai badan hukum yang di syahkan oleh instansi yang berwenang;
  - n. Daftar riwayat hidup penanggung jawab LPK tercantuk dalam AKTA
  - o. Kartu Tanda Penduduk (KTP)

- p. Pas photo ukuran 4 x 6 ( 3 lbr ) berlatar belakang merah
- q. Foto Copy NPWP
- r. Foto Copy tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun
- s. Foto Copy AKTA pendirian usaha yang berbadan hukum;
- t. Foto copy IMB;
- a. Keterangan domisili LPK dari pejabat yang berwenang
- b. Profile LPK yang di tanda tangani oleh penanggung jawab LPK yang tercantum didalam akta yang sekurang-kurangnya memuat :
- Struktur organisasi dan uraian tugas
  - Daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan
  - Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun
  - Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan
  - Kapasitas pelatihan pertahun
  - Daftar sarana dan prasarana pelatihan sesuai program pelatihan yang akan diselenggarakan
- c. Rekomendasi dinas teknis terkait
- d. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

**B. RETRIBUSI**

**: Rp.0,-**

**C. WAKTU PENYELESAIAN**

**: 7 (Tujuh) Hari Kerja**

**D. MASA BERLAKU IZIN**

**: Selama Lembaga Beroperasional**

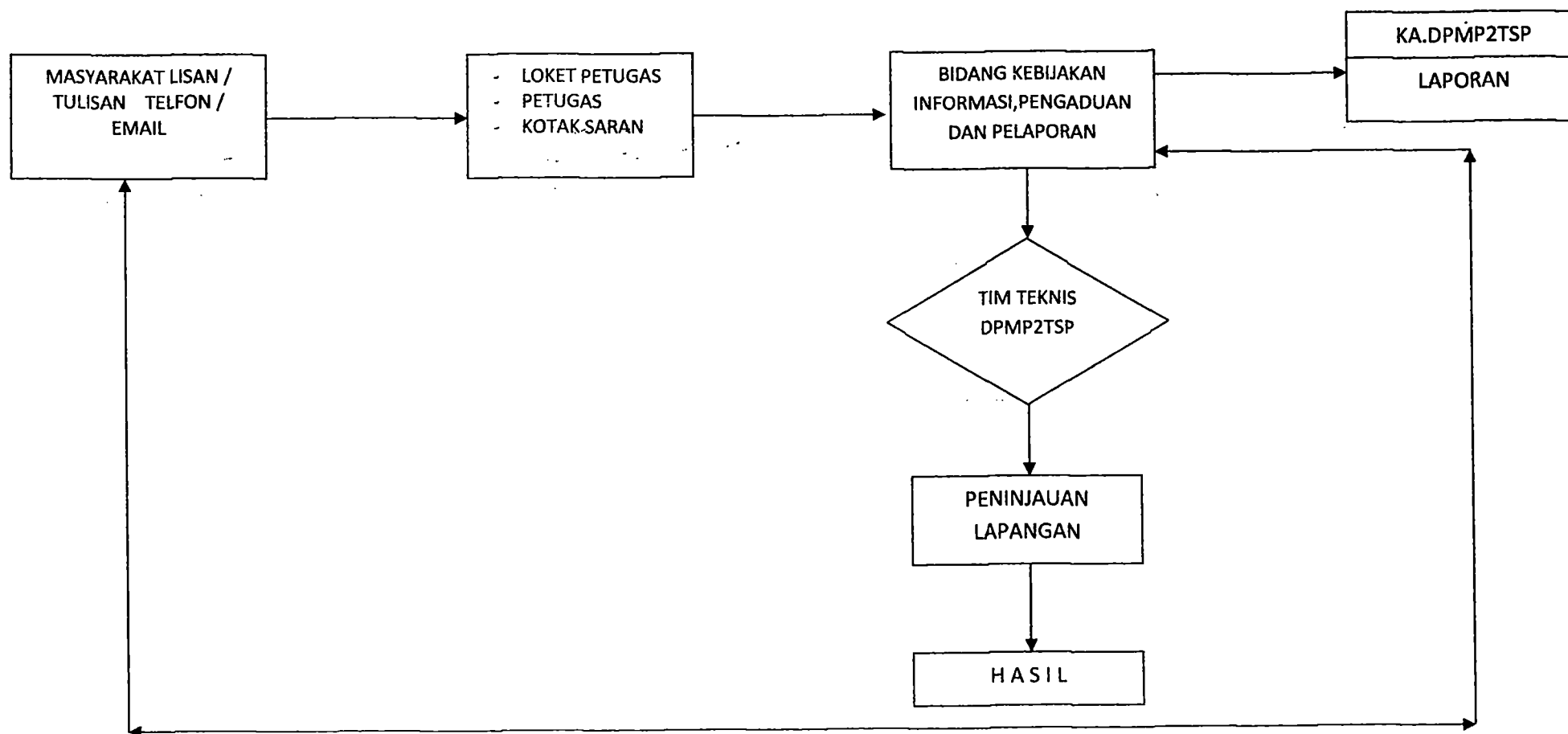
JABATAN	PARA
SEKRETARIS DAERAH	<i>M</i>
ASISTEN ADM <i>Uma</i>	<i>k</i>
KABAG HUKUM	<i>h</i>
KASUBBAG <i>1. huk</i>	<i>h</i>
STAF BAGIAN HUKUM	<i>h</i>

**BUPATI LANGKAT,**

**NGOGESA SITEPU**

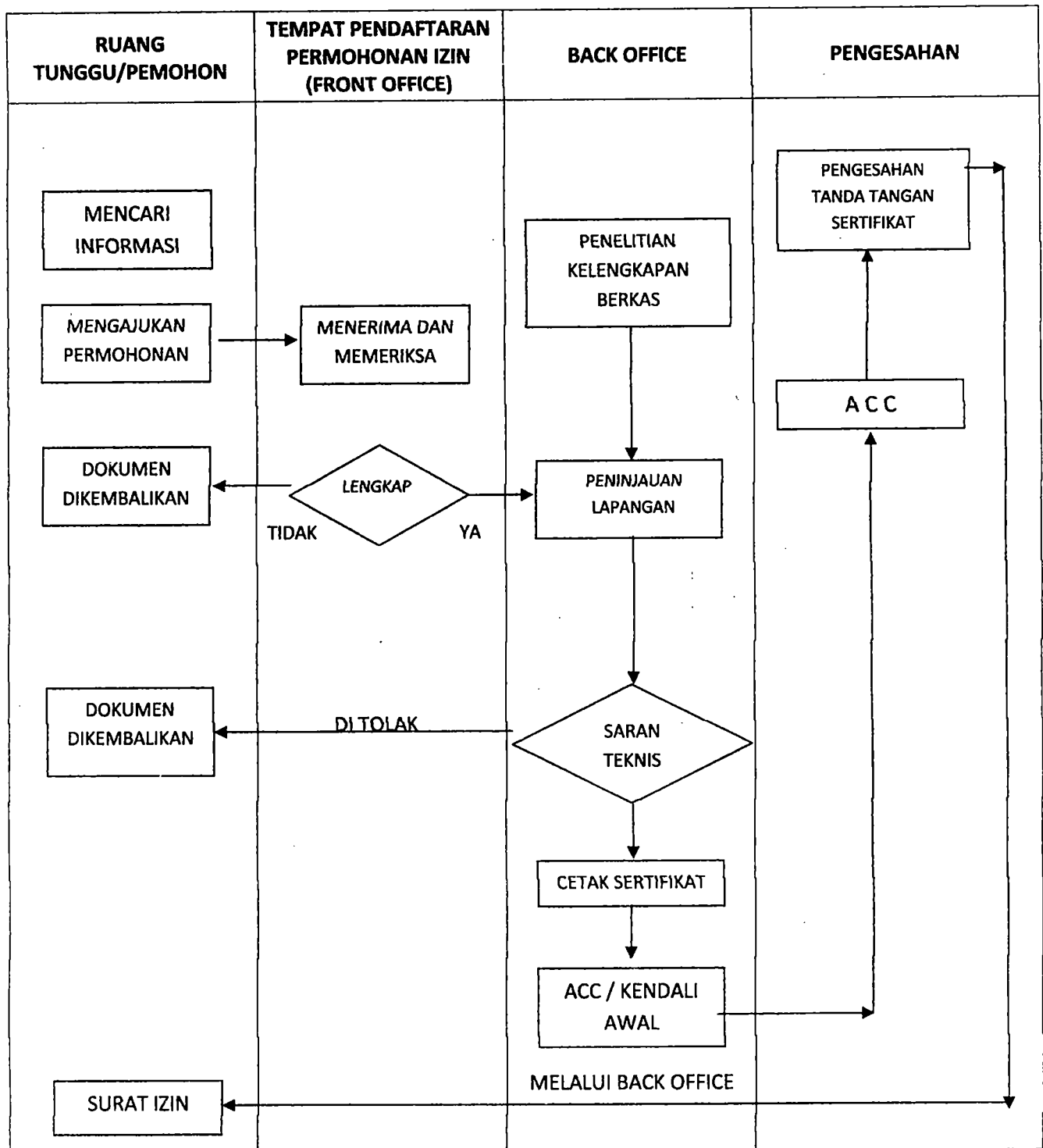
Lampiran III : PERATURAN BUPATI LANGKAT  
Tentang : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS  
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN  
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LANGKAT

ALUR PROSES PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT



Lampiran III : PERATURAN BUPATI LANGKAT  
Tentang : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU  
PINTU KABUPATEN LANGKAT

**STANDART OPERATIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN / NON PERIZINAN**



- p. Pas photo ukuran 4 x 6 ( 3 lbr ) berlatar belakang merah
- q. Foto Copy NPWP
- r. Foto Copy tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun
- s. Foto Copy AKTA pendirian usaha yang berbadan hukum;
- t. Foto copy IMB;
- a. Keterangan domisili LPK dari pejabat yang berwenang
- b. Profile LPK yang di tanda tangani oleh penanggung jawab LPK yang tercantum didalam akta yang sekurang-kurangnya memuat :
  - Struktur organisasi dan uraian tugas
  - Daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan
  - Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun
  - Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan
  - Kapasitas pelatihan pertahun
  - Daftar sarana dan prasarana pelatihan sesuai program pelatihan yang akan diselenggarakan
- c. Rekomendasi dinas teknis terkait
- d. Sertifikat / kartu kepesertaan BPJS Ketenaga Kerjaan;

**B. RETRIBUSI** : Rp.0,-

**C. WAKTU PENYELESAIAN** : 7 (Tujuh) Hari Kerja

**D. MASA BERLAKU IZIN** : Selama Lembaga Beroperasional

**BUPATI LANGKAT,**

**NGOGESA SITEPU**