



BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 14 Tahun 2019

Seri E Nomor 12

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 14 TAHUN 2019**

TENTANG

**PEDOMAN DAN TATA CARA PELAYANAN PERIZINAN
DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BOGOR**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

Nomor 12 Tahun 2019

Seri E

Tanggal 1 April 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

**ADE SARIP HIDAYAT
Pembina Utama Madya
NIP. 19600910 198003 1 003**

Wali Kota Bogor
Provinsi Jawa Barat

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 14 TAHUN 2019**

TENTANG

**PEDOMAN DAN TATA CARA PELAYANAN PERIZINAN
DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BOGOR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan di Kota Bogor yang dilimpahkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Bogor dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bogor;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
5. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 39);
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51);
8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 570);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Edaran Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29/PERMENTAN/PP.210/7/2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 873);
12. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 10 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 882);
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 887);

14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 896);
15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 917);
16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 927);
17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.25/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 tentang Pedoman Penetapan Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 929);

18. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.26/Menlhk/Setjen/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian, serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 930);
19. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 934);
20. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 935);
21. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 75 Tahun 2018 tentang Angka Pengenal Importir (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 936);
22. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 76 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 937);
23. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 938);

24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.04/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Kepabeanan, Cukai, dan Perpajakan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 946);
25. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pendaftaran dan Persekutuan Komanditer, Persekutuan Firma, dan Persekutuan Perdata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1011);
26. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Izin Lokasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1022);
27. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1041);
28. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1070);
29. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1106);

30. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1131);
31. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1235);
32. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1238);
33. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.95/Menlhk/Setjen/KUM.1/11/2018 tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Terintegrasi dengan Izin Lingkungan Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1699);
34. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.102/Menlhk/Setjen/KUM.1/11/2018 tentang Tata Cara Perizinan Pembuangan Air Limbah Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1701);

35. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
36. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 72 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik dalam Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 53 Seri E);
37. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 11 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN DAN TATA CARA PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BOGOR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Kota Bogor.

2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPSTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bogor.
5. Kepala DPMPSTSP adalah Kepala DPMPSTSP Kota Bogor.
6. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disingkat OSS adalah perizinan berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama Menteri, Pimpinan Lembaga, Gubernur, atau Bupati/Wali Kota kepada pelaku usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
7. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS yang selanjutnya disebut Lembaga OSS adalah lembaga pemerintah non kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koordinasi penanaman modal.
8. Penyelenggaraan sistem elektronik dalam pelayanan perizinan dan non perizinan di lingkungan DPMPSTSP yang selanjutnya disebut SMART adalah pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan perizinan.
9. Izin Usaha adalah izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama Menteri, Pimpinan Lembaga, Gubernur, atau Bupati/Wali Kota setelah pelaku usaha melakukan pendaftaran dan untuk memulai usaha dan/atau kegiatan sampai sebelum pelaksanaan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau komitmen.

10. Izin Komersial atau Operasional adalah izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama Menteri, Pimpinan Lembaga, Gubernur, atau Bupati/Wali Kota setelah pelaku usaha mendapatkan Izin Usaha dan untuk melakukan kegiatan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau komitmen.
11. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan untuk melakukan kegiatan pembangunan fisik dan/atau melakukan kegiatan usaha yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah Kota yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Non perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal dan non fiskal, serta informasi mengenai penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah sebagai pengganti Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
14. Komitmen adalah pernyataan pelaku usaha untuk memenuhi persyaratan Izin Usaha dan/atau Izin Komersial atau Operasional.
15. Pelaku usaha adalah perseorangan atau non perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
16. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang menjalankan setiap jenis usaha yang bersifat tetap dan terus menerus, didirikan, bekerja, serta berkedudukan dalam wilayah kerja Negara Republik Indonesia untuk tujuan memperoleh keuntungan dan/atau laba.
17. Sistem *Online* Pelayanan TKA yang selanjutnya disebut TKA *Online* adalah aplikasi teknologi informasi berbasis *web* untuk memberikan pelayanan kepada Pemberi Kerja TKA melalui laman tka-online.kemnaker.go.id.

18. Dana Kompensasi Penggunaan TKA yang selanjutnya disingkat DKP-TKA adalah kompensasi yang harus dibayar oleh Pemberi Kerja TKA atas penggunaan TKA sebagai Penghasilan Negara Bukan Pajak (PNBP) atau penerimaan Daerah Kota.
19. Izin Paralel adalah penyelenggaraan perizinan yang diberikan kepada pelaku usaha yang dilakukan sekaligus mencakup lebih dari satu jenis izin yang diproses secara terpadu dan bersamaan.
20. Izin Prinsip yang selanjutnya disingkat IP adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Kota kepada pelaku usaha untuk menyatakan suatu kegiatan secara prinsip diperkenankan untuk diselenggarakan atau beroperasi.
21. Izin Lokasi yang selanjutnya disingkat IL adalah izin yang diberikan kepada pelaku usaha untuk memperoleh tanah yang diperlukan untuk usaha dan/atau kegiatannya dan berlaku pula sebagai izin pemindahan hak dan untuk menggunakan tanah tersebut untuk usaha dan/atau kegiatannya.
22. Izin Jalan Masuk yang selanjutnya disingkat IJM adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Kota kepada pelaku usaha yang akan membuat jalan masuk pekarangan melalui ruang milik jalan untuk pertokoan, komersil, dan perumahan.
23. Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah yang selanjutnya disingkat IPPT adalah izin tahap terakhir yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Kota kepada pelaku usaha dari proses perencanaan kegiatan pemanfaatan ruang sebagai penegasan legalitas rencana pemanfaatan ruang yang telah sesuai dengan izin-izin terdahulu yaitu IP dan IL.
24. Izin Mendirikan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Kota kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.

25. Rencana Tapak (*Site Plan*) adalah rencana tata letak bangunan pada suatu bidang lahan yang harus memenuhi persyaratan administrasi, ketentuan teknis, serta perletakan secara makro Prasarana, Sarana, dan Utilitas (PSU), serta rencana sirkulasi yang terintegrasi dan tidak menimbulkan konflik.
26. Pengesahan Rencana Tapak (*Site Plan*) adalah pengesahan rencana tata letak bangunan pada suatu bidang lahan yang harus memenuhi ketentuan persyaratan administrasi, ketentuan teknis, serta peletakan secara makro PSU, serta rencana sirkulasi yang terintegrasi dan tidak menimbulkan konflik.
27. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikat yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Kota, kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah untuk menyatakan kelaikan fungsi suatu bangunan gedung sebelum pemanfaatannya, baik secara administratif maupun teknis.
28. Keterangan Rencana Kota yang selanjutnya disingkat KRK adalah informasi tentang persyaratan tata bangunan dan lingkungan yang diberlakukan oleh Pemerintah Daerah Kota pada lokasi tertentu.
29. Industri adalah kegiatan ekonomi yang mengolah bahan mentah, bahan baku, barang setengah jadi, dan/atau barang jadi menjadi barang dengan nilai yang lebih tinggi untuk penggunaannya termasuk kegiatan rancang bangun dan perekayasaan industri.
30. Izin Usaha Industri yang selanjutnya disingkat IUI adalah izin yang diberikan untuk setiap pendirian perusahaan industri dengan nilai investasi di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) di luar tanah dan bangunan.
31. Izin Perluasan Industri yang selanjutnya disingkat IPI adalah izin yang diberikan kepada pemilik IUI untuk melakukan penambahan kapasitas yang melebihi di atas 30% (tiga puluh per seratus) dari kapasitas produksi yang telah diizinkan.

32. Surat Izin Usaha Perdagangan Izin Usaha Toko Swalayan yang selanjutnya disingkat IUTS adalah izin untuk dapat melaksanakan usaha pengelolaan toko swalayan.
33. Surat Izin Usaha Perdagangan Pusat Perbelanjaan yang selanjutnya disingkat IUPP adalah izin untuk dapat melaksanakan usaha pengelolaan pusat pembelanjaan.
34. Tanda Daftar Gudang yang selanjutnya disingkat TDG adalah surat tanda daftar yang berlaku sebagai bukti bahwa gudang tersebut telah didaftar untuk dapat melakukan kegiatan sarana distribusi.
35. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba yang selanjutnya disingkat STPW adalah bukti pendaftaran yang diperoleh penerima waralaba setelah yang bersangkutan mengajukan permohonan STPW dan memenuhi persyaratan yang ditentukan.
36. Tanda Daftar Usaha Pariwisata yang selanjutnya disingkat TDUP adalah tanda daftar yang diberikan kepada perusahaan pariwisata yang telah disahkan pendaftarannya.
37. Koperasi Simpan Pinjam yang selanjutnya disingkat KSP adalah koperasi yang melaksanakan kegiatan usahanya hanya usaha simpan pinjam.
38. Unit Simpan Pinjam yang selanjutnya disingkat USP adalah unit usaha koperasi yang bergerak di bidang usaha simpan pinjam sebagai bagian dari kegiatan usaha koperasi yang bersangkutan.
39. Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam adalah izin yang diberikan kepada pelaku usaha Koperasi yang melaksanakan kegiatan usahanya hanya untuk simpan pinjam.
40. Izin Operasional Koperasi Simpan Pinjam adalah adalah izin operasional yang diberikan kepada pelaku usaha Koperasi yang melaksanakan kegiatan usahanya hanya untuk simpan pinjam.

41. Izin Operasional Koperasi Simpan Pinjam Cabang Pembantu adalah kantor cabang pembantu KSP yang berfungsi mewakili cabang dalam menjalankan usaha untuk menghimpun dana dan penyalurannya serta mempunyai wewenang menerima permohonan pinjaman tetapi tidak mempunyai wewenang untuk memutuskan pemberian pinjaman.
42. Izin Operasional Koperasi Simpan Pinjam Kantor Kas adalah berfungsi mewakili kantor cabang dalam menjalankan kegiatan usaha untuk menghimpun dana.
43. Surat Izin Praktek Dokter Hewan yang selanjutnya disingkat SIPDH adalah izin yang diberikan kepada orang yang memiliki profesi di bidang kedokteran hewan, sertifikat kompetensi, dan kewenangan medik veteriner dalam melaksanakan pelayanan kesehatan hewan.
44. Izin Praktek Tenaga Kesehatan Hewan Bukan Dokter Hewan adalah pemberian bukti tertulis kepada orang yang menjalankan aktivitas di bidang kesehatan hewan berdasarkan kompetensi dan kewenangan medik veteriner yang hierarkis sesuai dengan pendidikan formal atau pelatihan kesehatan hewan bersertifikat.
45. Izin Praktek Tenaga Asing Kesehatan Hewan adalah bukti tertulis yang diberikan kepada dokter tenaga asing hewan yang telah memenuhi persyaratan untuk menjalankan praktik kedokteran.
46. Izin Rumah Potong Hewan (RPH) adalah suatu bangunan atau kompleks bangunan dengan desain dan syarat tertentu yang digunakan sebagai tempat memotong hewan ternak ruminansia (hewan yang memamah biak) bagi konsumsi masyarakat umum.
47. Izin *Petshop* adalah izin yang diberikan kepada orang atau badan untuk membuka usaha jasa penjualan hewan maupun produk.
48. Izin Penitipan Hewan adalah izin tempat penitipan hewan peliharaan.

49. Izin Pembudidayaan Hewan adalah izin usaha yang dilakukan pada suatu tempat tertentu pada suatu kawasan budi daya secara berkesinambungan untuk hewan peliharaan dan produk hewan.
50. Izin Tempat Usaha Pelayanan Jasa Medik Veteriner adalah kegiatan yang memberikan pelayanan yang menunjang upaya dalam mewujudkan kesehatan hewan.
51. Izin Usaha Rumah Sakit atau Klinik Hewan yang selanjutnya disingkat IURSHWN adalah tempat usaha pelayanan jasa medik veteriner untuk memberikan pelayanan jasa medik veteriner secara khusus dan didukung dengan tenaga medik veteriner yang sesuai dengan bidang kekhususan.
52. Izin Laboratorium Kesehatan Hewan adalah laboratorium yang dipergunakan untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian organoleptik, kimiawi sederhana, cemaran mikroba, residu, resistensi, antimikroba, prion, dan organisme hasil rekayasa genetik yang diberikan hewan yang dipelihara khusus sebagai hewan.
53. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
54. Izin Mendirikan Rumah Sakit Tipe C dan Tipe D dan Khusus Tipe C adalah izin yang diberikan untuk mendirikan Rumah Sakit Tipe C dan Tipe D dan Khusus Tipe C setelah memenuhi persyaratan untuk mendirikan.
55. Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C dan Tipe D dan Khusus Tipe C adalah izin yang diberikan untuk menyelenggarakan pelayanan kesehatan setelah memenuhi persyaratan dan standar.
56. Surat Izin Apotek yang selanjutnya disingkat SIA adalah bentuk tertulis sebagai izin kepada apoteker untuk menyelenggarakan apotek.

57. Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan Khusus adalah izin yang diberikan kepada pelaku usaha untuk melaksanakan tugas fasilitas kesehatan yang melaksanakan pelayanan pemeriksaan di bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi klinik, parasitologi klinik, imunologi klinik, patologi anatomi, dan/atau bidang lain yang berkaitan dengan kepentingan kesehatan perorangan terutama untuk menunjang upaya diagnosis penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan.
58. Izin Optikal adalah izin yang diberikan kepada sarana kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan pemeriksaan mata dasar, pemeriksaan refraksi, serta pelayanan kaca mata koreksi, dan/atau lensa kontak.
59. Izin Laboratorium Optik adalah izin yang diberikan tempat yang khusus melakukan pembuatan lensa koreksi dan/atau pemasangan lensa pada bingkai kaca mata sesuai dengan ukuran yang ditentukan dalam resep.
60. *Refraksionis Optisien* adalah seseorang yang telah lulus pendidikan *refraksionis optisien* paling sedikit program pendidikan diploma, baik di dalam maupun di luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
61. Izin Toko Obat adalah izin yang diberikan sarana yang memiliki izin untuk menyimpan obat bebas terbatas dan obat bebas untuk dijual secara eceran.
62. Izin Salon Kecantikan adalah izin sarana pelayanan umum untuk pemeliharaan kecantikan khususnya memelihara dan merawat kesehatan kulit, wajah, badan, tangan dan kaki, serta rambut dengan menggunakan kosmetik secara manual, preparatif, aparatif, dan dekoratif yang dilakukan oleh ahli kecantikan sesuai keahlian dan kewenangannya.
63. Izin Penyelenggaraan Sehat Pakai Air (SPA) adalah izin upaya kesehatan tradisional yang menggunakan pendekatan holistik, melalui perawatan menyeluruh dengan menggunakan metode kombinasi keterampilan hidroterapi dan pijat (massage) yang diselenggarakan secara terpadu untuk menyeimbangkan tubuh, pikiran, dan perasaan (*body, mind, and spirit*).

64. Izin Pendirian Program Atau Satuan Pendidikan adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar dan pendidikan menengah (TK, SD, SMP Swasta).
65. Izin Penyelenggaraan satuan pendidikan non formal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
66. Izin Penempatan tenaga kerja adalah proses pelayanan kepada pencari kerja untuk memperoleh pekerjaan dan pemberi kerja dalam pengisian lowongan kerja sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuan.
67. Perusahaan penyedia jasa adalah perusahaan berbadan hukum yang dalam kegiatan usahanya menyediakan jasa pekerja/buruh untuk dipekerjakan pada perusahaan pemberi pekerjaan.
68. Izin Tempat Penampungan Calon Tenaga Migran Indonesia adalah tempat menampung calon TMI dalam rangka penyiapan dan pemberangkatan calon TMI ke luar negeri.
69. Penerbitan dan Pengendalian Izin Pendirian Lembaga Bursa Kerja yang selanjutnya disingkat LBK/Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta yang selanjutnya disingkat LPTKS adalah lembaga swasta berbadan hukum yang telah memperoleh izin tertulis untuk menyelenggarakan pelayanan penempatan tenaga kerja.
70. Izin Operasional Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) adalah izin yang diberikan kepada fasilitas kesehatan masyarakat yang dikelola oleh pemerintah daerah untuk melaksanakan tugas pelayanan kesehatan.
71. Surat Tanda Terdaftar Penyehat Tradisional yang selanjutnya disingkat STTPT adalah bukti tertulis yang diberikan kepada penyehat tradisional yang telah mendaftar untuk memberikan pelayanan kesehatan tradisional empiris.
72. Izin Praktek Perekam Medis atau Surat Izin Praktek-Rekam Medis yang selanjutnya disingkat SIP-Rekam Medis Perekam Medis adalah bukti tertulis yang diberikan untuk menjalankan pekerjaan rekam medis dan informasi kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan.

73. Surat Izin Praktek Dokter/Dokter Gigi yang selanjutnya disingkat SIPD Dokter/Dokter Gigi adalah bukti tertulis yang diberikan kepada dokter dan dokter gigi yang telah memenuhi persyaratan untuk menjalankan praktik kedokteran.
74. Surat Izin Tukang Gigi yang selanjutnya disingkat SITG adalah bukti tertulis yang diberikan kepada tukang gigi yang telah melaksanakan pendaftaran untuk melaksanakan pekerjaan tukang gigi.
75. Surat Izin Praktek Perawat Gigi yang selanjutnya disingkat SIPPG adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan pekerjaan keperawatan gigi secara mandiri.
76. Surat Izin Praktek Terapi Wicara yang selanjutnya disingkat SIPTW adalah kegiatan yang dilakukan oleh terapis wicara dalam memberikan jasa dan praktik kepada masyarakat dalam membantu masalah yang berhubungan dengan gangguan bahasa bicara dan menelan yaitu tindakan *annamnesa*, *assessmen*, *diagnose*, perencanaan terapi, pelaksanaan terapi, dan reevaluasi.
77. Surat Izin Praktek Bidan yang selanjutnya disingkat SIPB adalah bukti tertulis yang diberikan kepada bidan yang sudah memenuhi persyaratan untuk menjalankan praktik kebidanan.
78. Surat Izin Praktek Apoteker yang selanjutnya disingkat SIPA adalah surat izin praktik yang diberikan kepada apoteker untuk dapat melaksanakan praktik kefarmasian pada fasilitas produksi atau fasilitas distribusi atau penyaluran.
79. Surat Izin Praktek Perawat yang selanjutnya disingkat SIPP adalah bukti tertulis yang telah diakui peraturan perundang-undangan bagi perawat untuk dapat menjalankan praktek atau mengadakan pelayanan keperawatan dan kesehatan.
80. Surat Izin Praktek Okupasi Terapi yang selanjutnya disingkat SIPOT adalah bukti tertulis yang diberikan kepada okupasi terapis untuk menjalankan praktik pelayanan okupasi terapi.

81. Surat Izin Praktek Tenaga Penyuluh Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SIPTPKM adalah bukti tertulis yang diberikan untuk memberikan pendidikan, bimbingan, dan penerangan kepada masyarakat untuk mengatasi berbagai masalah seperti pertanian dan kesehatan.
82. Surat Izin Praktek Fisioterapi yang selanjutnya disingkat SIPF adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik pelayanan fisioterapi secara mandiri dan/atau pada fasilitas pelayanan kesehatan.
83. Izin Optisien adalah bukti tertulis yang diberikan kepada refraksionis oprisien untuk melakukan pekerjaan pada sarana pelayanan kesehatan.
84. Surat Izin Praktek Penata Anestesi yang selanjutnya disingkat SIPPA adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik keprofesian penata anestesi pada fasilitas pelayanan kesehatan.
85. Surat Izin Praktek Tenaga Sanitarian yang selanjutnya disingkat SIPTS adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan pekerjaan di bidang kesehatan lingkungan pada fasilitas pelayanan kesehatan.
86. Surat Izin Praktek Radiografer yang selanjutnya disingkat SIPR adalah bukti tertulis yang diberikan kepada radiografer untuk menjalankan pekerjaan radiografi pada fasilitas pelayanan kesehatan.
87. Izin Operasional Usaha Pemberantasan Hama (*Pest Control*) adalah izin yang diberikan untuk memberantas atau mencegah hama-hama dan penyakit yang merusak tanaman atau hasil pertanian dan hewan.
88. Surat Izin Praktek Ahli Tenaga Labolatorium Medik yang selanjutnya disingkat SIP-ATLM adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk ahli tenaga laboratorium medik untuk menyelenggarakan pekerjaannya sesuai dengan bidang keahlian yang dimiliki.

89. Surat Izin Praktek Tenaga Gizi yang selanjutnya disingkat SIPTGz adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik pelayanan gizi.
90. Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian yang selanjutnya disingkat SIPTTK adalah izin yang diberikan kepada orang yang memenuhi persyaratan sebagai tenaga kefarmasian
91. Obat tradisional adalah bahan atau ramuan bahan yang berupa bahan tumbuhan, bahan hewan, bahan mineral, sediaan sarian (galenik), atau campuran dari bahan tersebut yang secara turun temurun telah digunakan untuk pengobatan dan dapat diterapkan sesuai dengan norma yang berlaku di masyarakat.
92. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional yang selanjutnya disingkat U MOT adalah usaha yang membuat sediaan obat tradisional dalam bentuk param, tapel, pilis, cairan obat luar, dan rajangan.
93. Izin Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan yang selanjutnya disingkat Izin IPRT Alat Kesehatan adalah izin yang diberikan kepada perusahaan rumah tangga yang telah memenuhi syarat untuk memproduksi alat kesehatan serta telah mendapat penyuluhan dari petugas kesehatan provinsi.
94. Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga Alat Kesehatan yang selanjutnya disingkat PKRT Alat Kesehatan adalah alat, bahan, atau campuran bahan untuk pemeliharaan dan perawatan untuk kesehatan manusia yang ditujukan untuk penggunaan dalam rumah tangga dan fasilitas umum.
95. Industri Rumah Tangga Pangan yang selanjutnya disingkat I RTP adalah perusahaan pangan yang memiliki tempat usaha dalam tempat tinggal dengan peralatan pengolahan pangan manual hingga semi otomatis.
96. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga yang selanjutnya disingkat SPP-IRT adalah jaminan tertulis terhadap kegiatan produksi pangan I RTP yang telah memenuhi aspek terhadap higienis, sanitasi, serta dokumen pengolahan pangan I RTP.

97. Alat kesehatan *diagnostik In Vitro* adalah setiap reagen, produk reagen, kalibrator, *material control*, kit, instrumen, aparatus, peralatan, atau sistem, baik digunakan sendiri atau dikombinasikan dengan reagen lainnya, produk reagen, kalibrator, *material control*, kit, instrumen, aparatus, peralatan, atau sistem yang diharapkan pemilik produknya untuk digunakan secara *In Vitro* untuk pemeriksaan dari setiap spesimen termasuk darah atau donor jaringan yang berasal dari tubuh manusia, semata-mata atau dasarnya untuk tujuan memberikan informasi dengan memperhatikan keadaan fisiologis atau patologis atau kelainan bawaan, untuk menentukan keamanan dan kesesuaian setiap darah atau donor jaringan dengan penerima yang potensial, dan/atau memantau ukuran terapi dan merawat spesimen.
98. Toko Alat Kesehatan adalah unit usaha yang diselenggarakan oleh perorangan atau badan usaha yang mendapatkan izin untuk melakukan pengadaan, penyimpanan, distribusi, dan penyerahan alat kesehatan dan alat kesehatan *diagnostik In Vitro* secara eceran.
99. Izin Toko Alat Kesehatan adalah dokumen izin/pengakuan yang diberikan kepada cabang distributor untuk melakukan pengadaan, penyimpanan, distribusi, dan penyerahan alat kesehatan dan alat kesehatan *diagnostik In Vitro* secara eceran.
100. Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit adalah izin yang diberikan kepada badan usaha atau perorangan untuk menjalankan tugas dan kewenangan sebagai pengendalian vektor dan Binatang Pembawa Penyakit, yang memenuhi persyaratan dan ketentuan yang berlaku.
101. Pemberi Kerja Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disingkat Pemberi Kerja TKA adalah badan hukum atau badan-badan lainnya yang mempekerjakan TKA dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
102. Notifikasi TKA adalah warga negara asing pemegang visa dengan maksud bekerja di wilayah Indonesia.

103. Reklame adalah benda, alat, perbuatan, atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau untuk menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang, atau badan yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan, dan/atau dinikmati oleh umum.
104. Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen yang selanjutnya disingkat IPR Permanen adalah surat izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Kota sebagai dasar peletakan reklame dengan memperhatikan estetika, edukasi, dan keserasian lingkungan sesuai dengan rencana tata ruang.
105. Izin Penyelenggaraan Reklame Non Permanen yang selanjutnya disingkat IPR Non Permanen adalah surat izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Kota sebagai dasar peletakan reklame dengan memperhatikan estetika, edukasi, dan keserasian lingkungan sesuai dengan rencana tata ruang.
106. Izin Pemakaian Tanah/Penggunaan Pemanfaatan Tanah untuk Reklame (PPTR) adalah izin yang diterbitkan untuk memanfaatkan tanah/lahan di dalam sarana dan prasarana kota dalam penyelenggaraan reklame yang selanjutnya disingkat IPT/PPTR adalah surat persetujuan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Kota sebagai dasar peletakan reklame dalam sarana dan prasarana milik Pemerintah Daerah Kota dengan memperhatikan estetika, edukasi, dan lingkungan sesuai dengan rencana tata ruang.
107. Izin Usaha Jasa Konstruksi yang selanjutnya disingkat IUJK adalah izin yang diberikan kepada badan usaha yang memenuhi persyaratan sebagai jasa konstruksi.
108. Izin Usaha Jasa Konsultan yang selanjutnya disingkat IUJK adalah izin yang diberikan kepada badan usaha yang memenuhi persyaratan sebagai jasa konsultan konstruksi.
109. Izin Galian Utilitas yang selanjutnya disingkat IGU adalah Izin yang diberikan kepada badan usaha atau perorangan yang melaksanakan pekerjaan galian utilitas yang memiliki dampak terhadap sekitar.

110. Izin Penyelenggaraan Tempat Parkir yang selanjutnya disingkat ITPP adalah Izin yang diberikan kepada pemilik bangunan/gedung yang menyediakan fasilitas dan tempat parkir kendaraan.
111. Akta Izin Pesawat Uap yang selanjutnya disingkat AIPU adalah Izin yang diberikan kepada badan usaha atau perorangan untuk menjalankan kegiatan yang berkaitan dengan pesawat uap baik untuk industri maupun jasa lainnya.
112. Izin Operasi Lift yang selanjutnya disingkat IOL adalah izin yang diberikan kepada pemilik gedung dan sarana perkantoran yang telah dilakukan pengawasan oleh dinas teknis untuk memenuhi kelayakan beroperasinya lift.
113. Izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya yang selanjutnya disingkat ITPSB3 di industri atau usaha suatu kegiatan adalah izin yang diberikan kepada pelaku usaha dalam rangka melakukan pengelolaan limbah yang disebabkan oleh suatu proses produksi atau kegiatan usaha lainnya yang mendapat pengawasan dari dinas terkait.
114. Izin Pembuangan Air Limbah adalah Izin pembuangan air limbah adalah izin yang diberikan kepada badan usaha atau perorangan yang menjalankan usaha memiliki dampak air limbah ke permukaan maupun limbah ke air.
115. Izin Lingkungan adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Kota kepada pelaku usaha yang melakukan usaha dan/atau kegiatan yang wajib Amdal atau UKL-UPL dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai prasyarat memperoleh izin usaha dan/atau kegiatan.
116. Izin Praktek Psikologi Klinis adalah adalah izin yang diberikan kepada orang yang memiliki ijazah dan diakui oleh organisasi profesi sebagai psikologis klinis dalam rangka menjalankan pekerjaannya.
117. Izin Praktek Fisikawan Medis adalah izin yang diberikan kepada orang yang memiliki ijazah keahlian sebagai Fisikawan Medis yang bekerja di fasilitas kesehatan yang diakui oleh organisasi profesinya.

118. Izin Praktek Teknis Pelayanan Darah adalah izin yang diberikan kepada orang yang memiliki ijazah keahlian sebagai teknis pelayanan darah dan bekerja di fasilitas kesehatan yang diakui oleh organisasi profesi.
119. Izin Praktek Elektromedis adalah izin yang diberikan kepada orang yang memiliki ijazah dan surat tanda registrasi dari konsil serta terdaftar di organisasi profesi untuk bekerja di fasilitas kesehatan sebagai tenaga elektromedis.
120. Analisis Dampak Lalu Lintas yang selanjutnya disingkat Andal Lalin adalah serangkaian kegiatan kajian mengenai dampak lalu lintas dari pembangunan pusat kegiatan permukiman dan infrastruktur yang hasilnya dituangkan bentuk dalam hasil analisis dampak lalu lintas.
121. Pengawasan adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar pemerintahan daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dan tata cara pelayanan perizinan dan non perizinan terkait prosedur pengajuan dan persyaratan.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini adalah:

- a. terwujudnya kejelasan prosedur pengajuan, persyaratan, serta tata cara perizinan dan non perizinan;
- b. memberikan informasi kepastian waktu penyelesaian permohonan perizinan dan non perizinan;
- c. tercapainya pelayanan yang mudah, cepat, tepat, akurat, transparan, dan akuntabel.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini adalah:

- a. ketentuan-ketentuan dalam setiap jenis perizinan dan non perizinan yang dilimpahkan kepada DPMPTSP;
- b. persyaratan setiap jenis perizinan dan non perizinan yang dilimpahkan kepada DPMPTSP.

Pasal 5

Jenis pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan urusan pemerintahan di daerah yang dilimpahkan kepada DPMPTSP adalah sebagai berikut:

- a. Bidang Izin Pemanfaatan Ruang terdiri dari:
 1. IP;
 2. IL;
 3. IJM;
 4. IPPT;
 5. IMB;
 6. Pengesahan Rencana Tapak (Site Plan);
 7. SLF;
 8. KRK.
- b. Bidang Izin Operasional terdiri dari:
 1. IUI;
 2. IPI;
 3. SIUP IUTS;
 4. SIUP IUPP;
 5. TDG;
 6. STPW;
 7. TDUP;

8. Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam;
9. Izin Operasional Koperasi Simpan Pinjam;
10. Izin Operasional Koperasi Simpan Pinjam Cabang Pembantu;
11. Izin Operasional Koperasi Simpan Pinjam Kantor Kas;
12. Izin Praktek Dokter Hewan;
13. Izin Praktek Tenaga Kesehatan Hewan Bukan Dokter Hewan;
14. Izin Praktek Tenaga Asing Kesehatan Hewan.
15. Izin RPH;
16. Izin Petshop;
17. Izin Penitipan Hewan;
18. Izin Pembudidayaan Hewan;
19. Izin Tempat Usaha Pelayanan Jasa Medik Veteriner
20. IURSHWN;
21. ILKH;
22. Izin Mendirikan Rumah Sakit Tipe C dan Tipe D dan Khusus Tipe C;
23. Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C dan Tipe D dan Khusus Tipe C;
24. Izin Operasional Klinik;
25. Izin Apotek;
26. Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama;
27. Izin Optikal;
28. Izin Toko Obat;
29. Izin Salon Kecantikan;
30. Izin Penyelenggaraan Sehat Pakai Air (SPA);
31. Izin Pendirian Program Atau Satuan Pendidikan ;
32. Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal.
33. Penerbitan dan Pengendalian Izin Pendirian Lembaga Bursa Kerja (LBK)/Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);

34. Izin Tempat Penampungan Calon Pekerja Migran Indonesia;
35. Izin Operasional Puskesmas;
36. STTPT;
37. SIP-Rekam Medis;
38. SIP Dokter/Dokter Gigi;
39. SITG;
40. SIPPG;
41. SIPTW;
42. SIPB;
43. SIPA;
44. SIPP;
45. SIPOT;
46. SIPTPKM;
47. SIPF;
48. Izin Optisien;
49. SIPPA;
50. SIPTS;
51. SIPR;
52. SIP-ATLM;
53. SIPTGz;
54. SIPTTK;
55. Izin UMOT;
56. Izin Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) Alat Kesehatan;
57. Sertifikat Produksi Pangan Rumah Tangga;
58. Toko Alat Kesehatan;
59. Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit;
60. Notifikasi Tenaga Kerja Asing (TKA);

61. IPR Permanen;
62. IPR Non Permanen;
63. IPT/PPTR;
64. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
65. Izin Usaha Jasa Konsultan (IUJK);
66. IGU;
67. IPTP;
68. AIPU;
69. IOL;
70. ITPSB3;
71. Izin Pembuangan Air Limbah;
72. Izin Lingkungan;
73. Izin Praktek Psikologi Klinis;
74. Izin Praktek Fisikawan Medis;
75. Izin Praktek Teknis Pelayanan Darah;
76. Izin Praktek Praktek Elektromedis.

Pasal 6

- (1) Pelaku usaha dapat mengajukan permohonan izin secara paralel dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. satu permohonan berlaku untuk segala jenis perizinan yang dimohon;
 - b. satu proses pemeriksaan dan peninjauan lapangan dilakukan untuk kepentingan semua jenis perizinan yang dimohon; dan
 - c. setiap kelengkapan persyaratan digunakan untuk semua jenis perizinan yang dimohon.
- (2) Jenis perizinan yang dilayani secara paralel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C dan Tipe D dan Khusus Tipe C dengan Surat Praktek Izin Dokter/Dokter Gigi;

- b. Izin Operasional Klinik dengan Surat Izin Praktek Dokter/Dokter Gigi;
- c. Surat Izin Apotek dengan Surat Izin Praktek Apoteker;
- d. Izin Penyelenggaraan Reklame dengan Penggunaan pemanfaatan tanah untuk reklame di jalan milik Pemerintah Daerah;
- e. Izin Usaha Rumah Sakit atau Klinik Hewan dengan Surat Izin Dokter Hewan;
- f. Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama dengan Surat Izin Praktek Dokter;
- g. Izin Prinsip dengan Izin Lokasi;
- h. Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah dengan Pengesahan Rencana Tapak (*Site Plan*) dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) non rumah tinggal.

Pasal 7

Pedoman dan tata cara jenis perizinan dan non perizinan yang dilimpahkan kepada DPMPSTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 71 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 52 Seri E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bogor.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 1 April 2019

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 1 April 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
ADE SARIP HIDAYAT
BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2019 NOMOR 12 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

Ttd.

N. HASBHY MUNNAWAR, S.H, M.Si.
NIP. 19720918199911001

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 14 Tahun 2019

TANGGAL : 1 April 2019

TENTANG : PEDOMAN DAN TATA CARA PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BOGOR

PEDOMAN DAN TATA CARA JENIS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

I. KETENTUAN DAN PERSYARATAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

A. TATA CARA PENGURUSAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

1. Izin yang tidak di proses melalui OSS dilaksanakan dalam sistem aplikasi SMART;
2. Permohonan perizinan dan non perizinan yang sudah terdaftar dapat diproses apabila persyaratan diterima secara lengkap dan benar;
3. Permohonan perizinan dan non perizinan yang sudah terdaftar diproses sesuai hari kerja dimulai dari jam 08.00 s.d 16.00 WIB;
4. Permohonan perizinan dan non perizinan yang didaftarkan diluar jam kerja akan diproses pada hari kerja;
5. Notifikasi diberikan kepada pemohon melalui alamat email setelah melakukan pendaftaran;

6. Perizinan dan non perizinan dapat dilaksanakan survey sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;

B. PERSYARATAN

1. Izin Prinsip (IP)

a. Ketentuan IP

- 1) IP menjadi dasar dalam pemberian Izin Lokasi;
- 2) IP diberikan kepada suatu kegiatan yang diperkenankan untuk beroperasi dengan luas lahan minimal 10.000 m² (sepuluh ribu meter persegi) yang belum dikuasai dengan tujuan untuk menjamin bahwa pemanfaatan tanah tersebut sesuai peruntukan yang ditetapkan dalam rencana tata ruang kota;
- 3) Masa berlaku IP selama 1 (satu) tahun;
- 4) Apabila dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sejak IP sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan dan belum memproses IL, maka IP tersebut menjadi tidak berlaku;
- 5) Proses IP dilaksanakan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja dimulai sejak pendaftaran permohonan izin, pelaksanaan survei lapangan serta berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar serta tidak dipungut biaya retribusi.
- 6) IP memuat:
 - a) Arahan tentang kesesuaian peruntukan dengan rencana tata ruang;
 - b) Arahan teknis pemanfaatan ruang; dan
 - c) Peta lokasi dan kesesuaian dengan rencana tata ruang.
- 7) IP yang masih berlaku dapat dilakukan perubahan terhadap nama pemohon dan jenis kegiatan, tanpa menambah masa berlaku IP awal.

- 8) Apabila pada lokasi yang dimohon terdapat Program Pemerintah atau Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan prasarana dan sarana atau pelayanan kepentingan umum atau lahan pertanian irigasi teknis harus mendapat persetujuan/rekomendasi dari Perangkat Daerah/instansi/lembaga yang berwenang.

b. Persyaratan IP Secara Elektronik

Permohonan IP dimohon dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui [website perizinan.kotabogor.go.id](http://website.perizinan.kotabogor.go.id), dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar sebagai berikut:

- a) KTP pemohon dan bagi badan hukum dilengkapi dengan akta pendirian badan hukum;
- b) NPWP Perusahaan/NPWP Cabang Bogor bagi usaha yang kantor pusatnya berada di luar Kota Bogor, NPWP Perorangan untuk usaha perorangan, yang telah diverifikasi dan sesuai dalam Surat Konfirmasi Status Wajib Pajak (SKSWP);
- c) Proposal rencana pemanfaatan tanah;
- d) Peta koordinat lahan yang dimohon dengan skala minimal 1 : 2500;
- e) Petunjuk letak lokasi/peta situasi tanah yang dimohon;
- f) Foto terbaru kondisi lokasi yang dimohon.

2. Izin Lokasi (IL)

a. Ketentuan IL

- 1) Membuat user-ID pada menu website perizinan;

- 2) Daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
- 3) IL merupakan dasar untuk melakukan penguasaan tanah dalam rangka pemanfaatan ruang;
- 4) IL ditetapkan dengan berpedoman pada IP yang dikeluarkan untuk penguasaan tanah dengan luasan minimal 10.000 m² (sepuluh ribu meter persegi). IL memuat persetujuan penguasaan tanah untuk kegiatan tertentu sesuai dengan IP yang diterbitkan;
- 5) Apabila badan hukum/badan usaha/perorangan tersebut berhasil membebaskan seluruh areal yang ditunjuk, maka luas penguasaan tanah oleh badan hukum/badan usaha/perorangan tersebut dan perusahaan-perusahaan lain yang merupakan satu grup perusahaan dengannya tidak lebih dari luasan sebagai berikut:
 - a) untuk usaha pengembangan perumahan dan pemukiman sama dengan atau lebih dari 400 Ha (empat ratus hektar) merupakan kewenangan Provinsi;
 - b) kawasan resort perhotelan sama dengan atau lebih dari 200 Ha (dua ratus hektar) merupakan kewenangan Provinsi;
 - c) kawasan industri sama dengan atau lebih dari 400 Ha (empat ratus hektar) merupakan kewenangan Provinsi.
- 6) IL tidak diperlukan dan dianggap sudah dikuasai oleh badan hukum/badan usaha/perorangan dalam hal tanah yang diperlukan untuk melaksanakan rencana penanaman modal tidak lebih dari 25 Ha (dua puluh lima hektar) untuk usaha pertanian dan tidak lebih dari 1 Ha (satu hektar) untuk usaha bukan pertanian;

- 7) Proses IL dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari kerja dimulai sejak pelaksanaan survei lapangan serta berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar dan tidak dipungut biaya retribusi.
- 8) IL berlaku selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang untuk selama 1 (satu) tahun berikutnya, apabila tanah yang sudah diperoleh mencapai 50% (lima puluh persen) dari luas tanah yang ditetapkan dalam IL dengan melampirkan monitoring perolehan tanah dari BPN.
- 9) Apabila penguasaan tanah di bawah 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka tidak diberikan pengajuan IL Perpanjangan, dan IL hanya diberikan pada luasan tanah yang telah dikuasai.
- 10) Apabila penguasaan tanah tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka wajib mengajukan IP baru dengan luasan berdasarkan pencapaian penguasaan tanah terakhir dalam jangka waktu perpanjangan.
- 11) Permohonan perpanjangan izin sebagaimana dimaksud pada huruf a diajukan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sebelum jangka waktu izin berakhir.

b. Persyaratan IL Secara Elektronik

Permohonan IL dimohon dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui [website perizinan.kotabogor.go.id](http://website.perizinan.kotabogor.go.id), dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar sebagai berikut:

- a) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- b) IP yang masih berlaku pada lokasi dan luas yang sama dengan lokasi IL yang dimohon;
- c) Pertimbangan Teknis Pertanahan dari Kantor Pertanahan (BPN) Kota Bogor;

- d) Peta koordinat lahan yang dimohon dengan skala minimal 1 : 2500;
- e) Petunjuk letak lokasi / peta situasi tanah yang dimohon;
- f) Foto terbaru kondisi lokasi yang dimohon;

3. Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT)

a. Ketentuan IPPT

- 1) IPPT diberikan untuk kegiatan pemanfaatan ruang pada lahan yang sudah dikuasai kecuali untuk bangunan Rumah Tinggal Tunggal, Rumah Ibadah dan Kantor Pemerintah;
- 2) IPPT berlaku selama lokasi tersebut digunakan sesuai dengan peruntukannya dan tidak bertentangan dengan kepentingan umum;
- 3) Proses IPPT dimulai dengan mengajukan surat permohonan IPPT ke Wali Kota Bogor melalui DPMPTSP;
- 4) IPPT berlaku selama 2 (dua) tahun dan apabila dalam waktu tersebut belum mengajukan permohonan IMB, maka IPPT dinyatakan tidak berlaku lagi, dikecualikan untuk perumahan terstruktur dan sudah mempunyai site plan;
- 5) Proses IPPT dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari kerja dimulai sejak pendaftaran permohonan izin, pelaksanaan survei lapangan serta berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar serta tidak dipungut biaya retribusi;
- 6) IPPT berlaku jika tidak meresahkan masyarakat.

b. Persyaratan Izin IPPT

Permohonan IPPT dimohon dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui [website perizinan.kotabogor.go.id](http://website.perizinan.kotabogor.go.id), dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar sebagai berikut:

- a) Nomor Induk Berusaha (NIB).
- b) Bukti lunas PBB P2 tahun berjalan;
- c) Bukti kepemilikan tanah berupa sertifikat/Akta Jual Beli/Surat Pelepasan Hak (SPH) atas nama pemohon, yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;
- d) Peta Bidang/Peta Ukur keseluruhan lahan yang dimohon, disahkan oleh Kantor Pertanahan (BPN);
- e) Rekomendasi Kawasan Keselamatan Operasional Penerbangan (KKOP) dari Lanud Atang Sanjaya untuk jumlah lantai bangunan diatas 5 (lima) lantai atau ketinggian bangunan diatas 15m (lima belas meter) dan bangunan menara/tower pada *Zona Green Field* dan untuk menara *Roof Top* pada bangunan di atas 5 (lima) lantai/15m (lima belas meter);
- f) Gambar Pra *Siteplan/layout* dengan format DWG;
- g) Izin Prinsip dan/atau Izin Lokasi kecuali yang dipersyaratkan;
- h) IMB terdahulu dan foto bangunan eksisting apabila bermaksud bongkar-berdirikan/Perubahan Fungsi Bangunan/Perluasan;
- i) Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga dengan mencantumkan Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang diketahui oleh RT, RW, Lurah dan Camat bagi yang diluar kriteria AMDAL;
- j) Untuk permohonan rumah sakit, melampirkan rekomendasi studi kelayakan dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan;

- k) Surat pernyataan dari pemohon mengenai jumlah kursi untuk rumah makan/Restoran/Cafe bermeterai cukup;
- l) Surat pernyataan dari pemohon mengenai jumlah tempat tidur bagi klinik dengan rawat inap, bermeterai cukup;
- m) surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga untuk Bangunan Menara/Tower yaitu dengan melampirkan peta lokasi warga sekitar radius 1 (satu) kali rebahan tinggi menara ditambah 5 m (lima meter);
- n) Izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin;

4. Izin Jalan Masuk (IJM)

a. Ketentuan Izin Jalan Masuk

- 1) Permohonan IJM diajukan kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPSTP dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui *website perizinan.kotabogor.go.id*, dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar;
- 2) Proses IJM dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari kerja dimulai sejak pendaftaran dan berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar;
- 3) Masa berlaku selama tidak ada perubahan fungsi bangunan dan lebar akses jalan keluar/masuk kendaraan;
- 4) Penerbitan IJM oleh Pemerintah Daerah diberikan terhadap ruas jalan yang merupakan kewenangan kota.

b. Persyaratan Permohonan Izin Jalan Masuk sebagai berikut:

- 1) KTP pemohon dan bagi badan hukum dilengkapi dengan akta pendirian badan hukum;

- 2) NPWP Perusahaan/NPWP Cabang Bogor bagi usaha yang kantor pusatnya berada di luar Kota Bogor, NPWP Perorangan untuk usaha perorangan, yang telah diverifikasi dan sesuai dalam Surat Konfirmasi Status Wajib Pajak (SKSWP);
- 3) Bukti lunas PBB P2 tahun berjalan;
- 4) Surat Pernyataan bertanggungjawab atas kewajiban memelihara dan menjaga jalan masuk dan menanggung segala resiko atas segala akibat yang mungkin ditimbulkan dari kerusakan yang terjadi atas sarana dan prasarana yang dibangun/dipasang pada bagian-bagian jalan yang dimohon dan bermeterai sesuai formulir **(Format IJM)**;
- 5) Sertifikat hak atas tanah/Akta Jual Beli;
- 6) melampirkan gambar detail jalan masuk.

5. Pengesahan Rencana Tapak/ *Site Plan*

a. Ketentuan Pengesahan Rencana Tapak/ *Site plan*

- 1) Permohonan pengesahan rencana tapak/ *Site Plan* dimohon dengan cara mengunggah persyaratan permohonan yang lengkap dan benar melalui [website perizinan.kotabogor.go.id](http://website.perizinan.kotabogor.go.id;);
- 2) Proses pengesahan Rencana Tapak/ *Site Plan* dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari kerja dimulai sejak pelaksanaan survey dan rapat pembahasan serta persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.

b. Persyaratan pengesahan Rencana Tapak/ *Site plan* persyaratan pengesahan rencana tapak/siteplan sebagai berikut:

- 1) IPPT;
- 2) Dokumen/arahan teknis sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam IPPT;

- 3) IMB awal untuk permohonan revisi *site plan*/perluasan bangunan;
- 4) Tanda terima pengurusan sertifikat Tempat Pemakaman Umum (TPU) dari BPN beserta Surat Pelepasan Hak (SPH) prioritas (untuk IMB Perumahan Horizontal dan Vertikal) atau surat keterangan dalam proses dari dinas terkait serta surat pernyataan lokasi TPU dari pemohon;
- 5) Gambar Rencana Tapak/Siteplan yang telah disahkan, dalam hal pengurusan Revisi Rencana Tapak/*Siteplan*;
- 6) Gambar rencana tapak dengan skala paling kecil 1:250 secara proposional yang menyajikan tata letak, tata hijau, PJU dan tata drainase ditampilkan pada kertas ukuran kertas A0 atau A1;
- 7) Siteplan lama jika revisi atau perubahan.

6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

a. Ketentuan Izin Mendirikan Bangunan

- 1) Membuat user-ID pada menu website perizinan;
- 2) Daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
- 3) IMB untuk membangun baru, alih fungsi, memperluas, balik nama, pemecahan/*splitzing* dan/atau renovasi bangunan gedung serta duplikasi sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku;
- 4) Permohonan IMB diajukan Kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPSTSP dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui [website *perizinan.kotabogor.go.id*](http://website.perizinan.kotabogor.go.id), dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar;
- 5) IMB diterbitkan sesuai dengan fungsinya;

- 6) Permohonan IMB Rumah Tinggal Tunggal di luar perumahan terstruktur dengan luas tanah maksimal 150 m² (seratus lima puluh meter persegi) dengan ketinggian maksimal 2 lantai, diterbitkan oleh Camat;
- 7) Proses IMB dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari kerja dimulai sejak pendaftaran diterima secara lengkap dan benar;
- 8) Masa berlaku IMB selama bangunan tidak berubah bentuk dan/atau fungsi.

b. Persyaratan IMB

- 1) Permohonan IMB Rumah Tinggal Tunggal diluar perumahan terstruktur dengan luas tanah diatas 150 m² (seratus lima puluh meter persegi) dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a) KTP pemohon dan bagi badan hukum dilengkapi dengan akta pendirian badan hukum;
 - b) NPWP Perusahaan/NPWP Cabang Bogor bagi usaha yang kantor pusatnya berada di luar Kota Bogor, NPWP Perorangan untuk usaha perorangan, yang telah diverifikasi dan sesuai dalam Surat Konfirmasi Status Wajib Pajak (SKSWP);
 - c) Bukti lunas PBB P2 tahun berjalan;
 - d) Surat pernyataan kesanggupan mematuhi ketentuan teknis dan menanggung resiko konstruksi bangunan bermaterai cukup;
 - e) Sertifikat hak atas tanah/Akta Jual Beli/Akta Hibah;
 - f) Gambar rencana arsitektur (denah, tampak dan potongan dengan skala 1:100 atau 1:200) dalam format CAD/DWG;

- g) Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang berbatasan langsung, diketahui oleh RT dan RW dengan mencantumkan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 - h) Perhitungan konstruksi untuk bangunan bertingkat yang ditandatangani oleh perencana konstruksi dan disetujui pemilik;
 - i) IMB terdahulu dan gambar bangunan gedung bila bermaksud memperluas/renovasi bangunan;
 - j) IMB lama jika perubahan izin.
- 2) Persyaratan untuk IMB Non Rumah Tinggal Tunggal, dengan cara mengunggah persyaratan sebagai berikut:
- a) Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - b) Bukti lunas PBB P2 tahun berjalan;
 - c) Surat pernyataan kesanggupan mematuhi ketentuan teknis dan menanggung resiko konstruksi bangunan bermeterai cukup;
 - d) Sertifikat hak atas tanah/Akta Jual Beli/Akta Hibah/ Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik lahan apabila diselenggarakan bukan pada lahan sendiri/Surat Perjanjian Sewa yang dikeluarkan dalam bentuk akta notariil;
 - e) Gambar rencana arsitektur (denah, tampak dan potongan dengan skala 1:100 atau 1:200) dalam format CAD/DWG;
 - f) Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang berbatasan langsung, diketahui oleh RT, RW, Lurah dan Camat, mencantumkan Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi yang diluar kriteria AMDAL;

- g) Perhitungan dan gambar rencana konstruksi;
 - h) Laporan hasil penyelidikan tanah untuk jenis bangunan bertingkat diatas 4 (empat) lantai ditandatangani oleh perencana konstruksi dan disetujui oleh pemilik;
 - i) IPPT;
 - j) Bangunan milik pemerintah daerah melampirkan Surat persetujuan penggunaan tanah;
 - k) Izin Lingkungan/SPPL;
 - l) IMB terdahulu dan gambar bangunan gedung bila bermaksud bongkar-berdirikan/perubahan fungsi, memperluas /memperbaiki bangunan gedung;
 - m) Saran Teknis Lalu Lintas atau rekomendasi penilaian Andal lalin dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Perhubungan;
 - n) Rencana Tapak/*Siteplan* yang telah disahkan, bagi yang memenuhi kriteria *siteplan*;
 - o) Rencana Anggaran Biaya (RAB) *Mechanical Electrical* (ME)/ Listrik ditandatangani oleh perencana konstruksi dan disetujui oleh pemilik;
 - p) Bukti lunas BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan tahun berjalan.
- 3) Persyaratan untuk IMB Bangunan Gedung Bukan Hunian berupa Reklame menempel pada Gedung dalam dan luar ruang untuk luas bidang $>12 \text{ M}^2$, sebagaimana dimaksud pada angka 2 dengan cara mengunggah persyaratan sebagai berikut:
- a) Nomor Induk Berusaha (NIB);

- b) Bukti lunas PBB P2 tahun berjalan;
 - c) Surat pernyataan kesanggupan mematuhi persyaratan teknis bangunan, bermeterai cukup;
 - d) IMB Bangunan gedung;
 - e) Gambar rencana arsitektur (denah tampak dan potongan, dengan skala 1:50 atau 1:100) dan Perhitungan Konstruksi Reklame, dari pemegang Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB) atau Surat Keterangan Keahlian (SKA) bidang konstruksi;
 - f) Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik lahan apabila diselenggarakan bukan pada lahan sendiri/Surat Perjanjian Sewa;
 - g) Jaminan asuransi kecelakaan yang diakibatkan oleh Bangunan Reklame (dengan ketentuan luas bidang $\geq 24 \text{ m}^2$);
 - h) Sertifikat hak atas tanah atau bukti perolehan untuk reklame yang berdiri di luar sarana;
 - i) Gambar arsitektur format CAD/DWG dan gambar konstruksi serta Rencana Anggaran Biaya bangun gedung bukan hunian reklame dari pemegang Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB) atau surat keterangan keahlian (SKA).
 - j) IMB lama jika perubahan izin.
 - k) Bukti lunas BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan tahun berjalan.
- 4) Persyaratan untuk IMB Bangunan Gedung Bukan Hunian berupa Reklame Tiang Pancang dalam sarana, di halaman gedung dan diatas gedung dengan luas bidang $>6 \text{ m}^2$, dengan cara mengunggah persyaratan sebagai berikut:
- a) Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - b) Bukti lunas PBB P2 tahun berjalan;
 - c) Surat pernyataan kesanggupan mematuhi persyaratan teknis bangunan, bermeterai cukup;

- d) Sertifikat hak atas tanah atau bukti perolehan tanah / Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik lahan apabila diselenggarakan bukan pada lahan sendiri/Surat Perjanjian Sewa;
 - e) Gambar arsitektur dan gambar konstruksi serta Rencana Anggaran Biaya (RAB) bangun gedung bukan hunian reklame dari pemegang Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB) atau Surat Keterangan Keahlian (SKA) bidang konstruksi (untuk ukuran bidang reklame > 6m² jenis *single pole* atau *double pole*);
 - f) Jaminan Asuransi Kecelakaan yang diakibatkan oleh Bangunan Reklame (dengan ketentuan luas bidang ≥24 m²);
 - g) Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik lahan apabila diselenggarakan bukan pada lahan sendiri/Surat Perjanjian Sewa;
 - h) IMB lama jika perubahan izin.
 - i) Bukti lunas BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan tahun berjalan.
- 5) Persyaratan untuk IMB Pemisahan/*Splitzing*, dilengkapi persyaratan yang tercantum dengan cara mengunggah persyaratan sebagai berikut:
- a) Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - b) Bukti lunas PBB P2 tahun berjalan;
 - c) IMB Induk;
 - d) Hasil pindai gambar rencana bangunan yang sudah divalidasi (denah, tampak dan potongan dengan skala 1:100 atau 1:200);
 - e) Sertifikat Tanah induk/Sertifikat pecahan;
 - f) Daftar nama pemilik bangunan dan tipe bangunan yang akan di *Splitzing*;
 - g) Rencana Tapak/*SitePlan* yang telah disahkan;

- h) Gambar rencana arsitektur bangunan yang di *Splitzing* (Denah, tampak dan potongan dengan skala 1:100 atau 1:200) dalam format CAD/DWG;
- 6) Persyaratan untuk IMB Gedung bukan Hunian berupa menara, dilengkapi persyaratan yang tercantum dengan cara mengunggah persyaratan sebagai berikut:
- a) Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - b) Bukti lunas PBB P2 tahun berjalan;
 - c) IPPT;
 - d) Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)/Izin Lingkungan dan Dokumen UKL-UPL untuk menara dengan ketinggian diatas 50 meter;
 - e) Surat Pernyataan Mematuhi Ketentuan Teknis dan Menanggung Resiko Konstruksi Bangunan;
 - f) Surat Pernyataan menggunakan Tower Bersama;
 - g) Gambar rencana arsitektur dalam format CAD/DWG (tampak dan potongan, dengan skala 1:50 atau 1:100) dan Perhitungan Konstruksi Tower, dari pemegang Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB) atau Surat Keterangan Keahlian (SKA) bidang konstruksi;
 - h) Jaminan Asuransi Kecelakaan yang diakibatkan oleh Bangunan Menara.
 - i) IMB lama jika perubahan izin.
 - j) Bukti lunas BPJS Ketenakerjaan dan BPJS Kesehatan tahun berjalan.

- 7) Persyaratan untuk IMB Rumah Ibadah, dengan cara mengunggah persyaratan sebagai berikut:
- a) KTP pemohon dan bagi badan hukum dilengkapi dengan akta pendirian badan hukum;
 - b) Surat pernyataan kesanggupan mematuhi ketentuan teknis dan menanggung resiko konstruksi bermeterai cukup;
 - c) Sertifikat hak atas tanah/Akta Tanah/Akta wakaf;
 - d) Untuk pendirian Rumah Ibadah selain memenuhi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis bangunan gedung juga harus memenuhi persyaratan khusus yaitu:
 - 1. melampirkan daftar nama dan KTP pengguna rumah ibadah paling sedikit 90 (sembilan puluh) orang yang disetujui Lurah, dan Camat;
 - 2. melampirkan bukti tertulis dukungan masyarakat setempat dengan melampirkan KTP paling sedikit 60 (enam puluh) orang yang disetujui oleh Lurah dan Camat;
 - 3. melampirkan rekomendasi tertulis dari Kantor Kementerian Agama Kota Bogor;
 - 4. melampirkan rekomendasi tertulis dari Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) Kota Bogor.

- e) Gambar rencana arsitektur (denah, tampak dan potongan dengan skala 1:100 atau 1:200) dalam format CAD/DWG;
- f) Perhitungan dan gambar rencana konstruksi serta laporan hasil penyelidikan tanah untuk jenis bangunan bertingkat diatas 4 (empat) lantai;
- g) Izin Lingkungan/SPPL;
- h) IMB asli terdahulu dan gambar bangunan gedung bila bermaksud bongkar-berdirikan/perubahan fungsi, memperluas /memperbaiki bangunan gedung;
- i) Saran Teknis Lalu Lintas atau rekomendasi penilaian Andallalin dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Perhubungan;
- j) Rencana Tapak/*Siteplan* yang telah disahkan, bagi luas tanah diatas 750 m² yang memenuhi kriteria *siteplan*.

7. Sertifikat Laik Fungsi

a. Ketentuan Sertifikat Laik Fungsi

- 1) membuat user-ID pada menu website perizinan.kotabogor.go.id;
- 2) daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;

b. Persyaratan Sertifikat Laik Fungsi

Permohonan Sertifikat Laik Fungsi baru dan perpanjangan diajukan Kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPSTSP dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui website perizinan.kotabogor.go.id, dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar sebagai berikut:

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Gambar Teknis bangunan gedung terbangun (as built drawing);
- 3) Pernyataan dari pengawas atau manajemen kontruksi untuk bangunan gedung baru atau dari pengkaji teknis untuk bangunan gedung yang sudah ada (eksisting) bahwa bangunan gedung yang dibangun telah sesuai dengan IMB dan Laik Fungsi ;
- 4) Lampirkan pendukung yang menyatakan fungsi bangunan gedung;
- 5) Dokumen administratif meliputi IMB Gedung yang pertama atau perubahannya dan dokumen status hak tanah.
- 6) Izin Genset untuk bangunan yang menggunakan Genset dengan kapasitas diatas 200 KVA;
- 7) Berita Acara Hasil Kajian Tim Teknis SLF.

8. Keterangan Rencana Kota

Ketentuan Keterangan Rencana Kota

Permohonan Keterangan Rencana Kota diajukan kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPSTSP dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui website perizinan.kotabogor.go.id, dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar sebagai berikut:

- 1) KTP;
- 2) Bukti Kepemilikan Tanah;
- 3) Lokasi Izin yang dimohon;
- 4) Peta denah lokasi dan titik koordinat.

II. KETENTUAN DAN PERSYARATAN PERIZINAN BERUSAHA TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK BIDANG IZIN OPERASIONAL

A. KETENTUAN UMUM

1. Perizinan dan non perizinan di proses melalui OSS dan sistem aplikasi SMART;
2. Perizinan dan non perizinan yang sudah terdaftar dapat diproses apabila persyaratan diterima secara lengkap dan benar;
3. Perizinan dan non perizinan yang sudah terdaftar diproses sesuai jam kerja mulai dari jam 08.00 sd. 15.30 WIB setiap hari kerja;
4. Perizinan dan non perizinan yang didaftarkan diluar jam kerja akan diproses pada hari berikutnya;
5. Tanda terima pendaftaran perizinan dan non perizinan dapat terima setelah dinyatakan benar dan lengkap;
6. Perizinan dan non perizinan dapat dilaksanakan survey lapangan apabila dianggap perlu.

B. KETENTUAN DAN PERSYARATAN KHUSUS

1. Izin Usaha Industri (IUI)

a. Ketentuan IUI

- 1) membuat user-ID pada menu website perizinan;
- 2) daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
- 3) jenis usaha terdiri dari:
 - a) untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;

- b) untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/memperbarui data perusahaan
- 4) paling lama 3 (tiga) hari kerja pelaku usaha (pemohon) wajib memenuhi komitmen berupa melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar sesuai peraturan perundangan-undangan sebelum izin diterbitkan;
- 5) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan Izin Usaha Industri

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin usaha/komersial dari OSS
- 3) Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- 4) melampirkan data kapasitas usaha dan jenis peralatan yang digunakan untuk produksi;
- 5) rekomendasi dari Dinas Teknis;
- 6) surat pernyataan ketentuan teknis, modal usaha dan luas ruang usaha yang digunakan;
- 7) lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;

2. Izin Perluasan Industri (IPI)

a. Ketentuan IPI

- 1) setiap perusahaan Industri yang memiliki IUI dapat melakukan perluasan;
- 2) Izin Perluasan sebagaimana dimaksud pada huruf a wajib dimiliki oleh Perusahaan Industri yang menggunakan sumber daya alam harus memiliki persyaratan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan dan Izin Lingkungan/Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- 3) Sebelum melakukan permohonan IPI, Perusahaan Industri sebagaimana dimaksud pada huruf b harus telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan dan kesiapan lain dalam rangka perluasan;
- 4) Proses IPI dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar;
- 5) Rumah tinggal dapat digunakan untuk tempat usaha dengan luas ruang usaha maksimal 20% (dua puluh persen) dari total luas bangunan sesuai IMB, modal usaha maksimal Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan kegiatan usaha tidak mengganggu lingkungan.

b. Persyaratan IPI

- 1) NIB;
- 2) Izin usaha/komersial dari OSS
- 3) IUI;
- 4) lunas PBB P2 tahun berjalan;
- 5) IMB (rumah tinggal wajib melampirkan denah lokasi usaha sesuai lampiran);
- 6) Surat pernyataan ketentuan teknis, modal usaha dan luas ruang usaha yang digunakan;

3. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Bidang Usaha Toko Swalayan, Bidang Usaha Pusat Perbelanjaan;

a. Ketentuan Bidang Usaha Toko Swalayan

- 1) membuat user-ID pada menu website perizinan;
- 2) daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
- 3) jenis usaha terdiri dari:

- a) untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;
- b) untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/memperbarui data perusahaan;
- 4) paling lama 35 (tiga puluh lima) hari kerja pelaku usaha (pemohon) wajib memenuhi komitmen berupa melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar sesuai peraturan perundangan-undangan sebelum izin diterbitkan;
- 5) penyelesaian perizinan selama 3 (tiga) hari kerja;
- 6) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan SIUP Bidang Usaha Toko Swalayan yang berdiri sendiri:

- 1) NIB;
- 2) Izin usaha/komersial dari OSS
- 3) hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat, yang disahkan oleh Dinas yang membidangi perdagangan (dikecualikan untuk Mini market);
- 4) rekomendasi dari instansi yang berwenang;
- 5) IMB;
- 6) dokumen rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro atau Usaha Kecil untuk Pusat Perbelanjaan atau Toko Modern, (format dalam website);

- 7) surat pernyataan memenuhi ketentuan yang berlaku;
- 8) pas photo ukuran 3X4;
- 9) lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;

c. Persyaratan SIUP Bidang Usaha Toko Swalayan yang terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan atau Bangunan/Kawasan Lain:

- 1) NIB;
- 2) Izin usaha/komersial dari OSS
- 3) hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat, yang disahkan oleh Dinas yang membidangi perdagangan (dikecualikan untuk minimarket);
- 4) Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- 5) rekomendasi dari instansi yang berwenang;
- 6) melampirkan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan atau izin bangunan/kawasan lainnya tempat berdirinya Toko Swalayan;
- 7) memiliki rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro atau Usaha Kecil untuk Pusat Perbelanjaan atau Toko Modern;
- 8) surat pernyataan memenuhi ketentuan yang berlaku;
- 9) pas photo ukuran 3X4;
- 10) lunas bayar PBB P2 tahun berjalan.

d. Persyaratan SIUP Bidang Usaha Pusat Perbelanjaan

- 1) NIB;
- 2) Izin usaha/komersial dari OSS;
- 3) Hasil analisa kondisi social ekonomi masyarakat, yang disahkan oleh Dinas yang membidangi perdagangan;

- 4) Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- 5) Dokumen rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro atau Usaha Kecil untuk Pusat Perbelanjaan atau Toko Modern, (form terlampir);
- 6) lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;

4. Tanda Daftar Gudang (TDG)

a. Ketentuan TDG

- 1) membuat user-ID pada menu website perizinan;
- 2) daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
- 3) jenis usaha terdiri dari:
 - a) untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;
 - b) untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/memperbarui data perusahaan;
- 4) paling lama 3 (tiga) hari kerja pelaku usaha (pemohon) wajib memenuhi komitmen berupa melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar sesuai peraturan perundangan-undangan sebelum izin diterbitkan;
- 5) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan untuk TDG

- 1) NIB;
- 2) Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- 3) Sertifikat Layak Fungsi (SLF);
- 4) lunas bayar PBB P2 tahun berjalan.

5. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)

a. Ketentuan STPW:

- 1) membuat user-ID pada menu website perizinan;
- 2) daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
- 3) jenis usaha terdiri dari:
 - a) untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;
 - b) untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/memperbarui data perusahaan;
- 4) paling lama 3 (tiga) hari kerja pelaku usaha (pemohon) wajib memenuhi komitmen berupa melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan sebelum izin diterbitkan;
- 5) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan STPW Penerima Waralaba dari Dalam Negeri

- 1) NIB;
- 2) Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS);
- 3) prospektus penawaran waralaba;
- 4) perjanjian waralaba;
- 5) lunas bayar PBB P2 tahun berjalan.

6. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)

a. Ketentuan TDUP

- 1) membuat user-ID pada menu website perizinan;
- 2) daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
- 3) jenis usaha terdiri dari:
 - a) untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;
 - b) untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/memperbarui data perusahaan;
- 4) paling lama 3 (tiga) hari kerja pelaku usaha (pemohon) wajib memenuhi komitmen berupa melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar sesuai peraturan perundangan-undangan sebelum izin diterbitkan;
- 5) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan untuk permohonan TDUP adalah sebagai berikut:

- 1) NIB;
- 2) Izin usaha/komersial dari OSS;
- 3) IMB;
- 4) Izin Lingkungan/SPPL;
- 5) Surat pernyataan modal usaha dan luas ruang usaha yang digunakan;
- 6) pas photo ukuran 3x4;
- 7) lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;

7. Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam

a. Ketentuan Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam

- 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
- 2) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam

- 1) NIB;
- 2) Akta Koperasi;
- 3) bukti setoran modal yang ditempatkan koperasi pada USP/USPPS berupa rekening tabungan atas nama koperasi yang disediakan oleh Koperasi kepada USP/USPPS Koperasi, pada bank umum untuk USP dan bank syariah untuk USPPS;
- 4) rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia;
- 5) administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP atau USP/USPPS Koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya;
- 6) nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan calon pengelola;
- 7) IMB;
- 8) sertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSNMUI bagi KSPPS dan USPPS Koperasi.

8. Izin Operasional Koperasi Simpan Pinjam

a. Ketentuan Izin Operasional Koperasi Simpan Pinjam

- 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
- 2) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan Izin Operasional Koperasi Simpan Pinjam

- 1) NIB;

- 2) Surat Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun;
- 3) sertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI;
- 4) mempunyai predikat kesehatan paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir;
- 5) kartu anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya;
- 6) bukti modal kerja untuk Kantor Cabang minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);
- 7) laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- 8) Surat persetujuan pembukaan Kantor Cabang dari Bupati/Walikota setempat (terkait pembinaan dan pengawasan cabang);
- 9) rencana kerja Kantor Cabang paling sedikit 1 (satu) tahun;
- 10) daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang;
- 11) sertifikat kompetensi Kepala Cabang.

9. Izin Operasional Koperasi Simpan Pinjam Cabang Pembantu

a. Ketentuan Izin Operasional Koperasi Simpan Pinjam Cabang Pembantu

- 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
- 2) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan Izin Operasional Koperasi Simpan Pinjam Cabang Pembantu

- 1) NIB;

- 2) Surat Izin Operasional pembukaan Kantor Cabang;
- 3) Surat Keterangan Kantor Cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan;
- 4) kartu anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya;
- 5) laporan keuangan Kantor Cabang yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir;
- 6) rencana kerja Kantor Cabang paling sedikit 1 (satu) tahun;
- 7) daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu;
- 8) sertifikat kompetensi Kepala Cabang;

10. Izin Operasional Koperasi Simpan Pinjam Kantor Kas

a. Ketentuan Izin Operasional Koperasi Simpan Pinjam Kantor Kas

- 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
- 2) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan Izin Operasional Koperasi Simpan Pinjam Kantor Kas

- 1) NIB;
- 2) Surat Izin Operasional pembukaan Kantor Cabang;
- 3) Surat keterangan Cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan;
- 4) kartu anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya;
- 5) lunas Bayar PBB P2 tahun berjalan;

11. Izin Praktek Dokter Hewan

a. Ketentuan Izin Praktek Dokter Hewan

- 1) Penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
- 2) SIP DRH berlaku selama 5 tahun
- 3) Pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan Izin Praktek Dokter Hewan Baru;

- 1) KTP-el (Pasport/KITAS untuk WNA);
- 2) Rekomendasi dari Organisasi Profesi Kedokteran Hewan Cabang Kota Bogor
- 3) Sertifikat kompetensi yang diterbitkan oleh Organisasi Profesi Kedokteran Hewan;
- 4) Ijazah Dokter Hewan Indonesia;
- 5) Surat Keterangan Pemenuhan Tempat Praktik Dokter Hewan (Permentan No.3 Tahun 2019)
- 6) Pas Foto 4x6

c. Persyaratan Izin Praktek Dokter Hewan Perpanjangan;

- 1) SIP Drh Lama
- 2) Rekomendasi dari Organisasi Profesi Kedokteran Hewan cabang Kota Bogor.
- 3) Pas Foto 4x6

12. Izin Praktek Tenaga Kesehatan Hewan/Bukan Dokter Hewan

a. Ketentuan Izin Praktek Tenaga Kesehatan Hewan/Bukan Dokter Hewan

- 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
- 2) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan Izin Praktek Tenaga Kesehatan Hewan/Bukan Dokter Hewan, baru

- 1) KTP-el (Pasport/KITAS untuk WNA);

- 2) data sarjana kedokteran hewan dilengkapi dengan ijazah dan sertifikat kompetensi dari profesi kedokteran hewan;
- 3) data paramedik veteriner dilengkapi ijazah kompetensi yang dikuasai;
- 4) surat kontrak dengan Dokter Hewan Praktik;
- 5) surat pernyataan mematuhi etika, kode etik dan sumpah dokter hewan.
- 6) Pas Foto 4x6

c. Persyaratan Izin Praktek Tenaga Kesehatan Hewan/Bukan Dokter Hewan, perpanjangan

- 1) Izin praktek lama;
- 2) surat kontrak dengan Dokter Hewan Praktik.
- 3) Pas Foto 4x6

13. Izin Praktek Tenaga Asing Kesehatan Hewan

a. Ketentuan Izin Praktek Tenaga Asing Kesehatan Hewan

- 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
- 2) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan Izin Praktek Tenaga Asing Kesehatan Hewan, baru

- 1) KTP-el (Pasport/KITAS untuk WNA);
- 2) surat izin tinggal di Indonesia yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
- 3) surat izin kerja di Indonesia oleh instansi berwenang IMTA/RPTKA;
- 4) surat Tanda Lulus ujian Berbahasa Indonesia dari Perguruan Tinggi yang memiliki Fakultas Kedokteran Hewan;
- 5) surat lulus ujian sertifikasi tentang penyakit hewan tropika dan sistem kesehatan hewan nasional dari organisasi profesi kedokteran hewan;

- 6) surat keterangan bebas masalah etika keprofesian dari negara asal;
- 7) sertifikat kompetensi sebagai Dokter hewan spesialis dari negara asal;
- 8) surat izin praktek dari negara asal praktek;
- 9) kartu anggota atau surat keterangan dari organisasi profesi dokter hewan di negara asal.
- 10) pas Foto 4x6

c. Persyaratan Izin Praktek Tenaga Asing Kesehatan Hewan, perpanjangan ;

- 1) Izin Praktek lama;
- 2) KTP-el (Pasport/KITAS untuk WNA);
- 3) surat izin tinggal di Indonesia yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
- 4) surat izin kerja di Indonesia oleh instansi berwenang IMTA/RPTKA;
- 5) surat Izin praktek dari negara asal praktek;
- 6) kartu anggota atau surat keterangan dari organisasi profesi dokter hewan di negara asal.
- 7) Pas Foto 4x6

14. Izin Rumah Potong Hewan

a. Ketentuan Izin Rumah Potong Hewan

- 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
- 2) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan Izin Rumah Potong Hewan

- 1) KTP-el (Pasport/KITAS untuk WNA);
- 2) lunas PPB P2 tahun berjalan;
- 3) Akta Pendirian Badan Usaha dan pengesahannya untuk Badan Usaha;
- 4) daftar pekerja RPH, untuk tenaga potong hewan harus bersertifikasi halal;

- 5) surat pernyataan bermaterai siap memenuhi ketentuan teknis sesuai dengan aturan yang berlaku;
- 6) Izin Lingkungan/Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 7) Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- 8) bukti bayar BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

15. Izin Petshop

a. Ketentuan Izin Petshop

- 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
- 2) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan Izin Petshop

- 1) KTP-el (Pasport/KITAS untuk WNA);
- 2) lunas PPB tahun berjalan;
- 3) Akta Pendirian Badan Usaha dan pengesahannya untuk Badan Usaha);
- 4) Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- 5) denah/layout gedung;
- 6) proposal bentuk penjualan produk;
- 7) sertifikat tanah atau perjanjian sewa (jika bukan pemilik tempat);
- 8) bukti bayar BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

16. Izin Penitipan Hewan

a. Ketentuan Izin Penitipan Hewan

- 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
- 2) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan Izin Penitipan Hewan

1. KTP-el (Pasport/KITAS untuk WNA);

2. lunas PPB tahun berjalan;
3. Akta Pendirian Badan Usaha dan pengesahannya untuk Badan Usaha);
4. bukti kepemilikan tanah atau perjanjian sewa (jika bukan pemilik tempat);
5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
6. denah/layout gedung;
7. SPPL;
8. bukti bayar BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

17. Izin Pembudidayaan Hewan

a. Ketentuan Izin Pembudidayaan Hewan

- 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
- 2) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan Izin Pembudidayaan Hewan

- 1) KTP-el (Pasport/KITAS untuk WNA);
- 2) lunas PPB P2 tahun berjalan;
- 3) apabila badan hukum/badan usaha lampirkan akta pendirian dan pengesahan;
- 4) IMB;
- 5) dokumen lingkungan/SPPL;
- 6) surat pernyataan terkait jenis hewan yang dibudidaya ;
- 7) proposal teknis (daftar fasilitas dan tenaga kerja);
- 8) bukti bayar BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

18. Izin Tempat Usaha Pelayanan Jasa Medik Veteriner

a. Ketentuan Izin Tempat Usaha Pelayanan Jasa Medik Veteriner

- 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;

- 2) Izin berlaku selama 4 (empat) tahun;
- 3) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan Izin Tempat Usaha Pelayanan Jasa Medik Veteriner

- 1) KTP-el (Pasport/KITAS untuk WNA);
- 2) lunas PPB P2 tahun berjalan;
- 3) proposal usaha pelayanan jasa medik veteriner;
- 4) laporan modal usaha, jika PMA dilampirkan izin dari BPKM;
- 5) daftar tenaga kesehatan hewan disertai dengan sertifikat kompetensi;
- 6) data dokter hewan praktik disertai dengan surat tanda registrasi praktik;
- 7) untuk tenaga kesehatan hewan warga asing dilengkapi dengan surat izin praktik;
- 8) IMB;
- 9) bukti bayar BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

19. Izin Usaha Rumah Sakit Atau Klinik Hewan (IURSWN)

a. Ketentuan Izin Usaha Rumah Sakit atau Klinik Hewan (IURSHWN)

- 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
- 2) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan Izin Usaha Rumah Sakit atau Klinik Hewan (IURSHWN)

- 1) KTP-el (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) lunas PPB P2 tahun berjalan;
- 3) apabila badan hukum/badan usaha lampirkan akta pendirian dan pengesahan;

- 4) IMB;
- 5) dokumen lingkungan;
- 6) Izin badan pengawas tenaga nuklir atau BAPETEN untuk rontgen;
- 7) izin praktik semua tenaga medik veteriner;
- 8) surat keterangan permodalan untuk asing dan campuran dari instansi terkait surat pernyataan jenis hewan yang di budi daya;
- 9) proposal teknis (daftar fasilitas dan tenaga kerja);
- 10) daftar obat-obatan;
- 11) bukti bayar BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

20. Izin Laboratorium Kesehatan Hewan (ILKH)

a. Ketentuan Izin Laboratorium Kesehatan Hewan

- 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
- 2) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan Izin Laboratorium Kesehatan Hewan

- 1) KTP-el (Pasport/KITAS untuk WNA);
- 2) lunas PPB tahun berjalan;
- 3) Jika badan 67 okum/badan usaha lampirkan akta pendirian dan pengesahan;
- 4) IMB;
- 5) dokumen lingkungan;
- 6) izin badan pengawas tenaga nuklir atau BAPETEN untuk rontgen;
- 7) izin praktik semua tenaga medik veteriner;

- 8) surat keterangan permodalan untuk asing dan campuran dari instansi terkait surat pernyataan jenis hewan yang di budi daya;
- 9) proposal teknis (daftar fasilitas dan tenaga kerja);
- 10) daftar obat-obatan;
- 11) bukti bayar BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

21. Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, D dan D Pratama, dan Rumah Sakit Khusus type C

a. Ketentuan Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, Kelas D dan Kelas D Pratama

- 1) membuat user-ID pada menu website perizinan;
- 2) daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
- 3) Jenis Usaha terdiri dari:
 - a) untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;
 - b) untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/ memperbarui data perusahaan;
- 4) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;

5) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan untuk Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, dan Kelas D Pratama, dan rumah sakit Khusus type C

- 1) NIB;
- 2) Izin usaha/komersial dari OSS
- 3) IMB;
- 4) Lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
- 5) Dokumen kajian dan Perencanaan bangunan terdiri dari Feasibility Study (FS), Detal Engineering Design dan Master Plan;
- 6) Daftar Pemenuhan pelayanan Alat Kesehatan.

22. Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, D dan D Pratama

a. Ketentuan Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, D dan D Pratama dan Rumah Sakit Khusus Type C

- 1) membuat user-ID pada menu website perizinan;
- 2) daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
- 3) jenis usaha terdiri dari:
 - a) untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;

- b) untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/ memperbarui data perusahaan;
- 4) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
- 5) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan untuk Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, D dan D Pratama dan Rumah Sakit Khusus Type C, baru ;

- 1) NIB;
- 2) Izin Mendirikan Rumah Sakit
- 3) SLF;
- 4) lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
- 5) Profil Rumah Sakit meliputi Visi dan Misi, Lingkup Kegiatan, Rencana Strategis dan Struktur Organisasi;
- 6) Isian Instrumen Self assessment meliputi : Pelayanan, Sumber Daya Manusia, Peralatan, Bangunan dan Prasarana, dan Administrasi Manajemen;
- 7) Surat Keterangan atau Sertifikasi Izin Kelayakan atau Pemanfaatan dan Kalibrasi alat Kesehatan;
- 8) Sertifikat Akreditasi;
- 9) daftar batas paling sedikit pemenuhan tempat tidur untuk Rumah Sakit Penanaman Modal Asing sesuai kesepakatan atau perjanjian Internasional;

c. Persyaratan untuk Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, D dan D Pratama dan Rumah Sakit Khusus Type C, perpanjangan ;

- 1) Izin Operasional Rumah Sakit yang masih berlaku
- 2) SLF
- 3) Lunas PBB P2 Tahun Berjalan
- 4) Isian Instrumen Self assessment meliputi : Pelayanan, Sumber Daya Manusia, Peralatan, Bangunan dan Prasarana, dan Administrasi Manajemen;
- 5) Surat Keterangan atau Sertifikasi Izin Kelayakan atau Pemanfaatan dan Kalibrasi alat Kesehatan;
- 6) Sertifikat Akreditasi;
- 7) daftar batas paling sedikit pemenuhan tempat tidur untuk Rumah Sakit Penanaman Modal Asing sesuai kesepakatan atau perjanjian Internasional;

d. Persyaratan untuk Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, D dan D Pratama dan Rumah Sakit Khusus Type C, perubahan;

1. Izin Operasional Rumah Sakit
2. IMB jika ada perubahan
3. Lunas PBB P2 Tahun Berjalan
4. Surat pernyataan perubahan.
5. Surat Keterangan atau Sertifikasi Izin Kelayakan atau Pemanfaatan dan Kalibrasi alat Kesehatan;
6. Sertifikat Akreditasi

23. Izin Operasional Klinik

a. Ketentuan Izin Operasional Klinik

- 1) membuat user-ID pada menu website perizinan;
- 2) daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
- 3) Jenis Usaha terdiri dari:
 - a) untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;
 - b) untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/ memperbarui data perusahaan;
- 4) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja untuk izin;
- 5) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan untuk Izin Operasional Klinik, baru ;

- 1) NIB;
- 2) Izin usaha/komersial dari OSS;
- 3) Dokumen lingkungan UKL/UPL/Amdal bagi Klinik dengan rawat inap, Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan bagi klinik non rawat inap.
- 4) Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

- 5) Denah dan daftar ruangan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dilayani.
- 6) bukti kepemilikan tanah/Perjanjian sewa menyewa minimal 5 (lima) tahun;
- 7) lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
- 8) Profil klinik yang memuat pendahuluan, Foto ruangan, Daftar Sumber daya manusia, Sarana dan Prasarana, Daftar jenis layanan dan wilayah kerja.

c. Persyaratan untuk Izin Operasional Klinik, perpanjangan ;

- 1) Izin Operasional Klinik lama
- 2) Lunas bayar PBB P2 tahun berjalan
- 3) Surat pernyataan tidak ada perubahan Izin
- 4) Daftar penanggung jawab Klinik yang ber SIP

d. Persyaratan untuk Izin Operasional Klinik, perubahan;

- 1) NIB perubahan
2. Izin Operasional Klinik
3. Surat pernyataan jenis perubahan yang ditandatangani pemilik
4. Lunas bayar PBB P2 tahun berjalan

24. Izin Apotek

a. Ketentuan Izin Apotek

- 1) membuat user-ID pada menu website perizinan;
- 2) daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
- 3) jenis usaha terdiri dari:

- a) untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;
- b) untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/memperbarui data perusahaan;
- 4) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
- 5) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan untuk Izin Apotek, baru ;

- 1) NIB;
- 2) Izin usaha/komersial dari OSS
- 3) Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)
- 4) Izin Mendirikan Bangunan,
- 5) Denah Apotek sesuai fungsi ruangan;
- 6) lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
- 7) Daftar sarana dan Prasarana Apotek yang ditandatangani Apoteker.
- 8) Surat perjanjian kerjasama antara Apoteker dan pemilik apotek dan di Notarirkan.

c. Persyaratan untuk Izin Apotek, perpanjangan ;

- 1) Izin Apotek lama
- 2) STR
- 3) Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)
- 4) Lunas bayar PBB P2 tahun berjalan

25. Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama

a. Ketentuan Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama

- 1) daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
- 2) jenis usaha terdiri dari:
 - a) untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;
 - b) untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/ memperbarui data perusahaan.
- 3) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
- 4) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan untuk Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama

- 1) NIB;
- 2) Izin usaha/komersial dari OSS;
- 2) IMB;
- 3) lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
- 4) Profil Laboratorium klinik berisi daftar Jenis Pelayanan, Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana dan Peralatan sesuai format Permenkes;

26. Izin Optikal

a) Ketentuan Perizinan Optikal

- 1) izin penyelenggaraan optikal hanya dapat diberikan setelah memenuhi persyaratan yang meliputi sarana dan peralatan;
- 2) izin penyelenggaraan optikal berlaku selama 5 (lima) tahun, dan selanjutnya dapat diperpanjang kembali sepanjang memenuhi persyaratan;
- 3) perpanjangan izin penyelenggaraan optikal harus diajukan pemohon paling lama 3 (tiga) bulan sebelum habis masa berlaku izin;
- 4) penyelenggaraan optikal dilarang mempekerjakan tenaga *Refraksionis Optisien* (RO) yang tidak memiliki surat izin kerja (SIK);
- 5) penyelesaian Perizinan 3 (tiga) hari Kerja;
- 6) perubahan izin penyelenggaraan optikal dilakukan apabila:
 - a) masa berlaku izin sudah berakhir;
 - b) optikal pindah alamat;
 - c) status kepemilikan berubah;
 - d) terjadi penggantian penanggung jawab.

b) Persyaratan Perizinan Optikal baru:

Persyaratan yang harus diunggah secara elektronik Izin Optikal pemohon harus melengkapi persyaratan sebagai berikut:

- 1) KTP-el/(Pasport/KITAS untuk WNA);
- 2) Surat pernyataan kesediaan refraksionis optisien atau optometris untuk menjadi penanggung jawab pada optikal.
- 3) SIP-RO / SIP-O

- 4) Daftar sarana dan prasarana yang digunakan.
- 5) Perjanjian kerjasama dengan laboratorium Dispensing jika tidak memiliki lab.
- 6) Rekomendasi dari asosiasi optikal setempat (GAPOPIN)
- 7) Lunas bayar PBB P2 tahun berjalan

c) Persyaratan Perizinan Optikal, Perpanjangan:

- 1) Izin Optikal lama
- 2) Surat Penanggung jawab pada optikal.
- 3) SIP-RO / SIP-O
- 4) Rekomendasi dari asosiasi optikal setempat (GAPOPIN)
- 5) Lunas bayar PBB P2 tahun berjalan

27. Izin Toko Obat

a. Ketentuan Izin Toko Obat

- 1) membuat user-ID pada menu website perizinan;
- 2) daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
- 3) jenis usaha terdiri dari:
 - a) untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;
 - b) untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/ memperbarui data perusahaan;

- 4) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
- 5) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan untuk Izin Toko Obat, baru ;

- 1) NIB;
- 2) Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- 3) Denah toko obat sesuai layanan;
- 4) Lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
- 5) Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK);
- 6) Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian sebagai penanggungjawab Teknis.
- 7) Daftar sarana dan prasarana yang diketahui oleh penanggung jawab Toko Obat.

c. Persyaratan untuk Izin Toko Obat, perpanjangan ;

- 1) Izin Toko Obat yang lama
- 2) Lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
- 3) Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian sebagai penanggungjawab Teknis.
- 4) Daftar sarana dan prasarana yang diketahui oleh penanggung jawab Toko Obat.

28. Izin Salon Kecantikan

a. Ketentuan Izin Salon Kecantikan

- 1) izin salon kecantikan adalah izin yang diberikan oleh Perangkat Daerah kepada orang pribadi atau badan hukum yang akan memberikan pelayanan untuk pemeliharaan kecantikan;

- 2) setiap usaha/kegiatan salon kecantikan harus memiliki izin;
- 3) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
- 4) surat izin salon kecantikan berlaku 5 tahun dan dapat diperpanjang kembali sepanjang memenuhi persyaratan.

b. Persyaratan Izin Salon Kecantikan

- 1) KTP-el/(Pasport KITAS untuk WNA);
- 2) lunas PBB P2 tahun berjalan;
- 3) Ijazah/sertifikat kecantikan dari penanggung jawab;
- 4) sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 5) IMB;
- 6) akta badan usaha dan pengesahan badan hukum (pendirian, perubahan, dan penunjukan kepala cabang bagi Perseroan Terbatas (PT), Perusahaan Perseroan (Persero), Koperasi, Firma, Yayasan dan Persekutuan Komanditer (CV).
- 7) Profil Salon Kecantikan yang berisi layanan, daftar ketenagaan dan daftar alat-alat yang sesuai dengan pelayanan;
- 8) bukti bayar BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan;

29. Izin Penyelenggaraan Sehat Pakai Air (SPA)

a. Ketentuan Izin Penyelenggaraan Sehat Pakai Air (SPA)

- 1) setiap usaha/kegiatan SPA harus memiliki izin;

- 2) izin sehat pakai air (SPA) berlaku 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang kembali sepanjang memenuhi persyaratan;
- 3) proses penyelesaian SPA maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap;

b. Persyaratan Izin Penyelenggaraan Sehat Pakai Air (SPA)

- 1) KTP-el/(Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) lunas PBB P2 tahun berjalan;
- 3) sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 4) IMB;
- 5) Akta badan usaha dan pengesahan badan hukum (pendirian, perubahan dan penunjukan kepala cabang bagi) Perseroan Terbatas (PT), Perusahaan Perseroan (Persero), Koperasi, Firma, Yayasan dan Persekutuan Komanditer (CV).
- 6) Profil SPA berisi layanan apa saja, daftar ketenagaan serta daftar alat yang digunakan
- 7) bukti bayar BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan;

30. Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan (TK Swasta, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama)

a. Ketentuan Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan

- 1) membuat user-ID pada menu website perizinan;
- 2) daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;

- 3) jenis Usaha terdiri dari:
 - a) untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;
 - b) untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/memperbarui data perusahaan;
- 4) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
- 5) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan untuk Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan (TK Swasta, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama)

- 1) NIB;
- 2) Izin Lingkungan/SPPL;
- 3) IMB;
- 4) lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
- 5) hasil studi kelayakan tentang, yang diketahui dan ditandatangani oleh Dinas Pendidikan:
 - a) isi pendidikan;
 - b) jumlah dan Kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c) sarana dan prasarana kependidikan;
 - d) pembiayaan pendidikan;
 - e) sistem evaluasi dan sertifikasi;
 - f) manajemen dan proses pendidikan.

31. Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal (pendidikan kelompok bermain, pendidikan taman penitipan anak, pendidikan anak usia dini sejenis lainnya, jasa pendidikan olahraga dan rekreasi, pendidikan kebudayaan, jasa pendidikan manajemen dan perbankan, jasa pendidikan komputer (teknologi informasi dan komunikasi) swasta, pendidikan bahasa swasta, pendidikan kesehatan swasta, pendidikan bimbingan belajar dan konseling swasta, pendidikan awak pesawat dan jasa angkutan udara khusus pendidikan awak pesawat, pendidikan teknik swasta, pendidikan kerajinan dan industry, pendidikan lainnya swasta.)

- 1) Ketentuan Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal membuat user-ID pada menu website perizinan;
- 2) daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
- 3) jenis usaha terdiri dari:
 - a) untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;
 - b) untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/memperbarui data perusahaan;
- 4) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
- 5) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

a. Persyaratan Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal

- 1) NIB;
- 2) Izin Lingkungan/SPPL
- 3) IMB;
- 4) lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
- 5) hasil studi kelayakan tentang, yang diketahui dan ditandatangani oleh Dinas Pendidikan:
 - a. isi pendidikan;
 - b. jumlah dan Kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. sarana dan prasarana kependidikan;
 - d. pembiayaan pendidikan;
 - e. sistem evaluasi dan sertifikasi;
 - f. manajemen dan proses pendidikan.

32. Surat Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)

a. Ketentuan Penerbitan dan Pengendalian Izin Pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)

- 1) proses penyelesaian surat izin usaha LPTKS dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah selesainya verifikasi dan dinyatakan lengkap;
- 2) izin usaha LPTKS masa berlaku selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang kembali sepanjang memenuhi syarat;
- 3) permohonan perpanjangan surat izin usaha LPTKS diajukan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhir masa berlakunya;
- 4) peraturan menteri tenaga kerja 39 tahun 2016 Tentang tenaga kerja.

b. Persyaratan Surat Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), baru:

- 1) NIB;
- 2) Izin usaha/komersial dari OSS;
- 3) IMB;
- 4) sertifikat hak kepemilikan tanah berikut bangunan kantor atau perjanjian kontrak/sewa paling singkat 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan akta notaris;
- 5) surat pernyataan tidak merangkap jabatan sebagai penanggung jawab pada LPTKS lain;
- 6) Profil LPTKS yang berisi bagan struktur organisasi dan personil, rencana kerja LPTKS dan bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku;
- 7) Pas foto Penanggung Jawab perusahaan 4x6 cm;
- 8) lunas bayar PBB P2 tahun berjalan.

c. Persyaratan Surat Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), perpanjangan :

- 1) Iizin LPTKS Lama;
- 2) surat pernyataan tidak merangkap jabatan sebagai penanggung jawab pada LPTKS lain;
- 3) rencana kerja LPTKS;
- 4) pas foto Penanggung Jawab perusahaan 4x6 cm;
- 5) bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku;
- 6) lunas bayar PBB P2 tahun berjalan

33. Izin Tempat Penampungan calon Pekerja Migran Indonesia

a. Ketentuan Izin Tempat Penampungan calon Pekerja Migran Indonesia

- 1) pelaksana Penempatan Pekerja Migran Indonesia Swasta sebagai pemilik tempat penampungan calon Pekerja Migran Indonesia harus memiliki izin;
- 2) untuk memperoleh Izin Penampungan Calon Pekerja Migran Indonesia harus memenuhi persyaratan administrasi dan teknis;
- 3) Proses penyelesaian izin maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar;
- 4) Izin penampungan calon Pekerja Migran Indonesia berlaku selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang kembali sepanjang masih memenuhi persyaratan.

b. Persyaratan Izin Tempat Penampungan Calon Pekerja Migran Indonesia

- 1) NIB;
- 2) lunas PBB P2 tahun berjalan;
- 3) surat ijin penempatan Tenaga Kerja Swasta AKAN (Antar Kerja Antar Negara) dari Kementrian Tenaga Kerja;
- 4) sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 5) IMB;
- 6) Akta badan usaha dan pengesahan badan hukum (pendirian, perubahan penunjukan kepala cabang bagi Perseroan Terbatas (PT), Perusahaan Perseroan (Persero), Koperasi, Firma, Yayasan dan Persekutuan Komanditer (CV);

- 7) Profil Tempat Penampungan Calon Pekerja Migran Indonesia, penunjukan penanggung jawab Tempat Penampungan calon Pekerja Migran Indonesia, daftar wajib lapor ketenagakerjaan, penunjukan petugas asrama, penunjukan petugas dapur dan daftar sarana;
- 8) Surat keterangan sehat untuk petugas dapur;
- 9) bukti bayar BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan;

34. Izin operasional Puskesmas

a. Ketentuan Izin operasional Puskesmas

- 1) setiap Puskesmas wajib memiliki izin untuk menyelenggarakan pelayanan kesehatan;
- 2) proses perizinan Puskesmas maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap;
- 3) izin berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan;
- 4) perpanjangan izin dilakukan dengan mengajukan permohonan perpanjangan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum habis masa berlakunya izin.

b. Persyaratan Izin Operasional Puskesmas

- 1) KTP-el/(Pasport/KITAS untuk WNA);
- 2) studi kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan;
- 3) Keputusan Wali Kota tentang Kategori Puskesmas;

- 4) sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah;
- 5) IMB;
- 6) dokumen pengelolaan lingkungan dan Izin Lingkungan/SPPL;
- 7) profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan.

35. Surat Tanda Terdaftar Penyehat Tradisional

a. Ketentuan Surat Tanda Terdaftar Penyehat Tradisional

- 1) penyelesaian Perizinan 3 (Tiga) hari Kerja;
- 2) pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait;
- 3) masa berlaku 2 (dua) tahun.

b. Persyaratan Surat Tanda Terdaftar Penyehat Tradisional , baru:

- 1) KTP-el (Pasport/KITAS untuk WNA);
- 2) Surat rekomendasi dari Paguyuban Profesi (BATRA)
- 3) Surat Pernyataan Praktek mandiri / dari fasilitas kesehatan
- 4) Pas foto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm;
- 5) surat keterangan sehat dari dokter
- 6) surat pernyataan bersedia mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi.

c. Persyaratan Surat Tanda Terdaftar Penyehat Tradisional, perpanjangan:

- 1) STTPT lama
- 2) Surat rekomendasi dari Paguyuban Profesi (BATRA)

- 3) Surat Pernyataan Praktek mandiri / dari fasilitas kesehatan
- 4) Pas foto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm;
- 5) surat keterangan sehat dari dokter.

36. Izin Praktek Rekam Medis

a. Ketentuan Izin Praktek Perekam Medis

- 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
- 2) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan Izin Praktek Perekam Medis, baru;

- 1) KTP-el (Pasport/KITAS untuk WNA);
- 2) Surat Tanda Registrasi (STR) Perekam Medis;
- 3) surat keterangan sehat dari dokter
- 4) surat pernyataan mempunyai tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- 5) pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm;
- 6) rekomendasi dari organisasi profesi;

c. Persyaratan Izin Praktek Perekam Medis, perpanjangan;

- 1) izin lama;
- 2) Surat Tanda Registrasi (STR) Perekam Medis;
- 3) surat keterangan sehat dari dokter
- 4) pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm;
- 5) rekomendasi dari organisasi profesi.

37. Izin Praktek Dokter/Dokter Gigi

a. Ketentuan Izin Praktek Dokter/Dokter Gigi

- 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
- 2) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan Izin Praktek Dokter/Dokter Gigi, baru:

- 1) KTP-el;
- 2) Surat Tanda Registrasi (STR);
- 3) surat rekomendasi dari organisasi profesi (IDI/PDGI)
- 4) Izin Operasional Fasilitas Kesehatan tempat praktik
- 5) surat persetujuan dari atasan langsung jika bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara penuh waktu;
- 6) pas foto berwarna ukuran 4x6 cm;
- 7) surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
- 8) tanda peserta BPJS Kesehatan.

c. Persyaratan Izin Praktek Dokter/Dokter Gigi, perpanjangan ;

- 1) SIP Lama
- 2) Surat Tanda Registrasi (STR)
- 3) Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IDI/PDGI)
- 4) Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm;
- 5) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;

d. Persyaratan Izin Praktek Dokter/Dokter Gigi Mandiri, baru:

- 1) KTP-el;

- 2) Surat Tanda Registrasi (STR);
- 3) surat pernyataan mempunyai tempat praktik
- 4) surat rekomendasi dari organisasi profesi (IDI/PDGI)
- 5) Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm;
- 6) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
- 7) tanda peserta BPJS Kesehatan
- 8) daftar sarana dan prasarana (foto jpeg/jpg):
 - a) foto ruang tunggu;
 - b) foto ruang periksa;
 - c) foto kamar mandi/Toilet;
 - d) foto lokasi tidak berbau atau satu atap dengan pusat perbelanjaan, tempat hiburan, pasar tradisional, dan sejenisnya;
 - e) form resep;
 - f) form register;
 - g) form prosedur anaphilatik shock;
 - h) form surat sakit;
 - i) form kartu status.

e. Persyaratan Izin Praktek Dokter/Dokter Gigi Mandiri, perpanjangan:

- 1) SIP lama;
- 2) Surat Tanda Registrasi (STR);
- 3) Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IDI/PDGI)
- 4) Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm;
- 5) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;

f. Persyaratan Izin Praktek Dokter / Dokter Gigi, internship ;

- 1) KTP-el;
- 2) Surat Tanda Registrasi (STR);
- 3) Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IDI/PDGI)
- 4) pas foto 4x6 cm (jpeg,jpg);
- 5) surat keterangan sehat dari dokter yang ber SIP;
- 6) tanda peserta BPJS Kesehatan.

g. Persyaratan Izin Praktek Dokter Sementara/Dokter Gigi Sementara:

- 1) KTP-el (Pasport/KITAS untuk WNA);
- 2) surat pengajuan Surat Tanda Registrasi dari KKI;
- 3) surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;
- 4) surat persetujuan dari atasan langsung bagi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara penuh waktu;
- 5) surat rekomendasi dari organisasi profesi (IDI/PDGI)
- 6) Pas foto berwarna ukuran 4x6;
- 7) tanda peserta BPJS Kesehatan.

h. Persyaratan Izin Praktek Dokter/Dokter Gigi Asing, baru;

- 1) KTP-el (Pasport/KITAS untuk WNA);
- 2) sertifikat kemampuan berbahasa Indonesia dengan baik dan benar;
- 3) Surat Tanda Registrasi (STR);

- 4) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;
- 5) rekomendasi dari Organisasi Profesi, sesuai tempat praktik;
- 6) pas foto berwarna ukuran 4x6.

i. Persyaratan Izin Praktek Dokter/Dokter Gigi Asing,

perpanjangan:

- 1) SIP lama;
- 2) Surat Tanda Registrasi (STR);
- 3) surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;
- 4) rekomendasi dari Organisasi Profesi, sesuai tempat praktik;
- 5) pas foto berwarna ukuran 4x6.

38. Izin Tukang Gigi

a. Ketentuan Izin Tukang Gigi

- 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
- 2) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan Izin Tukang Gigi, baru

- 1) KTP-el (Pasport/KITAS untuk WNA);
- 2) biodata tukang gigi;
- 3) surat rekomendasi dari organisasi tukang gigi setempat yang diakui oleh Pemerintah;
- 4) surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek;
- 5) pas foto terbaru ukuran 4x6 cm;

c. Persyaratan Izin Tukang Gigi, perpanjangan;

- 1) Izin lama;
- 2) surat rekomendasi dari organisasi tukang gigi setempat yang diakui oleh Pemerintah;
- 3) surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek;
- 4) pas foto terbaru ukuran 4x6 cm;

39. Surat Izin Praktek Terapis Gigi Mulut Indonesia

a. Ketentuan Surat Izin Praktek Terapis Gigi Mulut Indonesia

- 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
- 2) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan Surat Izin Praktek Terapis Gigi Mulut Indonesia, baru ;

- 1) KTP-el (Pasport/KITAS untuk WNA);
- 2) Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 3) surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
- 4) surat pernyataan memiliki tempat di praktik mandiri atau di fasilitas pelayanan kesehatan di luar praktik mandiri;
- 5) pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm;
- 6) rekomendasi dari organisasi profesi;
- 7) izin lama jika perpanjangan izin dan perubahan izin.

c. Persyaratan Surat Izin Praktek Terapis Gigi Mulut Indonesia, perpanjangan ;

- 1) SIPTGMI
- 2) Pas Foto 4x6
- 3) Rekomendasi OP
- 4) STR terbaru

40. Izin Praktek Terapi Wicara

a. Ketentuan Izin Praktek Terapi Wicara

- 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
- 2) pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait.

b. Persyaratan Izin Praktek Terapi Wicara, baru

- 1) KTP-el (Pasport/KITAS untuk WNA);
- 2) Surat Tanda Registrasi Terapi Wicara (STRTW);
- 3) surat keterangan sehat dari dokter
- 4) surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik mandiri;
- 5) pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 cm;
- 6) rekomendasi dari Organisasi Profesi.

c. Persyaratan Izin Praktek Terapi Wicara, perpanjangan

- 1) izin lama;
- 2) STRTW;
- 3) surat keterangan sehat dari dokter;
- 4) pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 cm;
- 5) rekomendasi dari organisasi profesi.

41. Izin Paktek Bidan

a. Ketentuan Izin Praktek Bidan

- 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
- 2) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan Izin Praktek Bidan, baru ;

- 1) KTP-el (Pasport/KITAS untuk WNA);
- 2) STR;
- 3) surat keterangan sehat fisik dari dokter;

- 4) pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm;
- 5) surat keterangan dari instansi jika bekerja di Fasilitas Kesehatan
- 6) rekomendasi dari organisasi profesi (IBI);
- 7) surat pernyataan bersedia mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi;
- 8) BPJS Kesehatan.

c. Persyaratan Izin Praktek Bidan, perpanjangan

- 1) izin praktek lama;
- 2) STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 3) surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
- 4) pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm;
- 5) rekomendasi dari organisasi profesi (IBI).

d. Persyaratan Izin Praktek Bidan, sementara

1. KTP-el (Pasport/KITAS untuk WNA);
2. tanda bukti pengajuan STR;
3. surat keterangan sehat fisik dari dokter;
4. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm;
5. surat keterangan dari instansi jika bekerja di fasilitas kesehatan;
6. rekomendasi dari organisasi profesi (IBI);
7. surat pernyataan bersedia mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi;
8. BPJS Kesehatan.

42. Izin Praktek Apoteker

a. Ketentuan Izin Praktek Apoteker

- 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
- 2) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan Izin Praktek Apoteker, baru

- 1) KTP-el (Pasport/KITAS untuk WNA);
- 2) Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) yang dilegalisir oleh KFN (Komite Farmasi Nasional);
- 3) Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran;
- 4) surat rekomendasi dari organisasi profesi (IAI);
- 5) pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm;
- 6) IMB Tempat Praktik Apoteker.

c. Persyaratan Izin Praktek Apoteker, perpanjangan;

- 1) SIPA Lama
- 2) Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran;
- 3) Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IAI);
- 4) pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm;

d. Persyaratan Izin Praktek Apoteker, sementara;

- 1) KTP-el (Pasport/KITAS untuk WNA);
- 2) Surat Tanda Pendaftaran Pengajuan Registrasi Apoteker (STRA) yang

dilegalisir oleh KFN (Komite Farmasi Nasional);

- 3) Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran;
- 4) surat rekomendasi Izin Sementara dari organisasi profesi (IAI);
- 5) pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm;
- 6) IMB Tempat Praktik Apoteker.

43. Surat Izin Praktek Perawat (SIPP)

a. Ketentuan Izin Praktek Perawat

- 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
- 2) pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait;
- 3) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor Hk.02.02/Menkes/148/I/2010 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat.

b. Persyaratan Surat Izin Praktek Perawat, baru

- 1) KTP-el (Pasport/KITAS untuk WNA);
- 2) STR;
- 3) surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki SIP;
- 4) surat pernyataan memiliki tempat di praktik mandiri atau di fasilitas pelayanan kesehatan;
- 5) pas foto 4x6 cm (jpg/jpeg);
- 6) Rekomendasi dari organisasi profesi.

c. Persyaratan Surat Izin Praktek Perawat, perpanjangan;

- 1) izin praktek lama;

- 2) STR;
- 3) Surat Keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki SIP;
- 4) Pas foto 4x6 cm (jpg/jpeg);
- 5) Rekomendasi dari organisasi profesi.

44. Izin Praktek Okupasi Terapi

a. Ketentuan Izin Praktek Okupasi Terapi

- 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
- 2) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan Izin Praktek Okupasi Terapi, baru;

- 1) KTP-el (Pasport/KITAS untuk WNA);
- 2) surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
- 3) STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 4) surat keterangan dari instansi bila bekerja di klinik atau rumah sakit;
- 5) pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm(jpg/jpeg)
- 6) surat rekomendasi dari organisasi profesi;
- 7) surat pernyataan bersedia mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi.

c. Persyaratan Izin Praktek Okupasi Terapi, perpanjangan;

- 1) izin praktek lama;
- 2) surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
- 3) STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 4) pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm(jpg/jpeg);
- 5) surat rekomendasi dari Organisasi Profesi.

45. Izin Praktek Tenaga Penyuluh Kesehatan Masyarakat

a. Ketentuan Izin Praktek Tenaga Penyuluh Kesehatan Masyarakat

- 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
- 2) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan Izin Praktek Tenaga Penyuluh Kesehatan Masyarakat, baru;

- 1) KTP-el (Pasport/KITAS untuk WNA);
- 2) surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
- 3) STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 4) surat keterangan dari instansi bila bekerja di klinik atau RS;
- 5) pas foto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm;
- 6) surat rekomendasi dari organisasi profesi;
- 7) surat pernyataan bersedia mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi;

c. Persyaratan Izin Praktek Tenaga Penyuluh Kesehatan Masyarakat, perpanjangan;

- 1) izin praktek lama;
- 2) surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
- 3) STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 4) pas foto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm;
- 5) surat rekomendasi dari organisasi profesi.

46. Izin Praktek Fisioterapi

a. Ketentuan Izin Praktek Fisioterapi

- 1) Penyelesaian Perizinan 3 (Tiga) hari Kerja;
- 2) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan Izin Praktek Fisioterapi, baru;

- a) KTP-el (Pasport/KITAS untuk WNA);
- b) STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- c) surat keterangan dari instansi bila bekerja di klinik atau RS;
- d) pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm;
- e) surat keterangan sehat dari dokter ber SIP;
- f) rekomendasi dari organisasi profesi
- g) surat pernyataan bersedia mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi.

c. Persyaratan Izin Praktek Fisioterapi, perpanjangan;

- a) izin praktek lama;
- b) STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- c) surat keterangan dari instansi bila bekerja di klinik atau RS;
- d) pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm;
- e) surat keterangan sehat dari dokter ber SIP;
- f) rekomendasi dari organisasi profesi;
- g) surat pernyataan bersedia mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi.

47. Izin Optisien

a. Ketentuan Izin Optisien

- 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
- 2) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan Izin Optisien, baru;

- 1) KTP-el (Pasport/KITAS untuk WNA);
- 2) surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
- 3) STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;

- 4) surat keterangan dari instansi bila bekerja di klinik atau RS;
- 5) pas foto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm;
- 6) surat rekomendasi dari organisasi profesi (IROPIN);
- 7) surat pernyataan bersedia mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi.

c. Persyaratan Izin Optisien, perpanjangan

- 1) izin praktek lama;
- 2) surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
- 3) STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 4) surat keterangan dari instansi bila bekerja di klinik atau RS;
- 5) pas foto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm;
- 6) surat rekomendasi dari Organisasi Profesi (IROPIN);

48. Izin Praktek Penata Anestesi

a. Ketentuan Izin Praktek Penata Anestesi

- 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
- 2) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan Izin Praktek Penata Anestesi, baru

- 1) KTP-el (Pasport/KITAS untuk WNA);
- 2) surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
- 3) STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 4) surat keterangan dari instansi bila bekerja di klinik atau RS;
- 5) pas foto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm;

- 6) surat rekomendasi dari Organisasi Profesi.

c. Persyaratan Izin Praktek Penata Anestesi, perpanjangan;

- 1) izin praktek lama;
- 2) surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
- 3) STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 4) pas foto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm;
- 5) surat rekomendasi dari Organisasi Profesi;

49. Izin Praktek Tenaga Sanitarian

a. Ketentuan Izin Praktek Tenaga Sanitarian

- 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
- 2) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan Izin Praktek Tenaga Sanitarian, baru

- 1) KTP-el (Pasport/KITAS untuk WNA);
- 2) surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
- 3) STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 4) surat keterangan dari instansi bila bekerja di klinik atau RS;
- 5) pas foto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm;
- 6) surat rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- 7) surat pernyataan bersedia mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi;

c. Persyaratan Izin Praktek Tenaga Sanitarian, perpanjangan

- 1) izin praktek lama;

- 2) surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
- 3) STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 4) pas foto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm;
- 5) surat rekomendasi dari Organisasi Profesi.

50. Izin Praktek Radiografer

a. Ketentuan Izin Praktek Radiografer

- 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
- 2) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan Izin Praktek Radiografer, baru

- 1) KTP-el (Pasport/KITAS untuk WNA);
- 2) Surat Tanda Registrasi Radiografer (STRR) yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 3) surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
- 4) surat keterangan bekerja dari fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;
- 5) pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm;
- 6) rekomendasi dari organisasi profesi;

c. Persyaratan Izin Praktek Radiografer, perpanjangan;

- 1) Izin praktek lama
- 2) STRR (Surat Tanda Registrasi Radiografer) yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 3) surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
- 4) pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm;
- 5) rekomendasi dari organisasi profesi.

51. Izin Praktek Ahli Tenaga Laboratorium Medik

a. Ketentuan Izin Praktek Ahli Tenaga Laboratorium Medik

- 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
- 2) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan Izin Praktek Ahli Tenaga Laboratorium Medik, baru;

- 1) KTP-el (Pasport/KITAS untuk WNA);
- 2) Surat Tanda Registrasi Ahli Tenaga Laboratorium Medik (STR-ATLM) yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 3) surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
- 4) surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;
- 5) pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm;
- 6) rekomendasi dari Organisasi Profesi.

c. Persyaratan Izin Praktek Ahli Tenaga Laboratorium Medik, perpanjangan

- 1) izin praktek lama;
- 2) STR-ATLM yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 3) surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
- 4) pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm;
- 5) rekomendasi dari organisasi profesi.

52. Izin Praktek Tenaga Gizi

a. Ketentuan Izin Praktek Tenaga Gizi

- 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
- 2) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan Izin Praktek Tenaga Gizi, baru;

- 1) KTP-el (Pasport/KITAS untuk WNA);
- 2) Surat Tanda Registrasi Tenaga Gizi (STRTGz) yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 3) surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktek pelayanan gizi secara mandiri;
- 4) pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm;
- 5) rekomendasi dari Organisasi Profesi (PERSAGI) Kota Bogor

c. Persyaratan Izin Praktek Tenaga Gizi, perpanjangan

- 1) izin praktek lama;
- 2) STRTGz yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 3) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm;
- 4) Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PERSAGI)

53. Izin Praktek Tenaga Kefarmasian

a. Ketentuan Izin Praktek Tenaga Kefarmasian

- 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
- 2) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian, baru;

- 1) KTP-el (Pasport/KITAS untuk WNA);
- 2) STRTTK

- 3) Surat pernyataan Apoteker yang telah memiliki STRA, atau pimpinan institusi pendidikan lulusan, atau organisasi yang menghimpun Tenaga Teknis Kefarmasian;
- 4) pas foto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm;
- 5) surat rekomendasi dari Organisasi Profesi.

c. Persyaratan Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian, perpanjangan

- 1) SIPTTK lama;
- 2) STRTTK
- 3) pas foto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm;
- 4) surat rekomendasi dari Organisasi Profesi.

d. Persyaratan Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian, sementara ;

- 1) KTP-el (Pasport/KITAS untuk WNA);
- 2) Surat tanda terima permohonan STRTTK
- 3) Surat pernyataan Apoteker yang telah memiliki STRA, atau pimpinan institusi pendidikan lulusan, atau organisasi yang menghimpun Tenaga Teknis Kefarmasian;
- 4) pas foto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm;
- 5) surat rekomendasi izin sementara dari Organisasi Profesi.

54. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)

a. Ketentuan Izin UMOT

- 1) membuat user-ID pada menu website perizinan;

- 2) daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
- 3) jenis usaha terdiri dari:
 - a) untuk usaha baru yaitu melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;
 - b) untuk usaha yang telah berdiri yaitu melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/memperbarui data perusahaan;
- 4) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
- 5) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan untuk Izin UMOT

- 1) NIB;
- 2) SPPL;
- 3) IMB;
- 4) lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
- 5) daftar sediaan obat tradisional yang akan di produksi;
- 6) Data Tenaga Teknis Kefarmasian/Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu penanggung jawab meliputi KTP-el, ijazah, STR, Surat Pernyataan Sanggup Bekerja Penuh waktu, Surat Perjanjian Kerjasama Tenaga Teknis Kefarmasian sebagai Penanggung Jawab Pelaku Usaha.

55. Izin Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)

a. Ketentuan PRT Alat Kesehatan dan PKRT

- 1) membuat user-ID pada menu website perizinan;
- 2) daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
- 3) jenis usaha terdiri dari:
 - a) untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;
 - b) untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/memperbarui data perusahaan.
- 4) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja
- 5) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan untuk PRT dan PKRT

- 1) NIB;
- 2) SPPL;
- 3) IMB ;
- 4) lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
- 5) Sertifikasi Pelatihan Pelaksanaan PRT yang baik bagi pelaku usaha;
- 6) surat perjanjian antara pemilik usaha dan penanggung jawab PRT.

56. Sertifikat Produksi Pangan Rumah Tangga

a. Ketentuan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga

- 1) membuat user-ID pada menu website perizinan;
- 2) daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
- 3) jenis usaha terdiri dari:
 - a) untuk usaha baru yaitu melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;
 - b) untuk usaha yang telah berdiri yaitu melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan memperbarui data perusahaan;
- 4) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
- 5) pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait.

b. Persyaratan untuk Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga

- 1) NIB;
- 2) SPPL;
- 3) IMB;
- 4) lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
- 5) Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan dari Dinas Kesehatan;
- 6) surat keterangan sertifikasi PPRT dari Dinas Kesehatan;

- 7) surat perjanjian dari pemilik usaha dengan penanggung jawab PPRT.

57. Toko Alat Kesehatan

a. Ketentuan Toko Alat Kesehatan

- 1) membuat user-ID pada menu website perizinan;
- 2) daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
- 3) jenis usaha terdiri dari:
 - a) untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;
 - b) untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan memperbarui data perusahaan;
- 4) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari Kerja;
- 5) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan untuk Toko Alat Kesehatan

- 1) NIB;
- 2) SPPL;
- 3) IMB;
- 4) lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
- 5) Bukti Kepemilikan Bangunan atau bagi Sewa melampirkan Surat Perjanjian Sewa Menyewa;
- 6) Daftar Alat Kesehatan yang disalurkan.

58. Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit

a. Ketentuan Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit

- 1) membuat user-ID pada menu website perizinan;
- 2) daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
- 3) jenis usaha terdiri dari:
 - a) untuk usaha baru yaitu melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;
 - b) untuk usaha yang telah berdiri yaitu melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan memperbarui data perusahaan.
- 4) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja
- 5) pengawasan dan pembinaan oleh Dinas terkait.

b. Persyaratan untuk Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit

- 1) NIB;
- 2) SPPL;
- 3) IMB;
- 4) lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
- 5) daftar Memiliki tenaga serta persediaan bahan dan peralatan

59. Notifikasi Tenaga Kerja Asing (TKA)

- 1) bagi TKA yang lokasi penempatan kerja pada satu provinsi atau satu kabupaten/kota mengajukan permohonan notifikasi ke daerah;
- 2) melakukan Pengisian data, memilih lokasi penempatan dan mengupload syarat dokumen notifikasi melalui TKA online bila disetujui akan mendapatkan notifikasi dan melakukan pembayaran DKP-TKA;
- 3) petugas DPMPSTSP akan melakukan pengecekan di rekening bank yang ditunjuk oleh Pemerintah daerah setelah itu memvalidasi pembayaran, notifikasi akan dikirimkan ke ditjen imigrasi melalui tka daerah;
- 4) Pemberi Kerja TKA setelah menerima Notifikasi penggunaan TKA Wajib membayar DKP-TKA paling lama 1 (satu) hari kerja;
- 5) Pemberi Kerja TKA yang mempekerjakan TKA wajib membayar DKP-TKA yang besarnya US\$ 100 (seratus dollar Amerika Serikat) per Jabatan Per Orang per Bulan sebagai Penerimaan Daerah;
- 6) Penerimaan Daerah dari Pembayaran DKP-TKA untuk tahun kedua dan seterusnya sampai dengan berakhirnya penggunaan TKA oleh pemberi kerja TKA kepada Pemerintah Daerah kabupaten/kota untuk lokasi TKA dalam 1(satu) wilayah daerah Kabupaten/kota;
- 7) Pembayaran DKP-TKA untuk penerimaan Daerah dibayarkan melalui bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah Kota;
- 8) Integrasi *online* antara Kementerian Ketenagakerjaan dengan Dinas Provinsi atau Dinas Kabupaten/Kota dilakukan dalam rangka penggunaan data bersama yang terkait Notifikasi dan Pembayaran DKP-TKA sebagai Penerimaan Daerah.

a. Persyaratan Notifikasi Tenaga Kerja Asing (TKA):

- 1) penentuan kode dan lokasi perwakilan;
 - 2) identitas TKA;
 - 3) jabatan TKA;
- menggunggah:
- 1) dokumen TKA:
 - a) ijazah pendidikan;
 - b) sertifikat kompetensi atau pengalaman kerja;
 - c) foto;
 - d) bukti polis asuransi;
 - e) perjanjian kerja/perjanjian pekerjaan;
 - f) surat keterangan penunjukan tenaga kerja pendamping;
 - g) paspor kebangsaan TKA;
 - h) tekening koran/tabungan TKA atau pemberi kerja TKA.
 - 2) dokumen Pemberi Kerja TKA:
 - a) surat permohonan kepada Direktur Jendral atau Direktur;
 - b) surat permohonan kepada Direktur Jendral Imigrasi untuk pengajuan Vitas;
 - c) surat permohonan kepada Direktur Jendral Imigrasi untuk pengajuan Vitas;
 - d) nomor identitas pemberi kerja TKA;
 - e) surat persetujuan Rp0,00 (nol rupiah).

60. Izin Praktek Psikologis Klinis (SIPPK)

a. Ketentuan IPPK

- 1) diberikan kepada Psikolog Klinis yang telah memiliki STRPK;
- 2) berlaku sepanjang STRPK masih berlaku dan dapat diperpanjang kembali selama memenuhi persyaratan.
- 3) Berlaku untuk 1 (satu) tempat;
- 4) Psikolog Klinis hanya dapat memiliki paling banyak 3 (tiga) SIPPK;
- 5) Penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja.

b. Persyaratan Izin Praktek Psikologis Klinis, baru:

- 1) KTP-el (Pasport/KITAS untuk WNA);
- 2) STRPK yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;
- 3) surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;
- 4) surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Psikolog Klinis berpraktik;
- 5) pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4x6 (empat kali enam) cm
- 6) rekomendasi dari organisasi profesi.

c. Persyaratan Izin Praktek Psikologis Klinis, perpanjangan:

- 1) izin praktek lama;
- 2) STRPK yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;
- 3) surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;
- 4) pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4x6 (empat kali enam) cm;
- 5) rekomendasi dari Organisasi Profesi.

d. Persyaratan Izin Praktek Psikologis Klinis, sementara :

- 1) KTP-el (Pasport/KITAS untuk WNA);
- 2) Tanda terima STRPK yang diajukan ke konsil
- 3) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;
- 4) surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Psikolog Klinis berpraktik;
- 5) pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4x6 (empat kali enam) cm
- 6) rekomendasi dari organisasi profesi.

61. Izin Praktek Fisikawan Medis

a. Ketentuan SIPFM

- 1) SIP masih berlaku sepanjang, STR masih berlaku;
- 2) tempat praktik masih sesuai dengan yang tercantum dalam SIP;
- 3) SIP masing-masing berlaku hanya untuk 1 (satu) tempat;
- 4) Penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja.

b. Persyaratan Izin praktik Fisikawan Medis, baru;

- 1) KTP-el (Pasport/KITAS untuk WNA);
- 2) STR/STR Sementara bagi WNA;
- 3) rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- 4) foto tempat praktik

c. Persyaratan Izin praktik Fisikawan Medis, perpanjangan;

- 1) izin praktik lama;
- 2) STR/STR Sementara bagi WNA;
- 3) rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- 4) foto tempat praktik.

62. Izin Praktek Teknis Pelayanan Darah

a. Persyaratan Ketentuan SIPTPD

- 1) SIP masih berlaku sepanjang;
- 2) STR masih berlaku;
- 3) SIP masing-masing berlaku hanya untuk 1 (satu) tempat;
- 4) Penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja
Penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja.

b. Persyaratan Izin praktik teknisi pelayanan darah, baru:

- 1) KTP-el (Pasport/KITAS untuk WNA);
- 2) STR/STR Sementara bagi WNA;
- 3) rekomendasi dari organisasi profesi;
- 4) foto tempat praktik.

c. Persyaratan Izin praktik teknisi pelayanan darah, perpanjangan;

- 1) izin praktik lama
- 2) STR/STR Sementara bagi WNA;
- 3) rekomendasi dari organisasi profesi;
- 4) foto tempat praktik.

63. Izin Praktek Elektromedis

a. Ketentuan Izin

- 1) Surat Tanda Registrasi Elektromedis yang selanjutnya disingkat STR-E adalah bukti tertulis yang diberikan oleh konsil tenaga kesehatan kepada Elektromedis yang telah teregistrasi.
- 2) Surat Izin Praktik Elektromedis yang selanjutnya disingkat SIP-E adalah bukti tertulis yang diberikan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota kepada Elektromedis sebagai pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik.

- 3) Elektromedis adalah setiap orang yang telah lulus dari pendidikan Teknik Elektromedik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Pelayanan Elektromedis adalah kegiatan instalasi, pemeliharaan, perbaikan, pengujian dan kalibrasi, penyesuaian (adjustment), pemantauan fungsi dan inspeksi terhadap alat elektromedik, alat pengujian dan kalibrasi, serta kegiatan pengendalian atau pemantapan mutu, keamanan, keselamatan, pelaporan dan evaluasi, pelayanan rancang bangun atau desain, dan pemecahan masalah serta pembinaan teknis bidang elektromedik.

b. Persyaratan SIP-E, baru:

- 1) KTP-el (Pasport/KITAS untuk WNA);
- 2) STR-E atau STR-E sementara yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 3) Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
- 4) surat keterangan bekerja dari fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;
- 5) pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm;
- 6) rekomendasi dari organisasi profesi.

c. Persyaratan SIP-E, perpanjangan:

- 1) Izin praktek lama
- 2) STR-E atau STR-E sementara yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 3) surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
- 4) pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm;
- 5) rekomendasi dari organisasi profesi;

64. Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR) Permanen

a. Ketentuan IPR permanen

1. Permohonan IPR diajukan kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPTSP dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui *website perizinan.kotabogor.go.id*, dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar;
2. Proses IPR baru dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari kerja dimulai sejak persyaratan IPR diunggah dan diterima secara lengkap dan benar;
3. Proses IPR perpanjangan dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari kerja dimulai sejak persyaratan IPR diunggah dan diterima secara lengkap dan benar;
4. Masa berlaku IPR selama 1 (satu) tahun;
5. IPR tidak dipunggut biaya retribusi.

b. Peryaratan IPR Permanen, baru:

- 1) KTP-el pemohon;
- 2) Surat Pernyataan kesesuaian naskah dan ukuran reklame serta bertanggung jawab terhadap keamanan konstruksi;
- 3) Surat bukti lahan, apabila:
 - a) Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari pemilik lahan swasta;
 - b) IPT/PPTR jika dilahan Pemerintah Daerah Kota;
 - c) Surat pernyataan jika lahan pribadi.
- 4) Foto terbaru rencana penempatan reklame permanen, Foto diambil dari jarak 10 (sepuluh) meter yang memperlihatkan kondisi atau gambar tempat peletakan reklame yang dimohon, untuk tiang pancang terlihat letak pondasi;
- 5) Peta Denah Lokasi dan titik koordinat;
- 6) Izin Mendirikan Bangunan reklame untuk reklame tiang pancang jenis *single pole/double pole* dengan luas bidang lebih dari 6 m² dan reklame menempel pada bangunan gedung dengan luas bidang lebih dari 12 m² (dua belas meter persegi);

- 7) Jaminan Asuransi Kecelakaan yang diakibatkan oleh Bangunan Reklame (dengan ketentuan luas bidang $\geq 24 \text{ m}^2$);

c. Persyaratan IPR Permanen, perpanjangan:

1. IPR lama
2. Surat Pernyataan kesesuaian naskah dan ukuran reklame serta bertanggung jawab terhadap keamanan konstruksi dan tidak ada perubahan
3. Jaminan Asuransi Kecelakaan yang diakibatkan oleh Bangunan Reklame (dengan ketentuan luas bidang $\geq 24 \text{ m}^2$);

d. Persyaratan untuk Reklame Berjalan, baru;

- 1) KTP-el pemohon;
- 2) foto kendaraan dengan memperlihatkan bidang yang akan dipasang reklame dan Nomor Polisi sesuai Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
- 3) foto STNK yang masih berlaku;
- 4) Surat perjanjian dengan pemilik kendaraan apabila bukan kendaraan milik pemohon;

e. Persyaratan untuk Reklame Berjalan, perpanjangan;

- 1) IPR lama;
- 2) foto kendaraan dengan memperlihatkan bidang yang akan dipasang reklame dan Nomor Polisi sesuai STNK;
- 3) foto Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) yang masih berlaku;
- 4) surat perjanjian dengan pemilik kendaraan apabila bukan kendaraan milik pemohon.

65. Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR) Non Permanen

a. Ketentuan IPR non permanen

Permohonan IPR diajukan kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPTSP dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui *website* perizinan.kotabogor.go.id, dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar;

b. Persyaratan IPR non permanen, baru:

Persyaratan permohonan pengajuan IPR non permanen dengan cara mengunggah persyaratan permohonan sebagai berikut:

- 1) KTP-el;
- 2) Surat pernyataan kesesuaian reklame dan bertanggungjawab terhadap keamanan pemasangan reklame meliputi:
 - a) foto terbaru rencana penempatan reklame;
 - b) nama produk;
 - c) jenis reklame (Spanduk/umbul-umbul/banner/balon udara/reklame tidak permanen lainnya);
 - d) jumlah;
 - e) ukuran;
 - f) lokasi pemasangan (RTH/panggung reklame/lahan swasta);
 - g) masa berlaku.

c. Persyaratan IPR non permanen, perpanjangan:

- 1) IPR lama;
- 2) Surat pernyataan kesesuaian reklame dan bertanggungjawab terhadap keamanan pemasangan reklame meliputi:
 - a) foto terbaru rencana penempatan reklame;
 - b) nama produk;
 - c) jenis reklame (spanduk/umbul-umbul/banner/balon udara/reklame tidak permanen lainnya);
 - d) jumlah;
 - e) ukuran;
 - f) lokasi pemasangan (RTH/ panggung reklame/lahan swasta);
 - g) masa berlaku.

66. Izin Pemakaian Tanah (IPT)/Penggunaan Pemanfaatan Tanah untuk Reklame (PPTR)

a. Ketentuan Izin Pemakaian Tanah (IPT) / PPTR

- 1) permohonan IPT/PPTR diajukan kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPTSP dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui website perizinan.kotabogor.go.id, dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar;
- 2) permohonan IPT/PPTR mengajukan terlebih dahulu Surat Permohonan kajian teknis pemasangan reklame di Lahan Pemda/Ruang Terbuka Hijau (RTH) kepada DPMPTSP Kota Bogor;
- 3) permohonan IPT/PPTR yang sudah mendapatkan rekomendasi saran teknis pemasangan reklame di Lahan Pemerintah Daerah dapat melakukan pendaftaran dengan cara mengunggah persyaratan permohonan yang dapat diunggah melalui perizinan.kotabogor.go.id;
- 4) proses IPT/PPTR baru dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja dimulai sejak pendaftaran dan hasil kajian teknis IPT disetujui oleh Wali Kota;
- 5) Proses IPT/PPTR perpanjangan dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari kerja dimulai sejak pendaftaran dan hasil kajian teknis IPT/PPTR disetujui oleh Wali Kota;
- 6) masa berlaku IPT/PPTR selama 1 (satu) tahun;
- 7) permohonan perpanjangan izin sebagaimana dimaksud pada huruf a diajukan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sebelum jangka waktu izin berakhir.

b. Persyaratan IPT/PPTR Secara Elektronik, baru:

- 1) KTP-el;

- 2) Surat Pernyataan kesesuaian IPT/PPTR dan bertanggung jawab terhadap keamanan konstruksi
- 3) Gambar desain produk dan naskah reklame permanen;
- 4) foto terbaru rencana penempatan reklame permanen;
- 5) peta Denah Lokasi dan titik koordinat;
- 6) IMB reklame untuk reklame tiang pancang jenis *single pole/double pole* dengan luas bidang lebih dari 6 m² ;
- 7) Jaminan Asuransi Kecelakaan yang diakibatkan oleh Bangunan Reklame (dengan ketentuan luas bidang ≥ 24 m²).

c. Persyaratan IPT/PPTR Secara Elektronik, perpanjangan:

- 1) IPR lama;
- 2) Surat Pernyataan kesesuaian IPT/PPTR dan bertanggung jawab terhadap keamanan konstruksi
- 3) IMB reklame untuk reklame tiang pancang jenis *single pole/double pole* dengan luas bidang lebih dari 6 m² ;
- 4) Jaminan Asuransi Kecelakaan yang diakibatkan oleh Bangunan Reklame (dengan ketentuan luas bidang ≥ 24 m²).

67. Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK)

a. Ketentuan Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK)

- 1) permohonan IUJK diajukan Kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPSTP dengan cara mengisi formulir yang telah disediakan dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan (dengan memperlihatkan dokumen asli) serta diproses berdasarkan tata cara/mekanisme yang telah ditentukan;

- 2) persyaratan yang sudah masuk ke DPMPSTSP akan dilakukan verifikasi lapangan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 3) proses IUJK dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari kerja dimulai sejak pendaftaran dan berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar;
- 4) masa berlaku IUJK selama 3 (tiga) tahun.

b. Persyaratan IUJK (Kontruksi), baru:

- 1) NIB;
- 2) Bukti lunas PBB P2 tahun berjalan;
- 3) Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku dan telah diregistrasi Lembaga;
- 4) Kartu Penanggung Jawab Teknik- Badan Usaha (PJT-BU);
- 5) Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari PJT-BU yang telah diregistrasi oleh Lembaga;
- 6) Menyerahkan Daftar Riwayat Hidup Penanggung Jawab Badan Usaha;
- 7) KTP-el Tenaga Ahli, ijazah pendidikan formal, SKA, dan SKT;
- 8) Kartu Tanda Anggota (KTA) Perusahaan apabila BUJK yang bersangkutan tergabung dalam asosiasi;
- 9) IMB;
- 10) Pas Foto Direktur 4x6
- 11) Pas foto Tenaga Teknik Ukuran 4x6;

c. Persyaratan IUJK (Kontruksi), perpanjangan:

- 1) NIB;
- 2) IUJK lama
- 3) Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku dan telah diregistrasi Lembaga;

- 4) bukti lunas PBB P2 tahun berjalan;
- 5) Kartu Penanggung Jawab Teknik- Badan Usaha (PJT-BU);
- 6) Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari PJT-BU yang telah diregistrasi oleh Lembaga;
- 7) Menyerahkan Daftar Riwayat Hidup Penanggung Jawab Badan Usaha;
- 8) KTP-el Tenaga Ahli, ijazah pendidikan formal, SKA, dan SKT;
- 9) Kartu Tanda Anggota (KTA) Perusahaan apabila BUIK yang bersangkutan tergabung dalam asosiasi;
- 10) pas foto Direktur 4x6
- 11) pas foto Tenaga Teknik Ukuran 4x6

68. Izin Usaha Jasa Konsultan (IUJK)

a. Ketentuan Izin Usaha Jasa Konsultan (IUJK)

1. permohonan IUJK diajukan Kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPTSP dengan cara mengisi formulir yang telah disediakan dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan (dengan memperlihatkan dokumen asli) serta diproses berdasarkan tata cara/mekanisme yang telah ditentukan;
2. persyaratan yang sudah masuk ke DPMPTSP akan dilakukan verifikasi lapangan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
3. proses IUJK dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari kerja dimulai sejak pendaftaran dan berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar;
4. masa berlaku IUJK selama 3 (tiga) tahun.

b. Persyaratan IUJK (Konsultan), baru:

- 1) NIB;
- 2) bukti lunas PBB P2 tahun berjalan;
- 3) Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku dan telah diregistrasi Lembaga;
- 4) Kartu Penanggung Jawab Teknik- Badan Usaha (PJT-BU);
- 5) Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari PJT-BU yang telah diregistrasi oleh Lembaga;
- 6) Menyerahkan Daftar Riwayat Hidup Penanggung Jawab Badan Usaha;
- 7) KTP-el, ijazah pendidikan formal, SKA, dan SKT tenaga ahli/terampil BUJK;
- 8) Kartu Tanda Anggota (KTA) Perusahaan apabila BUJK yang bersangkutan tergabung dalam asosiasi;
- 9) IMB;
- 10) pas foto Direktur;
- 11) pas foto Tenaga Teknik Ukuran 4x6.

c. Persyaratan IUJK (Konsultan), perpanjangan:

- 1) NIB;
- 2) IUJK lama;
- 3) bukti lunas PBB P2 tahun berjalan;
- 4) Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku dan telah diregistrasi Lembaga;
- 5) Kartu Penanggung Jawab Teknik- Badan Usaha (PJT-BU);
- 6) Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari PJT-BU yang telah diregistrasi oleh Lembaga;
- 7) Menyerahkan Daftar Riwayat Hidup Penanggung Jawab Badan Usaha;

- 8) KTP-el, ijazah pendidikan formal, SKA, dan SKT tenaga ahli/terampil BUJK;
- 9) Kartu Tanda Anggota (KTA) Perusahaan apabila BUJK yang bersangkutan tergabung dalam asosiasi;
- 10) pas foto Direktur
- 11) pas foto Tenaga Teknik Ukuran 4x6.

69. Izin Galian Utilitas

a. Ketentuan Izin Galian Utilitas

1. permohonan IGU diajukan kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPSTSP dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui *website* perizinan.kotabogor.go.id, dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar;
2. proses IGU dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja dimulai sejak pendaftaran dan berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar;
3. masa berlaku IGU disesuaikan dengan rencana pelaksanaan galian utilitas dan rekomendasi teknis.

b. Persyaratan Permohonan Izin Galian Utilitas sebagai berikut:

- 1) surat pernyataan bertanggungjawab atas kewajiban memelihara dan menjaga jaringan utilitas dan menanggung segala resiko atas segala akibat yang mungkin ditimbulkan dari kerusakan yang terjadi atas sarana atau prasarana yang dibangun/dipasang pada bagian-bagian jalan milik kewenangan Pemerintah Kota Bogor yang dimohon sesuai dengan formulir **(Format IGU)**;

- 2) mengunggah persyaratan teknis yaitu:
 - a) peta lokasi rencana penggalian;
 - b) rencana teknis;
 - c) metode pelaksanaan;
 - d) jadual waktu pelaksanaan.
- 3) rekomendasi teknis dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan di jalan yang merupakan kewenangan kota;
- 4) rekomendasi teknis dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- 5) rekomendasi teknis dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan permukiman apabila menggunakan sarana dan prasarana RTH;
- 6) jaminan asuransi pelaksanaan paska galian untuk mengembalikan sesuai dengan kondisi semula.

70. Izin Penyelenggaraan Tempat Parkir

a. Ketentuan Izin Penyelenggaraan Tempat Parkir

- 1) masa berlaku IPTP adalah 3 (tiga) tahun terhitung sejak izin diterbitkan;
- 2) permohonan IPTP diajukan kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPTSP dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui *website* perizinan.kotabogor.go.id, dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar;
- 3) proses IPTP dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja dimulai sejak pendaftaran dan berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar.

b. Persyaratan permohonan ITP, baru:

- 1) KTP-el (Kits atau Pasport untuk WNA)
- 2) bukti lunas PBB P2 tahun berjalan;
- 3) IMB dan gambar bangunan;
- 4) apabila pengelola tempat parkir bukan pemilik, harus dilengkapi surat sewa menyewa/pernyataan penyelenggaraan tempat parkir dari pemilik lahan.
- 5) rekomendasi Teknis dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan apabila ada perubahan luas sarana ruang parker.

c. Persyaratan permohonan ITP, baru:

- 1) ITP lama;
- 2) bukti lunas PBB P2 tahun berjalan;
- 3) IMB dan gambar bangunan;
- 4) rekomendasi Teknis dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan apabila ada perubahan luas sarana ruang parker.

71. Akta Izin Pesawat Uap

a. Ketentuan Akta Izin Pesawat Uap

- 1) permohonan AIPU diajukan kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPTSP dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui *website* perizinan.kotabogor.go.id, dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar;
- 2) proses AIPU dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja dimulai sejak pendaftaran dan berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar.
- 3) masa berlaku selama 1 (satu) tahun.

- b. Persyaratan Permohonan IPU sebagai berikut:**
- 1) KTP-el (Kitas atau Pasport untuk WNA)
 - 2) bukti lunas PBB P2 tahun berjalan;
 - 3) bukti pembayaran keikutsertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
 - 4) dokumen Pesawat Uap;
 - 5) rekomendasi teknis dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja
 - 6) izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

72. Izin Operasi Lift

a. Ketentuan Izin Operasi Lift

- 1) permohonan IOL diajukan kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPTSP dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui *website* perizinan.kotabogor.go.id, dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar;
- 2) proses IOL dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja dimulai sejak pendaftaran dan berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar.

b. Persyaratan permohonan IOL sebagai berikut:

- 1) KTP-el (Kitas atau Pasport untuk WNA)
- 2) bukti lunas PBB P2 tahun berjalan;
- 3) dokumen Lift;
- 4) IMB;
- 5) rekomendasi teknis dari Perangkat instansi terkait.

73. Izin Tempat Penampungan Sementara Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya (Izin TPS B3)

a. Ketentuan Izin TPS B3

- 1) kegiatan penyimpanan sementara limbah B3 wajib memiliki Izin TPS B3.
- 2) Izin TPS B3 berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan;
- 3) perpanjangan Izin TPS B3 dilakukan dengan mengajukan permohonan perpanjangan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum habis masa berlakunya izin;
- 4) proses Izin TPS B3 dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari kerja dimulai sejak pendaftaran dan berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar.

b. Persyaratan Izin TPS B3

- 1) NIB;
- 2) bukti lunas PBB P2 tahun berjalan;
- 3) Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Usaha Jasa dan/atau Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 untuk Penghasil Limbah B3 dengan komitmen sesuai Permen LH dan Kehutanan.

74. Izin Pembuangan Air Limbah (IPL)

a. Ketentuan Izin Pembuangan Air Limbah (IPL)

- 1) Setiap usaha dan atau kegiatan yang akan membuang air limbah cair wajib memiliki IPL;
- 2) Permohonan IPL didasarkan pada hasil kajian analisis mengenai dampak lingkungan atau kajian upaya pengelolaan lingkungan dan upaya pemantauan lingkungan;
- 3) IPL berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan;

- 4) proses IPL dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari kerja dimulai sejak pendaftaran dan berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar.

b. Persyaratan IPL

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB)
- 2) Izin usaha/operasional komersial dari OSS
- 3) Izin Lingkungan Definitif;
- 4) Bukti lunas PBB P2 tahun berjalan;
- 5) Pernyataan pemenuhan Komitmen yang ditanda tangani paling rendah setingkat manajer yang membidangi urusan lingkungan sesuai Permen LH dan Kehutanan.

77. Izin Lingkungan

a. Ketentuan Izin Lingkungan

- 1) Membuat user-ID pada menu *website perizinan.kotabogor.go.id*;
- 2) Daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;

b. Persyaratan Izin Lingkungan

- 1) NIB;
- 2) Dokumen UKL-UPL dan Persetujuan Dokumen UKL – UPL atau Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal);
- 3) Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup;

III. PENGgantian DOKUMEN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN YANG RUSAK/TIDAK TERBACA, HILANG, DAN LEGALISIR

1. dalam hal dokumen perizinan dan non perizinan baik melalui proses OSS atau *SMART* yang telah dimiliki oleh perusahaan/perseorangan yang rusak/tidak terbaca atau hilang, perusahaan/orang yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan penggantian dokumen tersebut kepada Wali Kota melalui Kepala DPMPSTSP;

2. permohonan penggantian dokumen perizinan dan non perizinan karena alasan rusak/tidak terbaca, dengan melampirkan:
 - a) KTP-el/(Pasport/KITAS untuk WNA);
 - b) surat persyaratan dokumen asli yang rusak;
 - c) izin lama yang rusak/tidak terbaca.
3. permohonan penggantian dokumen perizinan dan non perizinan dengan alasan hilang, dengan melampirkan:
 - a) KTP-el/(Pasport/KITAS untuk WNA);
 - b) surat keterangan kehilangan dari kepolisian.
4. permohonan legalisir dokumen perizinan dan non perizinan, dengan melampirkan:
 - a) KTP-el/(Pasport/KITAS untuk WNA);
 - b) Izin/dokumen aslinya.

WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA