



**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**

**Nomor 60 Tahun 2018**

**Seri E Nomor 42**

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR  
NOMOR 60 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BOGOR NOMOR 3  
TAHUN 2018 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 42 Tahun 2018**

**Seri E**

**Tanggal 20 Juli 2018**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

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

*Wali Kota Bogor*  
*Provinsi Jawa Barat*

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR  
NOMOR 60 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BOGOR NOMOR 3  
TAHUN 2018 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** : a. 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 telah ditetapkan Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non perizinan berdasarkan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bogor;

- b. bahwa berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan di Kota Bogor yang dilimpahkan kepada DPMPTSP dan dalam rangka pengoptimalan pelaksanaan pelayanan di bidang perizinan dan non perizinan kepada masyarakat, maka Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota;

**Mengingat**

- : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3214);
- 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
- 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
- 4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4279);
- 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);

6. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
7. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4441);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
9. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
10. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
11. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
12. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);

13. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
14. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
15. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
16. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
17. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
18. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5252)
19. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);

20. Undang-Undang 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
21. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4385);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655);

25. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
27. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
28. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Pendidikan Dasar dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
29. Peraturan Pemerintah Nomor 97 tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas dan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 216 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5358);

30. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
31. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro dan Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 222);
32. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1992 tentang Rencana Tapak Tanah dan Tata Tertib Perusahaan Kawasan Industri serta Prosedur Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Undang-Undang Gangguan (HO) bagi Perusahaan yang berlokasi di dalam Kawasan Industri;
34. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2005 Menkes/PER/X/2004 tentang Pedoman Persyaratan Kesehatan Pelayanan Sehat Pakai Air (SPA);
35. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja;
36. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan;
37. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA);

38. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Sertifikat Laik Fungsi;
39. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26 Tahun 2007 tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;
40. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung;
41. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja;
42. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan, dan Tanda Daftar Industri;
43. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 441/Menkes/PER/X/2010 tentang Laboratorium Klinik;
44. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.36 Tahun 2011 tentang Perpotongan dan/atau Persinggungan Jalur Kereta Api dengan Bangunan Lain;
45. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib memiliki Analisis Dampak Lingkungan Hidup dan Ijin Lingkungan;
46. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M.DAGPER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Pembelian, dan Toko Modern;
47. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M.DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan secara Simultan bagi Perusahaan Perdagangan;

48. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Satuan Pendidikan Non Formal;
49. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 232);
50. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1221);
51. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
52. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 90 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Kursus dan Pelatihan;
53. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing;
54. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 276);
55. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang SIUP TDP Simultan;
56. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
57. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.101/MEN/VI/2004 tentang Tata Cara Perizinan Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh;

58. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Per.07/Men/IV/2005 tentang Standar Tempat Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia;
59. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Kesehatan (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2005 Nomor 1 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 19 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Kesehatan (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2011 Nomor 1 Seri E);
60. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2006 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2006 Nomor 2 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2006 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2015 Nomor 5 Seri E);
61. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 Tahun 2009 tentang Perizinan dan Pendaftaran di Bidang Perindustrian dan Perdagangan (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2009 Nomor 1 Seri E);

62. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2009 tentang Penyediaan dan Penyerahan Prasarana, Sarana Utilitas Perumahan, dan Permukiman (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2009 Nomor 7 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 14 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2009 tentang Penyediaan dan Penyerahan Prasarana, Sarana Utilitas Perumahan, dan Permukiman (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2011 Nomor 7 Seri E);
63. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bogor 2011-2031 (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2011 Nomor 2 Seri E);
64. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 6 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2012 Nomor 3 Seri C) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 6 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2015 Nomor 1 Seri C);
65. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 12 Tahun 2012 tentang Izin Usaha Jasa Kontruksi (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2012 Nomor 2 Seri E);
66. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2013 Nomor 2 Seri E);

67. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2014 Nomor 1 Seri E);
68. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Reklame (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2015 Nomor 1 Seri E);
69. 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);
70. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penertiban Bangunan Gedung (Berita Daerah Kota Bogor tahun 2007 nomor 6 seri E);
71. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 9 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk teknis Pengesahan Rencana Tapak/Siteplan (Berita Daerah Kota Bogor Nomor 7 Seri E);
72. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 1 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 59 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Nomor 41 Seri E);

73. Peraturan Wali Kota Nomor 3 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 2 Seri E);

### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BOGOR NOMOR 3 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN DAN TATA CARA PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.**

### **Pasal II**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Nomor 3 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 2 Seri E) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 5 diubah, sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut:

### **Pasal 5**

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

- a. Bidang Penanaman Modal yaitu:  
Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA).
- b. Bidang Perizinan Pemanfaatan Ruang terdiri dari:
  1. Izin Prinsip (IP);

2. Izin Lokasi (IL);
  3. Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT);
  4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  5. Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR);
  6. Izin Pemakaian Tanah (IPT);
  7. Pengesahan Rencana Tapak/Site Plan;
  8. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
  9. Izin Usaha Jasa Konsultan (IUJK);
  10. Tanda Daftar Tenaga Teknis IUJK;
  11. Izin Galian Utilitas (IGU);
  12. Izin Jalan Masuk (IJM);
  13. Izin Penyelenggaraan Tempat Parkir (IPTP);
  14. Akta Izin Pesawat Uap (AIPU);
  15. Izin Operasi Lift (IOL);
  16. Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup meliputi:
    - a) Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 di Industri atau Usaha Suatu Kegiatan;
    - b) Izin Penyimpanan Limbah Cair (IPLC);
- c. Bidang Perizinan Perekonomian dan Sosial Budaya terdiri dari:
1. Izin Usaha Industri (IUI);
  2. Izin Perluasan Industri (IPI);
  3. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
  4. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
  5. Izin Usaha Pasar Rakyat (IUPR);
  6. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP);
  7. Izin Usaha Toko Modern/Swalayan (IUTS);
  8. Tanda Daftar Gudang (TDG);
  9. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW);
  10. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);

11. Izin Mendirikan Rumah Sakit Tipe C dan Tipe D;
12. Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C dan Tipe D;
13. Izin Mendirikan Klinik;
14. Izin Operasional Klinik;
15. Izin Apotek;
16. Izin Penyelenggaraan Laboratorium Kesehatan;
17. Izin Penyelenggaraan Optikal;
18. Izin Pedagang Eceran Obat;
19. Izin Penyelenggaraan Salon Kecantikan;
20. Izin Penyelenggaraan Sehat Pakai Air (SPA);
21. Izin Operasional Pendirian Pendidikan Formal Swasta meliputi:
  - a) Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Formal atau Taman Kanak-kanak (TK);
  - b) Sekolah Dasar (SD);
  - c) Sekolah Menengah Pertama (SMP);
22. Izin Operasional Pendirian Pendidikan Non Formal meliputi:
  - a) Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP);
  - b) Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sejenis;
  - c) Tempat Penitipan Anak (TPA);
  - d) Kelompok Bermain (KOBAR);
  - e) Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM);
  - f) Taman Bacaan Masyarakat (TBM);
23. Penerbitan dan Pengendalian Izin Pendirian Lembaga Bursa Kerja (LBK)/Lembaga Penempatan Kerja Swasta (LPTKS);
24. Izin Tempat Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
25. Izin operasional Puskesmas.

2. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

## **Pasal 6**

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.

## **Pasal II**

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 20 Juli 2018

**WALIKOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**BIMA ARYA**

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 20 Juli 2018

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**ADE SARIP HIDAYAT**  
**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**  
**TAHUN 2018 NOMOR 42 SERI E**

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

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

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 60 TAHUN 2018

TANGGAL : 20 Juli 2018

TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BOGOR NOMOR 3 TAHUN 2018 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  
Bidang Penanaman Modal**

**Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing  
(IMTA)**

**1. Ketentuan Perpanjangan IMTA:**

- a. Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disingkat IMTA adalah izin tertulis yang diberikan oleh Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi atau Pejabat yang ditunjuk kepada pemberi kerja Tenaga Kerja Asing;
- b. Jangka waktu berlakunya IMTA diberikan paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang;
- c. IMTA dapat diperpanjang sesuai jangka waktu berlakunya Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) dengan ketentuan setiap kali perpanjangan paling lama 1 (satu) tahun;
- d. jangka waktu perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk jabatan Komisaris dan Direksi;

- e. jangka waktu perpanjangan IMTA untuk jabatan Komisaris dan Direksi paling lama 2 (dua) tahun;
- f. IMTA perpanjangan digunakan sebagai dasar untuk memperpanjang Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS);
- g. pemberi kerja TKA yang akan melakukan perpanjangan IMTA untuk TKA yang lokasi kerjanya di wilayah Kota Bogor harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Wali Kota melalui DPMPTSP;
- h. permohonan diajukan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum jangka waktu berlakunya IMTA berakhir;
- i. DPMPTSP sesuai kewenangannya menerbitkan perpanjangan IMTA dengan tembusan kepada Wali Kota, Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat dan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar; dan
- j. bentuk perpanjangan IMTA sebagaimana tercantum dalam (**Format IMTA**).

## **2. Persyaratan Perpanjangan IMTA:**

- a. Permohonan perpanjangan IMTA diajukan kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPTSP Kota Bogor dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui [website perizinan.kotabogor.go.id](http://website.perizinan.kotabogor.go.id), dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar;
- b. permohonan perpanjangan IMTA dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
  - 1) alasan perpanjangan IMTA;
  - 2) IMTA yang masih berlaku;

- 3) bukti pembayaran retribusi Perpanjangan IMTA melalui Rekening Kas Daerah di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk Cabang Bogor;
  - 4) keputusan RPTKA yang masih berlaku;
  - 5) paspor TKA yang masih berlaku;
  - 6) pas photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar;
  - 7) perjanjian kerja atau perjanjian melakukan pekerjaan;
  - 8) bukti gaji/upah TKA;
  - 9) NPWP bagi TKA yang bekerja lebih dari 6 (enam) bulan;
  - 10) NPWP bagi pemberi kerja TKA;
  - 11) bukti polis asuransi di perusahaan asuransi berbadan hukum Indonesia (BPJS Ketenagakerjaan);
  - 12) bukti kepesertaan ikut Program Jaminan Sosial Nasional bagi TKA yang bekerja lebih dari 6 (enam) bulan;
  - 13) penunjukan TKI pendamping;
  - 14) laporan realisasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan TKI pendamping dalam rangka alih teknologi; dan
  - 15) keterangan SKSWP dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kota Bogor.
- c. permohonan ditandatangani diatas meterai cukup oleh direksi/pimpinan perusahaan dan stempel perusahaan sebagai pemohon;
  - d. besarnya tarif retribusi ditetapkan sebesar USD 100 (seratus dolar US)/orang/bulan dan dibayar di muka;

- e. retribusi dibayarkan dengan Rupiah berdasarkan nilai kurs yang berlaku pada saat pembayaran retribusi oleh Wajib Retribusi, dalam hal ini Pemberi Kerja TKA;
- f. paspor TKA untuk jangka waktu paspor minimal sama dengan masa berlaku IMTA;
- g. ketentuan tidak berlaku untuk anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris atau anggota Pembina, anggota Pengurus, anggota Pengawas;
- h. rekomendasi jabatan yang akan diduduki oleh TKA dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Bogor.

### **3. Pencabutan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing:**

- a. pemberi kerja TKA yang mempekerjakan TKA tidak sesuai dengan IMTA maka dilakukan pencabutan IMTA;
- b. pencabutan IMTA Perpanjangan yang lokasi kerja TKA dalam wilayah Kota Bogor dilakukan oleh Kepala DPMPTSP;
- c. pencabutan IMTA Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan atas dasar rekomendasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Bogor;
- d. pencabutan IMTA Perpanjangan wajib dilaporkan ke Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.

### **4. Persyaratan Pencabutan IMTA:**

- a. Keputusan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) yang masih berlaku;
- b. IMTA yang masih berlaku;
- c. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITA)/Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) yang masih berlaku;

- d. Paspor TKA dilengkapi dengan bukti *Exit Permit Only (EPO)*;
- e. Surat keterangan (alasan) pencabutan IMTA dari perusahaan;
- f. Rekomendasi Teknis dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Bogor;
- g. KTP Pemilik/Penanggungjawab yang masih berlaku.

## **II. KETENTUAN DAN PERSYARATAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN BIDANG PERIZINAN PEMANFAATAN RUANG**

### **A. KETENTUAN UMUM**

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

### **B. KETENTUAN DAN PERSYARATAN KHUSUS**

#### **1. Izin Prinsip (IP)**

##### **a. Ketentuan IP**

- 1) IP ditetapkan untuk menyatakan suatu kegiatan diperkenankan untuk beroperasi sesuai dengan rencana struktur dan pola Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bogor;
- 2) IP menjadi dasar dalam pemberian Izin Lokasi;
- 3) IP diberikan kepada suatu kegiatan yang diperkenankan untuk beroperasi dengan luas lahan minimal 10.000 m<sup>2</sup> (sepuluh ribu meter persegi) yang belum dikuasai dengan tujuan untuk menjamin bahwa pemanfaatan tanah tersebut sesuai peruntukan yang ditetapkan dalam rencana tata ruang kota;

- 4) masa berlaku IP selama 1 (satu) tahun;
  - 5) 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.
- b. IP memuat:
- 1) arahan tentang kesesuaian peruntukan dengan rencana tata ruang;
  - 2) arahan teknis pemanfaatan ruang; dan
  - 3) peta lokasi dan kesesuaian dengan rencana tata ruang.
- c. IP yang masih berlaku dapat dilakukan perubahan terhadap nama pemohon dan jenis kegiatan, tanpa menambah masa berlaku IP awal.
- d. Persyaratan IP Secara Elektronik
- 1) permohonan IP baru dan perpanjangan diajukan Kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPSTP 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;
  - g) Pendaftaran Penanaman Modal;
- 2) 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.
- e. Proses IP dilaksanakan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja dimulai sejak pelaksanaan survei lapangan dan rapat pembahasan serta berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar serta tidak dipungut biaya retribusi.

## **2. Izin Lokasi (IL)**

### **a. Ketentuan IL**

- 1) IL merupakan dasar untuk melakukan penguasaan tanah dalam rangka pemanfaatan ruang;
- 2) IL ditetapkan dengan berpedoman pada IP yang dikeluarkan untuk penguasaan tanah dengan luasan minimal 10.000 m<sup>2</sup> (sepuluh ribu meter persegi). IL memuat persetujuan penguasaan tanah untuk kegiatan tertentu sesuai dengan IP yang diterbitkan;
- 3) 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.
- 4) 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.
- b. Masa Berlaku IL
- 1) 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.
  - 2) 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.
  - 3) 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.

- 4) Permohonan perpanjangan izin sebagaimana dimaksud pada huruf a diajukan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sebelum jangka waktu izin berakhir.

c. Persyaratan IL Secara Elektronik

- 1) permohonan IL baru dan perpanjangan 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 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) IP yang masih berlaku pada lokasi dan luas yang sama dengan lokasi IL yang dimohon;
  - d) Pertimbangan Teknis Pertanahan dari Kantor Pertanahan (BPN);
  - e) Peta koordinat lahan yang dimohon dengan skala minimal 1 : 2500;
  - f) Petunjuk letak lokasi / peta situasi tanah yang dimohon;
  - g) Foto terbaru kondisi lokasi yang dimohon;
- 2) Permohonan Perpanjangan IL dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui [perizinan.kotabogor.go.id](http://website.perizinan.kotabogor.go.id) 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); Surat Keputusan Izin Lokasi terdahulu;
  - c) Bukti kepemilikan tanah yang sudah dibebaskan dilengkapi dengan peta lokasi;
  - d) Pertimbangan teknis pertanahan dari Kantor Pertanahan (BPN);
  - e) Laporan Monitoring Perolehan dan Pemanfaatan Tanah dari Kantor Pertanahan (BPN);
- d. Proses IL dilaksanakan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja dimulai sejak pelaksanaan survei lapangan serta berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar dan tidak dipungut biaya retribusi.

### **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 Pemerintahan.
  - 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.

b. Masa berlaku IPPT

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.

c. 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.

d. Persyaratan Izin IPPT

1) Permohonan IPPT 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 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) Bukti kepemilikan tanah berupa sertifikat/Akta Jual Beli/Surat Pelepasan Hak (SPH) atas nama pemohon, yang disahkan oleh pejabat yang berwenang atau Perjanjian Kerja Sama;

- e) Peta Bidang/Peta Ukur keseluruhan lahan yang dimohon, disahkan oleh Kantor Pertanahan (BPN);
- f) 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);
- g) Gambar Pra *Siteplan/layout* dengan format CAD/DWG;
- h) Izin Prinsip dan/atau Izin Lokasi kecuali bagi yang dipersyaratkan;
- i) Pendaftaran Penanaman Modal;
- j) IMB terdahulu dan foto bangunan eksisting apabila bermaksud bongkar-berdirikan/Perubahan Fungsi Bangunan/Perluasan;
- k) Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang diketahui oleh RT,RW,Lurah dan Camat bagi yang diluar kriteria AMDAL.
- l) Untuk permohonan rumah sakit, melampirkan rekomendasi studi kelayakan dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
- m) Surat pernyataan dari pemohon mengenai jumlah kursi untuk rumah makan/Restoran/Cafe bermeterai cukup;
- n) Surat pernyataan dari pemohon mengenai jumlah tempat tidur bagi klinik dengan rawat inap, bermeterai cukup;

- o) 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).
- p) Rekomendasi pendirian bangunan menara (Cell Plan) dari Perangkat Daerah;

#### **4. Izin Jalan Masuk (IJM)**

##### a. Ketentuan Izin Jalan Masuk

- 1) Izin Jalan Masuk yang selanjutnya disebut IJM adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah yang akan membuat jalan masuk pekarangan melalui Rumija untuk, pertokoan, komersil dan perumahan;
- 2) permohonan IJM diajukan kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPTSP dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui *website [perizinan.kotabogor.go.id](http://perizinan.kotabogor.go.id)*, dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar;
- 3) proses IJM dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari kerja dimulai sejak pendaftaran dan berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar;
- 4) masa berlaku selama tidak ada perubahan fungsi bangunan dan lebar akses jalan keluar/masuk kendaraan;
- 5) 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 sasaran atau prasarana yang dibangun/dipasang pada bagian-bagian jalan yang dimohon dan bermeterai sesuai formulir (**Format IJM**);
- 5) Sertifikat hak atas tanah/Akta Jual Beli. Bagi perumahan terstruktur dapat menggunakan Persetujuan Perjanjian Jual Beli (PPJB) beserta Tanda Lunas;
- 6) Saran teknis dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Perhubungan;
- 7) melampirkan gambar detail jalan masuk berikut gambar lengkap saluran air.

## **5. Pengesahan Rencana Tapak/ *Site Plan***

### a. Ketentuan Pengesahan Rencana Tapak/ *Site plan*

- 1) pengesahan rencana tapak/ *Site Plan* adalah pengesahan rencana tata letak bangunan pada suatu bidang lahan yang harus memenuhi ketentuan syarat administrasi, ketentuan teknis serta peletakan secara makro prasarana sarana utilitas (PSU) dan rencana sirkulasi yang terintegrasi serta tidak menimbulkan konflik;

- 2) permohonan pengesahan rencana tapak/*Site Plan* diajukan kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPTSP dapat melakukan pendaftaran dengan cara mengisi formulir yang telah disediakan dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan serta diproses berdasarkan tata cara/mekanisme yang telah ditentukan;
  - 3) 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) surat kuasa dan fotokopi KTP yang diberi kuasa dalam hal permohonan bukan dilakukan oleh pemohon sendiri, bermaterai cukup;
  - 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 pembayaran keikutsertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
  - 4) fotokopi Bukti Kepemilikan Tanah dan peta bidang/peta ukur keseluruhan dari Kantor Pertanahan (BPN) Kota Bogor;
  - 5) rekomendasi Teknis Perangkat Daerah terkait;
  - 6) fotokopi dokumen/arahan teknis sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam IPPT;
  - 7) fotokopi IPPT;
  - 8) fotokopi IMB awal untuk permohonan revisi *site plan*/perluasan bangunan;

- 9) 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;
- 10) gambar Rencana Tapak/Siteplan yang telah disyahkan, dalam hal pengurusan Revisi Rencana Tapak/*Siteplan*;
- 11) 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.

## **6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)**

### **a. Ketentuan Izin Mendirikan Bangunan**

- 1) Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disebut IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah, kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus, oleh Pemerintah kepada pemilik bangunan gedung 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;
- 2) Permohonan IMB diajukan Kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPTSP dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui *website [perizinan.kotabogor.go.id](http://perizinan.kotabogor.go.id)*, dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar;
- 3) IMB diterbitkan sesuai dengan fungsinya;
- 4) Permohonan IMB Rumah Tinggal Tunggal di luar perumahan terstruktur dengan luas tanah maksimal 150 m<sup>2</sup> (seratus lima puluh meter persegi) dengan ketinggian maksimal 2 lantai, diterbitkan oleh Camat;

- 5) Proses IMB dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari kerja dimulai sejak pendaftaran diterima secara lengkap dan benar;
- 6) Masa berlaku IMB selama bangunan tidak berubah bentuk dan/atau fungsi;

b. Persyaratan IMB

- 1) permohonan IMB diajukan dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui *website [perizinan.kotabogor.go.id](http://perizinan.kotabogor.go.id)*, dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan serta diproses berdasarkan tatacara yang telah ditentukan.
- 2) permohonan IMB Rumah Tinggal Tunggal diluar perumahan terstruktur dengan luas tanah diatas 150 m<sup>2</sup> (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 (**format IMB. 2**) bermaterai cukup;
  - e) Sertifikat hak atas tanah/Akta Jual Beli/Akta Hibah/Akta Waris/Persetujuan Perjanjian Jual Beli (PPJB) beserta Tanda Lunas;

- 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 melampirkan KTP tetangga (**Format IMB.3**);
  - h) Perhitungan konstruksi untuk bangunan bertingkat yang ditandatangani oleh perencana konstruksi dan pemohon;
  - i) IMB terdahulu dan gambar bangunan gedung bila bermaksud memperluas/renovasi bangunan;
- 3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf c untuk IMB Non Rumah Tinggal Tunggal, dengan cara mengunggah 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) Bukti pembayaran keikutsertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
  - e) surat pernyataan kesanggupan mematuhi ketentuan teknis dan menanggung resiko konstruksi bangunan (**format IMB. 2**) bermaterai cukup;

- f) Sertifikat hak atas tanah/Akta Jual Beli. Bagi perumahan terstruktur dapat menggunakan Persetujuan Perjanjian Jual Beli (PPJB) beserta Tanda Lunas;
- g) Gambar rencana arsitektur (denah, tampak dan potongan dengan skala 1:100 atau 1:200) dalam format CAD/DWG;
- h) Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang berbatasan langsung, diketahui oleh RT, RW, Lurah dan Camat, dengan melampirkan KTP tetangga (**Format IMB.5**), bagi yang diluar kriteria AMDAL;
- i) Perhitungan dan gambar rencana kontruksi serta laporan hasil penyelidikan tanah untuk jenis bangunan bertingkat diatas 4 (empat) lantai;
- j) IPPT
- k) Bangunan milik pemerintah daerah melampirkan Surat persetujuan penggunaan tanah;
- l) Izin Lingkungan/SPPL dari Dinas Lingkungan Hidup;
- m) IMB terdahulu dan gambar bangunan gedung bila bermaksud bongkar-berdirikan/perubahan fungsi, memperluas/memperbaiki bangunan gedung;
- n) Saran Teknis Lalu Lintas atau rekomendasi penilaian Andallalin dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- o) Rencana Tapak/*Siteplan* yang telah disahkan, bagi yang memenuhi kriteria *siteplan*;
- p) Rencana Anggaran Biaya (RAB) *Mechanical Electrical* (ME)/ Listrik;

- q) 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;
- 4) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf c 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 menggunggah 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 persyaratan teknis bangunan (**Format IMB. 2**), bermeterai cukup;
  - e) IMB Bangunan gedung;
  - f) 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;

- g) Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik lahan apabila diselenggarakan bukan pada lahan sendiri/Surat Perjanjian Sewa;
  - h) Jaminan asuransi kecelakaan yang diakibatkan oleh Bangunan Reklame (dengan ketentuan luas bidang  $\geq 24 \text{ m}^2$ ).
- 5) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf c 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) 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 persyaratan teknis bangunan (**Format IMB. 2**), bermeterai cukup;
  - e) sertifikat hak atas tanah atau bukti perolehan tanah untuk reklame yang berdiri di luar sarana;
  - f) 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  $> 6 \text{ m}^2$  jenis *single pole* dan *double pole*);

- g) Jaminan Asuransi Kecelakaan yang diakibatkan oleh Bangunan Reklame (dengan ketentuan luas bidang  $\geq 24 \text{ m}^2$ ).
- 6) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf c untuk IMB Pemisahan/*Splitzing*, dilengkapi persyaratan yang tercantum dengan cara mengunggah 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) Bukti pembayaran keikutsertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
  - e) IMB Induk;
  - f) Hasil pindai gambar rencana bangunan yang sudah divalidasi (denah, tampak dan potongan dengan skala 1:100 atau 1:200);
  - g) Sertifikat Hak Alas Tanah induk / Sertifikat pecahan;
  - h) Daftar nama pemilik bangunan dan tipe bangunan yang akan di *Splitzing*;
  - i) Rencana Tapak/*SitePlan* yang telah disahkan.
  - j) Gambar rencana arsitektur bangunan yang di *Splitzing* (Denah, tampak dan potongan dengan skala 1:100 atau 1:200) dalam format CAD/DWG;

- 7) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf c untuk IMB Perubahan Nama, dilengkapi persyaratan yang tercantum dengan cara mengunggah 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) IMB terdahulu;
  - e) Sertifikat hak alas tanah atau Akta Jual Beli;
  - f) Surat pernyataan tidak melakukan perubahan fungsi dan/atau bentuk bangunan bermaterai cukup;
- 8) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf c untuk IMB Gedung bukan Hunian berupa menara, dilengkapi persyaratan yang tercantum dengan cara mengunggah 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) Bukti pembayaran keikutsertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
  - e) IPPT;
  - f) Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)/Izin Lingkungan dan Dokumen UKL-UPL untuk menara dengan ketinggian diatas 50 meter;
  - g) Surat Pernyataan Mematuhi Ketentuan Teknis dan Menanggung Resiko Konstruksi Bangunan (**Format IMB. 2**);
  - h) Surat Pernyataan menggunakan Tower Bersama;
  - i) Gambar rencana arsitektur dalam format Cad (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;
  - j) Jaminan Asuransi Kecelakaan yang diakibatkan oleh Bangunan Menara.
- 9) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf c untuk IMB Rumah Ibadah, dengan cara mengunggah persyaratan sebagai berikut:
- a) surat pernyataan kesanggupan mematuhi ketentuan teknis dan menanggung resiko konstruksi bangunan (**format IMB. 2**) bermaterai cukup;
  - b) Sertifikat hak atas tanah/Akta Jual Beli.
  - c) 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 paling sedikit 60 (enam puluh) orang yang disahkan 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.
- d) Bukti Lunas PBB P2 tahun berjalan;
  - 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 dari Dinas Lingkungan Hidup;
  - h) IMB 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 yang memenuhi kriteria *siteplan*.

## 7. Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR)

### a. Ketentuan IPR

- 1) izin yang selanjutnya disebut IPR adalah surat izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah sebagai dasar peletakan reklame dengan memperhatikan estetika, edukasi dan keserasian lingkungan sesuai dengan rencana tata ruang;
- 2) permohonan IPR diajukan kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPSTP dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui *website [perizinan.kotabogor.go.id](http://perizinan.kotabogor.go.id)*, dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar;
- 3) proses IPR baru dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja dimulai sejak persyaratan IPR diunggah dan diterima secara lengkap dan benar;
- 4) proses IPR perpanjangan dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari kerja dimulai sejak persyaratan IPR diunggah dan diterima secara lengkap dan benar;
- 5) masa berlaku IPR selama 1 (satu) tahun;
- 6) permohonan perpanjangan izin sebagaimana dimaksud pada huruf a diajukan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sebelum jangka waktu izin berakhir. Serta tidak dipungut biaya retribusi.

### b. Persyaratan IPR Secara elektronik

- 1) persyaratan permohonan pengajuan IPR baru dengan cara mengunggah persyaratan permohonan 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) Surat Pernyataan kesesuaian naskah dan ukuran reklame serta bertanggung jawab terhadap keamanan konstruksi (**Format IPRP.1**);
  - d) Surat kesepakatan dengan pemilik persil/bangunan atau surat sewa menyewa;
  - e) Gambar desain produk dan naskah reklame permanen;
  - f) 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;
  - g) Peta Denah Lokasi dan titik koordinat;
  - h) IMB reklame untuk reklame tiang pancang jenis *single pole/double pole* dengan luas bidang lebih dari 6 m<sup>2</sup> dan reklame menempel pada bangunan gedung dengan luas bidang lebih dari 12 m<sup>2</sup> ;
  - i) Jaminan Asuransi Kecelakaan yang diakibatkan oleh Bangunan Reklame (dengan ketentuan luas bidang  $\geq 24$  m<sup>2</sup>).
- 2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b untuk reklame permanen yang berada dalam sarana prasarana milik Pemerintah Daerah, yaitu dengan cara mengunggah persyaratan permohonan 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) Surat pernyataan kesesuaian naskah dan ukuran reklame serta bertanggung jawab terhadap keamanan konstruksi (**Format IPRP.1**);
- d) Gambar desain produk dan naskah reklame permanen;
- e) 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;
- f) Peta denah lokasi dan titik koordinat;
- g) IMB reklame untuk reklame tiang pancang jenis *single pole/double pole* dengan luas bidang lebih dari 6 m<sup>2</sup> dan reklame menempel pada bangunan gedung dengan luas bidang lebih dari 12 m<sup>2</sup>;
- h) Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah untuk Reklame;
- i) Jaminan Asuransi Kecelakaan yang diakibatkan oleh Bangunan Reklame (dengan ketentuan luas bidang  $\geq 24$  m<sup>2</sup>).

- 3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada point 2 untuk perpanjangan reklame permanen yang berada di dalam sarana prasarana milik pemerintah daerah, yaitu dengan cara mengunggah persyaratan permohonan 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) Surat pernyataan kesesuaian naskah dan ukuran reklame serta bertanggung jawab terhadap keamanan konstruksi (**Format IPRP.1**);
  - d) Gambar design desain produk dan naskah reklame permanen;
  - e) Foto Reklame;
  - f) IMB reklame untuk reklame tiang pancang jenis *single pole/double pole* dengan luas bidang lebih dari 6 m<sup>2</sup> dan reklame menempel pada bangunan gedung dengan luas bidang lebih dari 12 m<sup>2</sup>;
  - g) Jaminan Asuransi Kecelakaan yang diakibatkan oleh Bangunan Reklame (dengan ketentuan luas bidang  $\geq 24$  m<sup>2</sup>).
  - h) Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah/Penggunaan Pemanfaatan Tanah untuk Reklame (PPTR) untuk Reklame tahun sebelumnya.

- 4) persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a untuk reklame berjalan, yaitu dengan cara mengunggah persyaratan permohonan 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) Foto kendaraan dengan memperlihatkan bidang yang akan dipasang reklame dan Nomor Polisi sesuai STNK;
  - d) Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) yang masih berlaku;
  - e) Surat perjanjian dengan pemilik kendaraan apabila bukan kendaraan milik pemohon;
  - f) Izin Penyelenggaraan Angkutan Dalam Trayek dan Tidak Dalam Trayek (untuk kendaraan umum).
- 5) persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf c untuk perpanjangan Izin reklame berjalan, yaitu dengan cara mengunggah persyaratan permohonan 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) IPR Tahun sebelumnya;
  - d) Bukti lunas pajak reklame tahun sebelumnya dan (Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD));
  - e) Foto reklame;
  - f) STNK yang masih berlaku;
  - g) Surat perjanjian dengan pemilik kendaraan apabila bukan kendaraan milik pemohon;
  - h) Izin Penyelenggaraan Angkutan Dalam Trayek dan Tidak Dalam Trayek (untuk kendaraan umum).
- 6) persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b untuk perpanjangan Izin reklame permanen, yaitu dengan cara mengunggah persyaratan permohonan 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) IPR Tahun sebelumnya;
  - d) Bukti lunas pajak reklame tahun sebelumnya dan (Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD));
  - e) Surat Pernyataan kesesuaian naskah dan ukuran reklame serta bertanggung jawab terhadap keamanan konstruksi **(Format IPRP.1)**;

- f) Foto reklame diambil dari jarak 10 (sepuluh) meter yang memperlihatkan kondisi atau gambar tempat peletakan reklame yang dimohon, untuk tiang pancang terlihat letak pondasi;
  - g) IMB reklame untuk reklame tiang pancang jenis *single pole/double pole* dengan luas bidang lebih dari 6 m<sup>2</sup> dan reklame menempel pada bangunan gedung dengan luas bidang lebih dari 12 m<sup>2</sup> ;
  - h) Jaminan Asuransi Kecelakaan yang diakibatkan oleh Bangunan Reklame (dengan ketentuan luas bidang  $\geq 24$  m<sup>2</sup>).
- 7) persyaratan permohonan pengajuan IPR baru jenis Rombong dengan cara mengunggah persyaratan permohonan 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) Surat Pernyataan kesesuaian naskah dan ukuran reklame serta bertanggung jawab terhadap keamanan konstruksi (**Format IPRP.1**);
  - d) Surat kesepakatan dengan pemilik persil/bangunan atau surat sewa menyewa;
  - e) Gambar desain produk dan naskah reklame permanen;

- f) Foto terbaru rencana penempatan reklame permanen, Foto diambil dari jarak 10 (sepuluh) meter yang memperlihatkan kondisi atau gambar tempat peletakan reklame yang dimohon;
  - g) Peta Denah Lokasi dan titik koordinat.
- 8) persyaratan permohonan pengajuan IPR perpanjangan jenis Rombong dengan cara mengunggah persyaratan permohonan 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) IPR Tahun sebelumnya;
  - d) Bukti lunas pajak reklame tahun sebelumnya dan (Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD));
  - e) Surat Pernyataan kesesuaian naskah dan ukuran reklame serta bertanggung jawab terhadap keamanan konstruksi **(Format IPRP.1)**;
  - f) Surat kesepakatan dengan pemilik persil/bangunan atau surat sewa menyewa;
  - g) Foto reklame. Foto diambil dari jarak 10 (sepuluh) meter yang memperlihatkan kondisi atau gambar tempat peletakan reklame yang dimohon.

## **8. Izin Pemakaian Tanah (IPT) / Penggunaan Pemanfaatan Tanah untuk Reklame (PPTR)**

### a. Ketentuan Izin Pemakaian Tanah (IPT) / PPTR

- 1) Izin Pemakaian Tanah adalah izin yang diterbitkan untuk memanfaatkan tanah/lahan di dalam sarana dan prasarana kota dalam penyelenggaraan reklame. yang selanjutnya disebut IPT / PPTR adalah surat persetujuan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah sebagai dasar peletakan reklame dalam sarana dan prasarana milik Pemerintah Daerah dengan memperhatikan estetika, edukasi dan lingkungan sesuai dengan rencana tata ruang;
- 2) permohonan IPT / PPTR diajukan kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPTSP dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui *website [perizinan.kotabogor.go.id](http://perizinan.kotabogor.go.id)*, dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar;
- 3) Permohonan IPT / PPTR mengajukan terlebih dahulu Surat Permohonan kajian teknis pemasangan reklame di Lahan Pemda/Ruang Terbuka Hijau (RTH) kepada DPMPTSP Kota Bogor.
- 4) permohonan IPT / PPTR yang sudah mendapatkan rekomendasi saran teknis pemasangan reklame di Lahan Pemerintah Daerah/RTH dapat melakukan pendaftaran dengan cara mengunggah persyaratan permohonan yang dapat diunggah melalui *[perizinan.kotabogor.go.id](http://perizinan.kotabogor.go.id)*,
- 5) proses IPT / PPTR baru dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja dimulai sejak pendaftaran dan hasil kajian teknis IPT disetujui oleh Wali Kota;

- 6) proses IPT / PPTR perpanjangan dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari kerja dimulai sejak pendaftaran dan hasil kajian teknis IPT /PPTR disetujui oleh Wali Kota;
  - 7) masa berlaku IPT / PPTR selama 1 (satu) tahun;
  - 8) 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
- 1) Permohonan pengajuan IPT / PPTR dengan cara menggunggah 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 pembayaran keikutsertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
    - d) Surat Pernyataan kesesuaian IPT/PPTR dan bertanggung jawab terhadap keamanan konstruksi (**Format IPRP.1**);
    - e) Gambar desain produk dan naskah reklame permanen;
    - f) Foto terbaru rencana penempatan reklame permanen;
    - g) Peta Denah Lokasi dan titik koordinat;
    - h) IMB reklame untuk reklame tiang pancang jenis *single pole/double pole* dengan luas bidang lebih dari 6 m<sup>2</sup>;

- i) Jaminan Asuransi Kecelakaan yang diakibatkan oleh Bangunan Reklame (dengan ketentuan luas bidang  $\geq 24 \text{ m}^2$ ).
- 2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a untuk perpanjangan IPT / PPTR adalah sebagai berikut:
- a) IPT/PPTR tahun sebelumnya;
  - b) Surat Pernyataan kesesuaian IPT/PPTR dan reklame serta bertanggung jawab terhadap keamanan konstruksi (**Format IPRP.1**);
  - c) SKRD dan tanda bukti pembayaran retribusi IPT/PPTR tahun sebelumnya;
  - d) foto reklame yang menampilkan posisi penempatan reklame, foto diambil dari jarak 10 (sepuluh) meter yang memperlihatkan kondisi atau gambar tempat peletakan reklame yang dimohon, untuk tiang pancang terlihat letak pondasi;
  - e) Jaminan asuransi kecelakaan yang diakibatkan oleh bangunan reklame (dengan ketentuan luas bidang  $\geq 24 \text{ m}^2$ ).

## **9. Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK)**

- a. Ketentuan Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK)
  - 1) Izin Usaha Jasa Kontruksi yang selanjutnya disebut IUJK adalah izin untuk melakukan usaha di Bidang Jasa Konstruksi / Konsultan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah;

- 2) 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;
  - 3) persyaratan yang sudah masuk ke DPMPTSP akan dilakukan verifikasi lapangan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - 4) proses IUJK dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari kerja dimulai sejak pendaftaran dan berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar;
  - 5) masa berlaku IUJK selama 3 (tiga) tahun.
- b. persyaratan IUJK (Kontruksi)
- 1) persyaratan untuk permohonan izin baru dengan mengisi formulir (**Format IUJK.1**) adalah 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) Bukti pembayaran keikutsertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
    - e) menyerahkan fotokopi Akta Pendirian Badan Usaha Jasa Konstruksi (BUJK);

- f) menyerahkan fotokopi pengesahan kehakiman perusahaan bagi BUJK yang berbentuk perseroan;
  - g) menyerahkan fotokopi Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku dan telah diregistrasi Lembaga;
  - h) menyerahkan fotokopi Kartu Penanggung Jawab Teknik- Badan Usaha (PJT-BU);
  - i) menyerahkan fotokopi Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari PJT-BU yang telah diregistrasi oleh Lembaga;
  - j) menyerahkan Daftar Riwayat Hidup Penanggung Jawab Badan Usaha;
  - k) menyerahkan fotokopi KTP, ijazah pendidikan formal, SKA, dan SKT tenaga ahli/terampil BUJK;
  - l) SKSWP dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kota Bogor;
  - m) menyerahkan fotokopi Kartu Tanda Anggota (KTA) Perusahaan apabila BUJK yang bersangkutan tergabung dalam asosiasi;
  - n) menyerahkan fotokopi Surat Keterangan Domisili BUJK yang berlaku dan dileges kelurahan;
  - o) melampirkan fotokopi IMB;
- 2) persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b untuk permohonan Perpanjangan Izin dengan mengisi formulir (**Format IUJK.1**) paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum habis masa berlakunya adalah 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) Bukti pembayaran keikutsertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
- e) menyerahkan fotokopi SBU yang masih berlaku dan telah diregistrasi oleh Lembaga;
- f) melampirkan lembar hasil verifikasi berkas permohonan IUJK dari dinas PUPR;
- g) menyerahkan fotokopi PJT-BU;
- h) menyerahkan fotokopi SKA dan/atau SKT dari PJT-BU yang telah diregistrasi oleh Lembaga;
- i) menyerahkan fotokopi KTP, ijazah pendidikan formal SKA, SKT tenaga ahli/terampil BUJK dalam hal terjadi pergantian pegawai;
- j) SKSWP dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kota Bogor;
- k) membuat surat pernyataan tidak masuk dalam Daftar Hitam yang ditandatangani PJBU;
- l) menyerahkan fotokopi Surat Keterangan Domisili BUJK yang berlaku dan dileges kelurahan;
- m) menyerahkan fotokopi bukti telah menyelesaikan kewajiban pembayaran pajak atas kontrak yang diperoleh;
- n) menyerahkan sertifikat IUJK asli; dan
- o) melampirkan fotokopi IMB

- 3) persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b untuk perubahan data diajukan paling lambat 14 hari kerja dengan mengisi formulir (**Format IUJK.1**) sebelum habis masa berlakunya adalah 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) Bukti pembayaran keikutsertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
  - e) akta Perubahan nama direksi/pengurus untuk perubahan data nama direksi/pengurus;
  - f) surat keterangan domisili BUJK untuk perubahan alamat BUJK;
  - g) akta perubahan untuk perubahan nama BUJK; dan/atau
  - h) SBU yang masih berlaku untuk perubahan klasifikasi dan kualifikasi usaha;
  - i) IMB;
  - j) menyerahkan IUJK asli;
  - k) menyerahkan surat kuasa dari Penanggung Jawab Badan Usaha apabila pengurusan permohonan perubahan data IUJK dikuasakan;
  - l) melampirkan lembar verifikasi berkas permohonan IUJK dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- 4) persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b dengan mengisi formulir (**Format IUJK.4**) untuk penutupan izin adalah sebagai berikut:
  - a) mengisi Formulir Permohonan;
  - b) menyerahkan IUJK yang asli; dan
  - c) menyerahkan Surat Pajak terakhir.

## 10. Izin Usaha Jasa Konsultan (IUJK)

### a. Ketentuan Izin Usaha Jasa Konsultan (IUJK).

- 1) Izin Usaha Jasa Kontruksi / Konsultan yang selanjutnya disebut IUJK adalah izin untuk melakukan usaha di Bidang Jasa Konstruksi / Konsultan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah;
- 2) 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;
- 3) persyaratan yang sudah masuk ke DPMPTSP akan dilakukan verifikasi lapangan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 4) proses IUJK dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari kerja dimulai sejak pendaftaran dan berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar;
- 5) masa berlaku IUJK selama 3 (tiga) tahun.

### b. persyaratan IUJK (Konsultan)

- 1) persyaratan untuk permohonan izin baru dengan mengisi formulir (**Format IUJK.1**) adalah sebagai berikut:

- 2) KTP pemohon dan bagi badan hukum dilengkapi dengan akta pendirian badan hukum;
- 3) 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);
- 4) Bukti lunas PBB P2 tahun berjalan;
- 5) Bukti pembayaran keikutsertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
- 6) menyerahkan fotokopi Akta Pendirian Badan Usaha Jasa Konstruksi (BUJK);
- 7) menyerahkan fotokopi pengesahan kehakiman perusahaan bagi BUJK yang berbentuk perseroan;
- 8) menyerahkan fotokopi Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku dan telah diregistrasi Lembaga;
- 9) menyerahkan fotokopi Kartu Penanggung Jawab Teknik- Badan Usaha (PJT-BU);
- 10) menyerahkan fotokopi Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari PJT-BU yang telah diregistrasi oleh Lembaga;
- 11) menyerahkan Daftar Riwayat Hidup Penanggung Jawab Badan Usaha;
- 12) menyerahkan fotokopi KTP, ijazah pendidikan formal, SKA, dan SKT tenaga ahli/terampil BUJK;
- 13) SKSWP dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kota Bogor;
- 14) menyerahkan fotokopi Kartu Tanda Anggota (KTA) Perusahaan apabila BUJK yang bersangkutan tergabung dalam asosiasi;
- 15) menyerahkan fotokopi Surat Keterangan Domisili BUJK yang berlaku dan dileges kelurahan;
- 16) melampirkan fotokopi IMB;

c. persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b untuk permohonan Perpanjangan Izin dengan mengisi formulir (**Format IUJK.1**) paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum habis masa berlakunya adalah 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) Bukti pembayaran keikutsertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
- 5) menyerahkan fotokopi SBU yang masih berlaku dan telah diregistrasi oleh Lembaga;
- 6) melampirkan lembar hasil verifikasi berkas permohonan IUJK dari dinas PUPR;
- 7) menyerahkan fotokopi PJT-BU;
- 8) menyerahkan fotokopi SKA dan/atau SKT dari PJT-BU yang telah diregistrasi oleh Lembaga;
- 9) menyerahkan fotokopi KTP, ijazah pendidikan formal SKA, SKT tenaga ahli/terampil BUJK dalam hal terjadi pergantian pegawai;
- 10) SKSWP dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kota Bogor;
- 11) membuat surat pernyataan tidak masuk dalam Daftar Hitam yang ditandatangani PJBU;
- 12) menyerahkan fotokopi Surat Keterangan Domisili BUJK yang berlaku dan dileges kelurahan;
- 13) menyerahkan fotokopi bukti telah menyelesaikan kewajiban pembayaran pajak atas kontrak yang diperoleh;

- 14) menyerahkan sertifikat IUJK asli; dan
  - 15) melampirkan fotokopi IMB;
- d. persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b untuk perubahan data diajukan paling lambat 14 hari kerja dengan mengisi formulir **(Format IUJK.1)** sebelum habis masa berlakunya adalah 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) Bukti pembayaran keikutsertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
  - 5) akta Perubahan nama direksi/pengurus untuk perubahan data nama direksi/pengurus;
  - 6) surat keterangan domisili BUJK untuk perubahan alamat BUJK;
  - 7) akta perubahan untuk perubahan nama BUJK; dan/atau
  - 8) SBU yang masih berlaku untuk perubahan klasifikasi dan kualifikasi usaha;
  - 9) IMB;
  - 10) menyerahkan IUJK asli; dan
  - 11) menyerahkan surat kuasa dari Penanggung Jawab Badan Usaha apabila pengurusan permohonan perubahan data IUJK dikuasakan;
  - 12) melampirkan lembar verifikasi berkas permohonan IUJK dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Peta Ruang;

- e. persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan mengisi formulir **(Format IUJK.4)** untuk penutupan izin adalah sebagai berikut:
- 1) mengisi Formulir Permohonan;
  - 2) menyerahkan IUJK yang asli; dan
  - 3) menyerahkan Surat Pajak terakhir.

## **11. Tanda Daftar Tenaga Teknis (TDTT) IUJK**

- a. Ketentuan TDTT IUJK
- 1) TDTT IUJK adalah Tanda Daftar Tenaga Teknis baik untuk usaha perseorangan melakukan usaha di bidang jasa konstruksi;
  - 2) permohonan TDTT IUJK diajukan kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPTSP dengan mengisi formulir **(Format TDTT.1)** yang telah disediakan dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan serta diproses berdasarkan tata cara/mekanisme yang telah ditentukan;
  - 3) proses TDTT IUJK dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari kerja dimulai sejak pendaftaran dan berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar;
  - 4) masa berlaku TDTT IUJK selama 3 (tiga) tahun;
- b. persyaratan TDTT IUJK untuk permohonan Izin Baru adalah 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) mengisi formulir permohonan;
  - 4) menyerahkan fotokopi Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau sertifikat;
  - 5) keterampilan (SKT) yang telah diregistrasi oleh Lembaga;
  - 6) menyerahkan Daftar Riwayat Hidup;
  - 7) SKSWP dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kota Bogor.
- c. persyaratan TDDT IUJK untuk permohonan Izin Perpanjangan adalah 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) mengisi formulir permohonan;
  - 4) TDDT IUJK Asli;
  - 5) menyerahkan fotokopi Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau sertifikat;
  - 6) keterampilan (SKT) yang telah diregistrasi oleh Lembaga;
  - 7) menyerahkan Daftar Riwayat Hidup;
  - 8) SKSWP dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kota Bogor.

## 12. Izin Galian Utilitas

- a. Ketentuan Izin Galian Utilitas
  - 1) Izin Galian Utilitas yang selanjutnya disebut IGU adalah izin penempatan bangunan dan instalasi utilitas seperti kabel telepon, kabel listrik, pipa air minum, pipa gas, pipa limbah dan lainnya;
  - 2) permohonan IGU diajukan kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPSTSP dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui *website [perizinan.kotabogor.go.id](http://perizinan.kotabogor.go.id)*, dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar;
  - 3) proses IGU dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja dimulai sejak pendaftaran dan berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar;
  - 4) masa berlaku IGU disesuaikan dengan rencana pelaksanaan galian utilitas dan rekomendasi teknis.
- b. persyaratan Permohonan Izin Galian Utilitas 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 pembayaran keikutsertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;

- 4) 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 yang dimohon sesuai dengan formulir (**Format IGU**);
- 5) mengunggah persyaratan teknis yaitu:
  - a) Peta lokasi rencana penggalian;
  - b) rencana teknis;
  - c) metode pelaksanaan;
  - d) jadual waktu pelaksanaan.
- 6) Rekomendasi teknis dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan di jalan yang merupakan kewenangan kota;
- 7) Rekomendasi teknis dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- 8) Rekomendasi teknis dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan permukiman apabila menggunakan sarana dan prasarana RTH;
- 9) Jaminan asuransi pelaksanaan paska galian untuk mengembalikan sesuai dengan kondisi semula.

### 13. Izin Penyelenggaraan Tempat Parkir

- a. Ketentuan Izin Penyelenggaraan Tempat Parkir
  - 1) Izin Penyelenggaraan Tempat Parkir yang selanjutnya disebut IPTP adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk mengelola fasilitas parkir kendaraan;
  - 2) masa berlaku IPTP adalah 3 (tiga) tahun terhitung sejak izin diterbitkan;
  - 3) permohonan IPTP diajukan kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPSTSP dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui *website [perizinan.kotabogor.go.id](http://perizinan.kotabogor.go.id)*, dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar;
  - 4) proses IPTP dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja dimulai sejak pendaftaran dan berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar.
- b. persyaratan permohonan IPTP untuk permohonan baru mengunggah persyaratan 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) Bukti pembayaran keikutsertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
  - 5) IMB dan gambar bangunan;
  - 6) apabila pengelola tempat parkir bukan pemilik, harus dilengkapi surat sewa menyewa/ pernyataan penyelenggaraan tempat parkir dari pemilik lahan.

- c. persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2 untuk permohonan perpanjangan IPTP dengan mengunggah persyaratan 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) Bukti pembayaran keikutsertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
  - 5) IPTP tahun sebelumnya;
  - 6) Rekomendasi Teknis dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan apabila ada perubahan luas sarana ruang parkir;
  - 7) apabila pengelolaan tempat parkir bukan pemilik, harus dilengkapi surat izin/ Pernyataan penyelenggaraan tempat parkir dari pemilik lahan;

#### **14. Akta Izin Pesawat Uap**

- a. Ketentuan Akta Izin Pesawat Uap
- 1) Akta Izin Pesawat Uap yang selanjutnya disebut AIPU adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah menjalankan mesin yang menggunakan pesawat uap;
  - 2) permohonan AIPU diajukan kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPSTSP dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui *website [perizinan.kotabogor.go.id](http://perizinan.kotabogor.go.id)*, dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar;

- 3) proses AIPU dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja dimulai sejak pendaftaran dan berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar.
  - 4) masa berlaku selama 1 (satu) tahun;
- b. Persyaratan Permohonan IPU 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) Bukti pembayaran keikutsertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
  - 5) Dokumen Pesawat Uap;
  - 6) rekomendasi teknis dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja.

## **15. Izin Operasi Lift**

- a. Ketentuan Izin Operasi Lift
- 1) Izin Operasi Lift yang selanjutnya disebut IOL adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka mengoperasikan Lift barang atau Lift orang;
  - 2) permohonan IOL diajukan kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPTSP dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui *website* [perizinan.kotabogor.go.id](http://perizinan.kotabogor.go.id), dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar;

- 3) 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 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) Bukti pembayaran keikutsertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
  - 5) Dokumen Lift;
  - 6) IMB;
  - 7) rekomendasi teknis dari Perangkat instansi terkait.

## **16. 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 5 (lima) hari kerja dimulai sejak pendaftaran dan berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar.
- b. persyaratan Izin TPS B3 secara Elektronik
- 1) permohonan TPS B3 diajukan kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPSTP dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui *website [perizinan.kotabogor.go.id](http://perizinan.kotabogor.go.id)*, dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar dengan 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) Bukti pembayaran keikutsertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
    - e) Rekomendasi dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
    - f) jenis dan karakteristik, jumlah limbah bahan beracun dan berbahaya yang disimpan/dikumpulkan;
    - g) lokasi/area tempat penyimpanan/pengumpulan;
    - h) desain tempat penyimpanan/pengumpulan;
    - i) kontrak kerja dengan pihak ketiga yang telah mendapatkan izin.

## 17. Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC)

- a. Ketentuan Izin PembuanganLimbah Cair (IPLC)
  - 1) setiap usaha dan atau kegiatan dilarang membuang air limbah yang mengandung radioaktif ke air atau sumber air;
  - 2) dilarang menerbitkan IPLC yang melanggar baku mutu air dan menimbulkan pencemaran air;
  - 3) setiap usaha dan atau kegiatan yang akan membuang air limbah cair wajib memilikiIPLC;
  - 4) permohonan IPLC didasarkan pada hasil kajian analisis mengenai dampak lingkungan atau kajian upaya pengelolaan lingkungan dan upaya pemantauan lingkungan;
  - 5) IPLC berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan;
  - 6) proses IPLC dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja dimulai sejak pendaftaran dan berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar.
- b. Persyaratan IPLC
  - 1) permohonan IPLC diajukan kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPTSP dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui *website* [perizinan.kotabogor.go.id](http://perizinan.kotabogor.go.id), dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar;
  - 2) persyaratan izin pembuangan limbah cair 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) Bukti pembayaran keikutsertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
- e) Rekomendasi dari DLH Kota Bogor;
- f) IMB;
- g) Peta lokasi pembuangan limbah cair;
- h) Gambar desain konstruksi Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL) serta saluran pembuangan limbah cair;
- i) hasil pemeriksaan kualitas limbah cair yang akan dibuang dari laboratorium rujukan;
- j) surat pernyataan kesanggupan untuk mengolah terlebih dahulu air limbah yang akan dibuang sesuai dengan baku mutu limbah cair yang telah ditetapkan, kesanggupan untuk memasang alat ukur debit limbah, kesanggupan untuk mengirimkan hasil pemeriksaan kualitas limbah cair secara periodik sekurang-kurangnya satu kali dalam sebulan, kesanggupan untuk mencegah terjadinya pencemaran lingkungan, tidak membuang limbah cair ke dalam tanah.
- k) IPLC lama bila perpanjangan;
- l) Tanda terima penyampaian LKPM periode terakhir (bagi badan hukum/badan usaha kelas menengah dan besar) bagi yang telah memiliki izin prinsip penanaman modal);

### **III. KETENTUAN DAN PERSYARATAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN SECARA *ONLINE* BIDANG PERIZINAN PEREKONOMIAN DAN SOSIAL BUDAYA**

#### **A. KETENTUAN UMUM**

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

#### **B. KETENTUAN DAN PERYARATAN KHUSUS**

##### **1. Izin Usaha Industri (IUI)**

###### **a. Ketentuan IUI**

- 1) Setiap kegiatan usaha industri wajib memiliki IUI;

- 2) Kegiatan usaha industri sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi:
  - a. Industri kecil;
  - b. Industri menengah;
- 3) IUI kecil dengan memiliki kekayaan bersih paling banyak;  
Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan, memiliki tenaga kerja paling banyak 19 (sembilan belas) orang;
- 4) IUI menengah dengan memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan, memiliki tenaga kerja paling banyak 99 (sembilan puluh sembilan) orang;
- 5) Proses IUI dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar;
- 6) Rumah tinggal dapat digunakan untuk tempat usaha dengan luas ruang usaha maksimal 20 % dari total luas bangunan sesuai IMB, modal usaha maksimal Rp.500.000.000 dan kegiatan usaha tidak mengganggu lingkungan.

**b. Persyaratan Izin Usaha Industri Baru**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB P2 Tahun Berjalan;
- 3) NPWP;

- 4) IMB (untuk rumah tinggal wajib melampirkan denah lokasi usaha sesuai lampiran);
- 5) Izin Lingkungan/SPPL;
- 6) Surat pernyataan persetujuan warga terdekat dilampiri oleh Fotokopi KTP warga yang berbatasan langsung disetujui oleh RT,RW,Camat, dan Lurah (bagi industri kecil);
- 7) Akta badan usaha dan pengesahan badan hukum (pendirian, perubahan, dan penunjukan kepala cabang bagi) Perseroan Terbatas (PT), Perusahaan Perseroan (Persero), Koperasi, Firma dan Persekutuan Komanditer (CV);
- 8) Rekomendasi dari Dinas yang membidangi perindustrian.

**c. Persyaratan Izin Usaha Industri Perubahan**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB P2 Tahun Berjalan;
- 3) Akta badan usaha dan pengesahan badan hukum (pendirian,perubahan, dan penunjukan kepala cabang bagi) Perseroan Terbatas (PT), Perusahaan Perseroan (Persero), Koperasi, Firma dan Persekutuan Komanditer (CV);
- 4) Lunas Bayar BPJS Kesehatan;
- 5) Lunas Bayar BPJS Ketenagakerjaan;
- 6) IUI;
- 7) Rekomendasi dari Dinas yang membidangi perindustrian.

#### **d. Persyaratan IUI penggantian Hilang atau Rusak**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat pernyataan perihal kehilangan atau kerusakan;
- 3) IUI (jika ada);
- 4) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian hanya untuk SK Hilang.

## **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;
- 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 2 (dua) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar;

- 5) Rumah tinggal dapat digunakan untuk tempat usaha dengan luas ruang usaha maksimal 20 % dari total luas bangunan sesuai IMB, modal usaha maksimal Rp.500.000.000 dan kegiatan usaha tidak mengganggu lingkungan.

#### **b. Persyaratan IPI Baru**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB P2 Tahun Berjalan;
- 3) IMB (rumah tinggal wajib melampirkan denah lokasi usaha sesuai lampiran);
- 4) Izin Lingkungan/SPPL/Surat Pernyataan persetujuan warga terdekat dilampiri oleh Fotokopi KTP warga yang berbatasan langsung disetujui oleh RT,RW,Camat, dan Lurah (bagi industri kecil);
- 5) Akta badan usaha dan pengesahan badan hukum (pendirian, perubahan, dan penunjukan kepala cabang bagi) Perseroan Terbatas (PT), Perusahaan Perseroan (Persero), Koperasi, Firma dan Persekututan Komanditer (CV);
- 6) IUI;
- 7) Lunas Bayar BPJS Kesehatan;
- 8) Lunas Bayar BPJS Ketenagakerjaan.

#### **c. Persyaratan IPI Penggantian Hilang atau Rusak**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) NPWP;
- 3) Surat pernyataan perihal kehilangan atau kerusakan;
- 4) IPI lama ( jika ada );

- 5) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian hanya untuk SK Hilang.

### **3. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)**

#### **a. Ketentuan SIUP**

- 1) Setiap Perusahaan Perdagangan wajib memiliki SIUP;
- 2) SIUP sebagaimana dimaksud pada huruf a, SIUP terdiri dari:
- 3) SIUP Kecil wajib dimiliki oleh perusahaan perdagangan yang kekayaan bersihnya lebih dari Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;
- 4) SIUP Menengah wajib dimiliki oleh perusahaan perdagangan yang kekayaan bersihnya lebih dari Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;
- 5) SIUP Besar wajib dimiliki oleh perusahaan perdagangan yang kekayaan bersihnya lebih dari Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;

- 6) Selain SIUP sebagaimana dimaksud pada huruf b, dapat diberikan SIUP Mikro kepada Perusahaan Perdagangan Mikro, yang memohon SIUP Mikro dimiliki oleh perusahaan perdagangan yang kekayaan bersihnya tidak lebih dari Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;
- 7) SIUP berlaku selama perusahaan melakukan kegiatan usaha;
- 8) Proses SIUP dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar;
- 9) Rumah tinggal dapat digunakan untuk tempat usaha dengan luas ruang usaha maksimal 20 % dari total luas bangunan sesuai IMB, modal usaha maksimal Rp.500.000.000 dan kegiatan usaha tidak mengganggu lingkungan.

#### **b. Persyaratan SIUP Baru**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB P2 Tahun Berjalan;
- 3) NPWP;
- 4) IMB, (rumah tinggal wajib melampirkan denah lokasi usaha sesuai lampiran);
- 5) Akta badan usaha dan pengesahan badan hukum (pendirian, perubahan, dan penunjukan kepala cabang bagi) Perseroan Terbatas (PT), Perusahaan Perseroan (Persero), Koperasi, Firma dan Persekutuan Komanditer (CV);
- 6) Pas Foto 3 x 4 (berwarna);

- 7) Surat pernyataan Siup sesuai format lampiran.

### **c. Persyaratan Siup Perubahan**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB P2 Tahun Berjalan;
- 3) IMB, (rumah tinggal wajib melampirkan denah lokasi usaha sesuai lampiran);
- 4) Akta badan usaha dan pengesahan badan hukum (pendirian, perubahan, dan penunjukan kepala cabang bagi) Perseroan Terbatas (PT), Perusahaan Perseroan (Persero), Koperasi, Firma dan Persekutuan Komanditer (CV);
- 5) Pas Foto 3 x 4 (berwarna);
- 6) SIUP;
- 7) Surat pernyataan perubahan Siup sesuai format lampiran;
- 8) Lunas Bayar BPJS Kesehatan;
- 9) Lunas Bayar BPJS Ketenagakerjaan.

### **d. Persyaratan Siup Penutupan**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat Pernyataan Penutupan (usaha perorangan);
- 3) Akta Pembubaran usaha (Perseroan Terbatas (PT), Perusahaan Perseroan (Persero), Koperasi, Firma dan Persekutuan Komanditer (CV).

**e. Persyaratan SIUP Penggantian Hilang atau Rusak**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat pernyataan perihal kehilangan atau kerusakan;
- 3) SIUP ( jika ada );
- 4) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian hanya untuk SK Hilang.

**4. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)**

**a. Ketentuan TDP**

- 1) Setiap perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT), Koperasi, Persekutuan Komanditer (CV), Firma (Fa), Perorangan, dan Bentuk Usaha Lainnya (BUL), termasuk Perusahaan Asing dengan status Kantor Pusat, Kantor Tunggal, Kantor Cabang, Kantor Pembantu, Anak Perusahaan, Agen Perusahaan, dan Perwakilan Perusahaan yang berkedudukan dan menjalankan usahanya di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia wajib didaftarkan dalam daftar perusahaan;
- 2) Perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf a wajib melakukan pendaftaran dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak perusahaan mulai menjalankan kegiatan usahanya;
- 3) Masa berlaku TDP selama 5 (lima) tahun, dan harus dilakukan Pembaruan untuk jangka waktu yang sama;

- 4) Perpanjangan TDP dapat diajukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu izinnya berakhir;
- 5) Proses penerbitan dan perpanjangan TDP dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar;
- 6) Rumah tinggal dapat digunakan untuk tempat usaha dengan luas ruang usaha maksimal 20 % dari total luas bangunan sesuai IMB, modal usaha maksimal Rp.500.000.000 dan kegiatan usaha tidak mengganggu lingkungan.

#### **b. Persyaratan TDP Baru**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB P2 Tahun Berjalan;
- 3) NPWP;
- 4) IMB, (rumah tinggal wajib melampirkan denah lokasi usaha sesuai lampiran);
- 5) Akta badan usaha dan pengesahan badan hukum (pendirian, perubahan, dan penunjukan kepala cabang bagi) Perseroan Terbatas (PT), Perusahaan Perseroan (Persero), Koperasi, Firma dan Persekutuan Komanditer (CV);
- 6) Izin teknis ( SIUP, TDUP, IUJK, TDUP, atau izin teknis lainnya sesuai bidang usaha);
- 7) Surat pernyataan TDP sesuai format lampiran.

### **c. Persyaratan TDP Perubahan**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB P2 Tahun Berjalan;
- 3) IMB (rumah tinggal wajib melampirkan denah lokasi usaha sesuai lampiran);
- 4) Akta usaha dan pengesahan badan hukum (pendirian, perubahan, dan penunjukan kepala cabang bagi) Perseroan Terbatas (PT), Perusahaan Perseroan (Persero), Koperasi, Firma dan Persekutuan Komanditer (CV);
- 5) Izin teknis ( SIUP, TDUP, IUJK, TDUP, atau izin teknis lainnya sesuai bidang usaha);
- 6) Surat pernyataan perubahan TDP sesuai format lampiran;
- 7) TDP;
- 8) Lunas Bayar BPJS Kesehatan;
- 9) Lunas Bayar BPJS Ketenagakerjaan.

### **d. Persyaratan TDP Pembaruan**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB P2 Tahun Berjalan;
- 3) IMB (rumah tinggal wajib melampirkan denah lokasi usaha sesuai lampiran);
- 4) Akta usaha dan pengesahan badan hukum (pendirian, perubahan, dan penunjukan kepala cabang bagi) Perseroan Terbatas (PT), Perusahaan Perseroan (Persero), Koperasi, Firma dan Persekutuan Komanditer (CV);
- 5) Izin teknis ( SIUP, TDUP, IUJK, TDUP, atau izin teknis lainnya sesuai bidang usaha);
- 6) TDP;
- 7) Surat pernyataan pembaruan TDP sesuai format lampiran;

- 8) Lunas Bayar BPJS Kesehatan;
- 9) Lunas Bayar BPJS Ketenagakerjaan.

**e. Persyaratan TDP Penghapusan**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat Pernyataan Penutupan (usaha perorangan);
- 3) Akta Pembubaran usaha (Perseroan Terbatas (PT), Perusahaan Perseroan (Persero), Koperasi, Firma dan Persekutuan Komanditer (CV).

**f. Persyaratan TDP Penggantian Hilang atau Rusak**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat pernyataan perihal kehilangan atau kerusakan;
- 3) TDP lama ( jika ada );
- 4) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian hanya untuk SK Hilang.

**5. Izin Usaha Pasar Rakyat (IUPR)**

**a. Ketentuan IUPR**

- 1) Pendirian Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Swalayan wajib berpedoman pada Rencana Tata Ruang Wilayah, atau RDTR Kota dan peraturan zonasi;
- 2) Selama Pemerintah Daerah belum memiliki RDTR dan peraturan zonasi maka pemberian izin menggunakan dan mengacu terhadap RTRW Kota Bogor;

- 3) Masa berlaku IUPR selama 5 (lima) tahun, dan dapat diperpanjang;
- 4) Perpanjangan IUPR, IUPP, dan IUTS dapat diajukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu izinnya berakhir;
- 5) Proses penerbitan dan perpanjangan IUPR, IUPP, dan IUTS dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar;
- 6) Izin Usaha Pasar Rakyat yang diselenggarakan oleh Pemerintah, dikecualikan dari izin.

**b. Persyaratan IUPR Baru sebagai berikut**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) NPWP;
- 3) Lunas PBB P2 Tahun Berjalan;
- 4) IMB;
- 5) Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat;
- 6) Rekomendasi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- 7) Akta badan usaha dan pengesahan badan hukum (pendirian, perubahan, dan penunjukan kepala cabang bagi) Perseroan Terbatas (PT), Perusahaan Perseroan (Persero), Koperasi, Firma dan Persekutuan Komanditer (CV);
- 8) Pas Foto 3 x 4 (berwarna).

**c. Persyaratan IUPR Perpanjangan sebagai berikut**

- 1) IUPR Asli;

- 2) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 3) Lunas PBB P2 Tahun Berjalan;
- 4) Lunas Bayar BPJS Kesehatan;
- 5) Lunas Bayar BPJS Ketenagakerjaan;
- 6) Pas Foto 3 x 4 (berwarna);
- 7) Akta badan usaha dan pengesahan badan hukum (pendirian, perubahan, dan penunjukan kepala cabang bagi) Perseroan Terbatas (PT), Perusahaan Perseroan (Persero), Koperasi, Firma dan Persekutuan Komanditer (CV).
- 8) Rekomendasi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

**d. Persyaratan IUPR Perubahan sebagai berikut**

- 1) IUPR Asli;
- 2) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 3) Akta badan usaha dan pengesahan badan hukum (pendirian, perubahan, dan penunjukan kepala cabang bagi) Perseroan Terbatas (PT), Perusahaan Perseroan (Persero), Koperasi, Firma dan Persekutuan Komanditer (CV);
- 4) IMB (jika ada perubahan);
- 5) Lunas PBB P2 Tahun Berjalan;
- 6) Lunas Bayar BPJS Kesehatan;
- 7) Lunas Bayar BPJS Ketenagakerjaan;
- 8) Pas Foto 3 x 4 (berwarna);
- 9) Rekomendasi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

**e. Persyaratan IUPR Penggantian Hilang atau Rusak**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat pernyataan perihal kehilangan atau kerusakan;
- 3) IUPR lama ( jika ada );
- 4) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian hanya untuk SK Hilang;
- 5) Pas Foto 3 x 4 (berwarna).

**6. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan ( IUPP)**

**a. Ketentuan IUPP**

- 1) Pendirian Pusat Perbelanjaan wajib berpedoman pada Rencana Tata Ruang Wilayah, atau RDTR Kota dan peraturan zonasi;
- 2) Selama Pemerintah Daerah belum memiliki RDTR dan peraturan zonasi maka pemberian izin menggunakan dan mengacu terhadap RTRW Kota Bogor;
- 3) Masa berlaku IUPP selama 5 (lima) tahun, dan dapat diperpanjang;
- 4) Perpanjangan IUPP dapat diajukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu izinnya berakhir;
- 5) Proses penerbitan dan perpanjangan IUPP dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar.

## **b. Persyaratan untuk IUPP**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB P2 Tahun Berjalan;
- 3) NPWP;
- 4) IMB;
- 5) Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat rekomendasi dari Sinas Perindustrian dan Perdagangan;
- 6) Rencana kemitraan dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan perdagangan;
- 7) Akta badan usaha dan pengesahan badan hukum (pendirian, perubahan, dan penunjukan kepala cabang bagi) Perseroan Terbatas (PT), Perusahaan Perseroan (Persero), Koperasi, Firma dan Persekutuan Komanditer (CV);
- 8) Pas Foto 3 x 4 (berwarna);
- 9) Rekomendasi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

## **c. Persyaratan untuk permohonan IUPP perpanjangan sebagai berikut**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB P2 Tahun Berjalan;
- 3) IUPP Asli;
- 4) Evaluasi kemitraan dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan perdagangan;
- 5) Lunas Bayar BPJS Kesehatan;
- 6) Lunas Bayar BPJS Ketenagakerjaan;
- 7) Pas Foto 3 x 4 (berwarna);
- 8) Rekomendasi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

**d. Persyaratan untuk permohonan IUPP perubahan adalah sebagai berikut**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB P2 Tahun Berjalan;
- 3) IUPP asli;
- 4) Evaluasi kemitraan dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan perdagangan;
- 5) IMB;
- 6) Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat rekomendasi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- 7) Akta badan usaha dan pengesahan badan hukum (pendirian, perubahan, dan penunjukan kepala cabang bagi) Perseroan Terbatas (PT), Perusahaan Perseroan (Persero), Koperasi, Firma dan Persekutuan Komanditer (CV);
- 8) Lunas Bayar BPJS Kesehatan;
- 9) Lunas Bayar BPJS Ketenagakerjaan;
- 10) Pas Foto 3 x 4 (berwarna);
- 11) Rekomendasi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

**e. Persyaratan IUPP Penggantian Hilang atau Rusak**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat pernyataan perihal kehilangan atau kerusakan;
- 3) IUPP lama ( jika ada );
- 4) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian hanya untuk SK Hilang;
- 5) Pas Foto 3 x 4 (berwarna).

## **7. Izin Usaha Toko Swalayan ( IUTS )**

### **a. Ketentuan IUTS**

- 1) Pendirian Toko swalayan wajib berpedoman pada Rencana Tata Ruang Wilayah, atau RDTR Kota dan peraturan zonasi;
- 2) Selama Pemerintah Daerah belum memiliki RDTR dan peraturan zonasi maka pemberian izin menggunakan dan mengacu terhadap RTRW Kota Bogor;
- 3) Masa berlaku IUTS selama 5 (lima) tahun, dan dapat diperpanjang;
- 4) Perpanjangan IUTS dapat diajukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu izinnya berakhir;
- 5) Proses penerbitan dan perpanjangan IUTS dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar.

### **b. Persyaratan untuk IUTS baru**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB P2 Tahun Berjalan;
- 3) NPWP;
- 4) IMB;
- 5) Rekomendasi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- 6) Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat dari Dinas Perindustrian dan perdagangan (dikecualikan untuk minimarket);
- 7) Rencana kemitraan dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan perdagangan;

- 8) Akta badan usaha dan pengesahan badan hukum (pendirian, perubahan, dan penunjukan kepala cabang bagi) Perseroan Terbatas (PT), Perusahaan Umum (Perum), Perusahaan Perseroan (Persero), Perusahaan Daerah (Prusda), Koperasi, Firma dan Persekutuan Komanditer (CV);
- 9) Pas Foto 3 x 4 (berwarna).

**c. Persyaratan untuk permohonan IUTS perpanjangan sebagai berikut**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB P2 Tahun Berjalan;
- 3) IUTS Asli;
- 4) Evaluasi kemitraan dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan perdagangan;
- 5) Lunas Bayar BPJS Kesehatan;
- 6) Lunas Bayar BPJS Ketenagakerjaan;
- 7) Pas Foto 3 x 4 (berwarna);
- 8) Rekomendasi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

**d. Persyaratan untuk permohonan IUTS perubahan adalah sebagai berikut**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB P2 Tahun Berjalan;
- 3) IUTS asli;
- 4) Evaluasi kemitraan dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan perdagangan;
- 5) IMB;

- 6) Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat rekomendasi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- 7) Akta badan usaha dan pengesahan badan hukum (pendirian, perubahan, dan penunjukan kepala cabang bagi) Perseroan Terbatas (PT), Perusahaan Perseroan (Persero), Koperasi, Firma dan Persekutuan Komanditer (CV);
- 8) Lunas Bayar BPJS Kesehatan;
- 9) Lunas Bayar BPJS Ketenagakerjaan;
- 10) Pas Foto 3 x 4 (berwarna);
- 11) Surat pernyataan perubahan;
- 12) Rekomendasi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

**e. Persyaratan IUPP penggantian Hilang atau Rusak**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat pernyataan perihal kehilangan atau kerusakan;
- 3) IUTS lama ( jika ada );
- 4) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian hanya untuk SK Hilang;
- 5) Pas Foto 3 x 4 (berwarna).

**8. Tanda Daftar Gudang (TDG)**

**a. Ketentuan TDG**

- 1) Setiap perusahaan atau perseorangan yang memiliki gudang wajib memiliki TDG;
- 2) Gudang diklasifikasikan berdasarkan luas gudang sebagai berikut:

- a) gudang kecil dengan luas 36 m<sup>2</sup> (tiga puluh enam meter persegi) sampai dengan 2.500 m<sup>2</sup> (dua ribu lima ratus meter persegi);
  - b) gudang Menengah dengan luas diatas 2.500 m<sup>2</sup> (dua ribu lima ratus meter persegi) sampai dengan 10.000 m<sup>2</sup> (sepuluh ribu meter persegi);
  - c) gudang Besar dengan luas diatas 10.000 m<sup>2</sup> (sepuluh ribu meter persegi);
- 3) Masa berlaku TDG selama 5 (lima) tahun, dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu yang sama;
  - 4) Perpanjangan TDG dapat diajukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu izinnya berakhir;
  - 5) Proses penerbitan dan perpanjangan TDG dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar.

**b. Persyaratan baru TDG**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB P2 Tahun Berjalan;
- 3) NPWP;
- 4) Akta badan usaha dan pengesahan badan hokum; (pendirian, perubahan, dan penunjukan kepala cabang bagi) Perseroan Terbatas (PT), Perusahaan Perseroan (Persero), Koperasi, Firma dan Persekutuan Komanditer (CV);
- 5) Pas Foto 3 x 4;

- 6) Perjanjian pemakaian atau penguasaan gudang dengan pemilik gudang (perjanjian sewa);
- 7) IMB dengan peruntukan gudang.

**c. Persyaratan untuk permohonan TDG Perpanjangan**

- 1) TDG Asli;
- 2) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 3) Pas Foto 3 x 4;
- 4) Lunas PBB P2 Tahun Berjalan.

**d. Persyaratan untuk permohonan TDG Perubahan**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB P2 Tahun Berjalan;
- 3) Akta badan usaha dan pengesahan badan hukum (pendirian, perubahan, dan penunjukan kepala cabang bagi) Perseroan Terbatas (PT), Perusahaan Perseroan (Persero), Koperasi, Firma dan Persekutuan Komanditer (CV);
- 4) TDG Asli;
- 5) IMB;
- 6) Pas Foto 3 x 4.

**e. Persyaratan TDG penggantian Hilang atau Rusak**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat pernyataan perihal kehilangan atau kerusakan;
- 3) TDG lama ( jika ada );

- 4) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian hanya untuk SK Hilang;
- 5) Pas Foto 3 x 4 (berwarna).

## **9. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)**

### **a. Ketentuan STPW**

- 1) Waralaba adalah hak khusus yang dimiliki oleh orang perseorangan atau badan usaha terhadap sistem bisnis dengan ciri khas usaha dalam rangka memasarkan barang dan/atau jasa yang telah terbukti berhasil dan dapat dimanfaatkan dan/atau digunakan oleh pihak lain berdasarkan perjanjian waralaba.
- 2) Waralaba harus memenuhi kriteria sebagai berikut
  - a) Memiliki ciri khas usaha;
  - b) Terbukti sudah memberikan keuntungan;
  - c) Memiliki standar atas pelayanan dan barang dan/atau jasa yang ditawarkan yang dibuat secara tertulis;
  - d) Mudah diajarkan dan diaplikasikan;
  - e) Adanya dukungan yang bekesinambungan; dan
  - f) Hak Kekayaan Intelektual (HKI) yang telah terdaftar.
- 3) Orang perseorangan atau badan usaha dilarang menggunakan istilah dan/atau nama waralaba untuk nama dan/atau

kegiatan usahanya, apabila tidak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada huruf b;

- 4) Masa berlaku STPW selama 5 (lima) tahun, dan dapat diperpanjang;
- 5) STPW dinyatakan tidak berlaku apabila:
  - a) jangka waktu STPW berakhir;
  - b) perjanjian waralaba berakhir;
  - c) pemberi waralaba dan/atau penerima waralaba menghentikan kegiatan usahanya.
- 6) Perpanjangan STPW dapat diajukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu izinnya berakhir;
- 7) Proses penerbitan dan perpanjangan STPW dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar.

**b. Persyaratan untuk permohonan STPW baru bagi penerima adalah sebagai berikut:**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB P2 Tahun Berjalan;
- 3) NPWP;
- 4) Akta badan usaha dan pengesahan badan hukum (pendirian, perubahan, dan penunjukan kepala cabang bagi) Perseroan Terbatas (PT), Perusahaan Umum (Perum), Perusahaan Perseroan (Persero), Perusahaan Daerah (Prusda), Koperasi, Firma dan Persekutuan Komanditer (CV);
- 5) SIUP / IUTS;

- 6) Prospektus penawaran waralaba dari pemberi waralaba;
- 7) Perjanjian waralaba;
- 8) STPW Pemberi Waralaba;
- 9) TDP;
- 10) Tanda bukti pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual (HaKI).

**c. Persyaratan untuk permohonan STPW perpanjangan/perubahan bagi penerima adalah sebagai berikut**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) STPW;
- 4) SIUP/IUTS;
- 5) Prospektus penawaran waralaba dari pemberi waralaba;
- 6) Perjanjian waralaba;
- 7) TDP ;
- 8) Melampirkan laporan kegiatan tahunan pemberi waralaba/penerima waralaba (**format STPW 2**).

**d. Persyaratan untuk permohonan STPW perubahan bagi penerima adalah sebagai berikut**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) STPW;
- 4) SIUP/IUTS;
- 5) Prospektus penawaran waralaba dari pemberi waralaba;
- 6) Perjanjian waralaba;

- 7) TDP ;
- 8) Melampirkan laporan kegiatan tahunan pemberi waralaba/penerima waralaba (**format STPW 2**).

**e. Persyaratan STPW penggantian hilang atau rusak**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat pernyataan perihal kehilangan atau kerusakan;
- 3) STPW lama ( jika ada );
- 4) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian hanya untuk SK Hilang;
- 5) Pas Foto 3 x 4 (berwarna).

**10. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)**

**a. Ketentuan TDUP**

- 1) TDUP adalah daftar usaha khusus bidang kepariwisataan;
- 2) Proses penerbitan TDUP dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari.

**b. Persyaratan untuk permohonan TDUP baru adalah sebagai berikut:**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) IMB;
- 3) NPWP;
- 4) Lunas PBB P2 Tahun Berjalan;

- 5) Dokumen lingkungan/Izin lingkungan/SPPL;
- 6) Pas foto 3x4;
- 7) Surat pernyataan TDUP sesuai format dan denah tempat usaha.

**c. Persyaratan untuk permohonan TDUP Perubahan adalah sebagai berikut:**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) TDUP Asli ;
- 4) Dokumen lingkungan/Izin lingkungan/SPPL;
- 5) Pas foto 3X4;
- 6) IMB;
- 7) Surat pernyataan perpanjangan TDUP sesuai format dan denah tempat usaha

**d. Persyaratan TDUP penggantian Hilang atau Rusak**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat pernyataan perihal kehilangan atau kerusakan;
- 3) STPW lama ( jika ada );
- 4) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian hanya untuk SK Hilang;
- 5) Pas Foto 3 x 4 (berwarna).

## **11. Izin Mendirikan Rumah Sakit Tipe C dan Tipe D**

### **a. Ketentuan Izin Mendirikan Rumah Sakit Tipe C dan Tipe D**

- 1) Izin mendirikan rumah sakit Tipe C dan Tipe D yang selanjutnya disebut izin mendirikan adalah izin yang diberikan oleh Perangkat Daerah kepada Pemerintah, Pemerintah Daerah atau swasta yang berbadan hukum yang akan mendirikan rumah sakit;
- 2) Proses penyelesaian izin 3 (tiga) hari kerja setelah dinyatakan persyaratan lengkap dan benar;
- 3) Izin mendirikan rumah sakit diberikan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dan hanya dapat diperpanjang untuk 1 (satu) tahun dengan mengajukan permohonan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelum jangka waktu izin mendirikan berakhir.

### **b. Persyaratan yang harus diunggah secara elektronik izin mendirikan rumah sakit Tipe C dan Tipe D baru adalah sebagai berikut:**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) NPWP;
- 4) Dokumen Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan serta Izin Lingkungan;
- 5) Rekomendasi izin Mendirikan Rumah Sakit dari Dinas Kesehatan;

- 6) Sertifikat tanah/kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik rumah sakit;
- 7) IMB sesuai dengan peruntukan;
- 8) 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).

**c. Persyaratan perpanjangan Izin Mendirikan Rumah Sakit yang harus diunggah secara elektronik adalah sebagai berikut :**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) Rekomendasi Perpanjangan izin Mendirikan Rumah Sakit dari Dinas Kesehatan;
- 4) Melampirkan izin mendirikan rumah sakit asli;
- 5) Surat pernyataan tidak ada perubahan;
- 6) Sertifikat tanah/kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik rumah sakit;

**d. Persyaratan perubahan Izin Mendirikan Rumah Sakit yang harus diunggah secara elektronik adalah sebagai berikut :**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) Rekomendasi Perubahan izin Mendirikan Rumah Sakit dari Dinas Kesehatan;

- 4) Surat Pernyataan Perubahan;
- 5) Melampirkan izin mendirikan rumah sakit asli;
- 6) Sertifikat tanah/kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik rumah sakit;
- 7) IMB sesuai peruntukannya;
- 8) 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).

**e. Persyaratan Surat Keputusan Rusak Atau Hilang :**

- 1) KTP/(Pasport/KITAS untuk WNA);
- 2) Surat pernyataan perihal kehilangan atau kerusakan;
- 3) Mendirikan Rumah Sakit Lama ( jika ada );
- 4) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian hanya untuk SK Hilang.

**12. Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C dan Tipe D**

**a. Ketentuan Izin**

- 1) Izin operasional rumah sakit Tipe C dan Tipe D diberikan Perangkat Daerah kepada pemerintah, Pemerintah Daerah atau swasta yang berbadan hukum yang akan mengoperasikan rumah sakit;

- 2) Izin operasional rumah sakit diberikan sekaligus dengan penetapan kelas rumah sakit;
- 3) Proses penyelesaian izin 3 (tiga) hari kerja setelah dinyatakan persyaratan dinyatakan lengkap;
- 4) Izin operasional berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan diperpanjang setiap 5 (lima) tahun dengan mengajukan permohonan perpanjangan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum habis masa berlakunya izin operasional.

#### **b. Persyaratan Izin Operasional Rumah Sakit**

Persyaratan yang harus diunggah secara elektronik izin operasional baru, pemohon harus melengkapi persyaratan sebagai berikut:

- 1) KTP / (Pasport/KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) NPWP;
- 4) Izin Mendirikan Rumah Sakit;
- 5) Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit dari Dinas Kesehatan;
- 6) Berita Acara Hasil Tim visitasi dari Dinas Kesehatan Kota Bogor;
- 7) Sertifikat Laik Fungsi/SLF dari Perangkat Daerah Teknis;
- 8) BPJS Ketenagaakerjaan;
- 9) BPJS Kesehatan;

- 10) 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).

**c. Persyaratan yang harus diunggah secara elektronik perpanjangan izin operasional rumah sakit pemohon harus melengkapi persyaratan sebagai berikut:**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) NPWP;
- 4) Izin operasional rumah sakit;
- 5) Rekomendasi perpanjangan izin Operasional dari Dinas Kesehatan;
- 6) Surat pernyataan bahwa tidak ada perubahan dari Izin Operasional sebelumnya;
- 7) Sertifikat tanah/kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik rumah sakit;
- 8) IMB sesuai peruntukannya;
- 9) BPJS Ketenagaakerjaan;
- 10) BPJS Kesehatan;
- 11) 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).

**d. Persyaratan yang harus diunggah secara elektronik Izin Operasional Perubahan Rumah Sakit adalah sebagai berikut :**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) NPWP;
- 4) Izin Operasional rumah sakit;
- 5) Rekomendasi perubahan izin operasional dari dinas kesehatan;
- 6) Sertifikat tanah/kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik rumah sakit;
- 7) IMB sesuai peruntukannya;
- 8) BPJS Ketenagaakerjaan;
- 9) BPJS Kesehatan;
- 10) 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).

**e. Persyaratan Surat Keputusan Rusak Atau Hilang:**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat pernyataan perihal kehilangan atau kerusakan;
- 3) Izin Operasional Rumah Sakit Lama ( jika ada );
- 4) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian hanya untuk SK Hilang.

## **13. Izin Klinik**

### **a. Ketentuan Izin Mendirikan Klinik**

- 1) Izin mendirikan klinik adalah surat izin yang diberikan oleh Perangkat Daerah kepada lembaga/badan hukum yang mendirikan pelayanan kesehatan perorangan yang menyediakan pelayanan medis dasar dan/ atau spesialisik, diselenggarakan oleh lebih dari satu jenis tenaga kesehatan dan dipimpin oleh seorang tenaga medis;
- 2) Proses penyelesaian izin 3 (tiga) hari kerja setelah dinyatakan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar;
- 3) Izin mendirikan diberikan untuk jangka waktu 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang paling lama 6 (enam) bulan;
- 4) Apabila batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf c berakhir, maka pemohon harus mengajukan permohonan izin mendirikan yang baru.

### **b. Persyaratan Izin Mendirikan Klinik**

Persyaratan yang harus diunggah secara elektronik izin mendirikan klinik adalah sebagai berikut:

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) NPWP;
- 4) Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan;

- 5) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 6) Dokumen SPPL untuk Klinik rawat jalan, atau dokumen UKL-UPL serta Izin Lingkungan untuk Klinik rawat inap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) IMB sesuai peruntukannya;
- 8) 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).

**c. Persyaratan yang harus diunggah secara elektronik perpanjangan izin mendirikan klinik pemohon harus melengkapi persyaratan sebagai berikut :**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) NPWP;
- 4) Izin mendirikan klinik;
- 5) Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;
- 6) Surat pernyataan bahwa tidak ada perubahan;
- 7) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 8) IMB sesuai peruntukannya;

- 9) 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).

**d. Persyaratan perubahan Izin mendirikan klinik pemohon harus melengkapi persyaratan sebagai berikut :**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) NPWP;
- 4) Rekomendasi Perubahan izin Mendirikan Rumah Sakit dari Dinas Kesehatan;
- 5) Surat Pernyataan Perubahan;
- 6) Izin mendirikan klinik;
- 7) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 8) IMB sesuai peruntukannya;
- 9) 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).

**e. Persyaratan Surat Keputusan Rusak Atau Hilang :**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat pernyataan perihal kehilangan atau kerusakan;
- 3) Izin Mendirikan Klinik Lama ( jika ada );

- 4) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian hanya untuk SK Hilang;

## **14. Izin Operasional Klinik**

### 1. Ketentuan Izin Operasional Klinik

- 1) Izin Operasional Klinik adalah izin yang diberikan oleh Perangkat Daerah kepada lembaga/badan hukum yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan, perorangan yang menyediakan pelayanan medis dasar dan/atau spesialisik, diselenggarakan oleh lebih dari satu jenis tenaga kesehatan dan dipimpin oleh seorang tenaga medis;
- 2) Untuk mendapatkan izin operasional klinik harus memenuhi persyaratan teknis dan administrasi;
- 3) Proses penyelesaian izin 3 (tiga) hari kerja setelah dinyatakan persyaratan dinyatakan lengkap;
- 4) Izin operasional diberikan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang kembali selama memenuhi persyaratan;
- 5) Perpanjangan izin operasional sebagaimana dimaksud pada huruf d harus diajukan pemohon paling lama 3 (tiga) bulan sebelum habis masa berlaku izin operasional;
- 6) Apabila terjadi perubahan nama klinik, perubahan kepemilikan dan perubahan jenis badan usaha, harus mengajukan Izin Operasional Klinik Perubahan;

- 7) Apabila terjadi perubahan alamat dan tempat, harus mengajukan Izin Mendirikan dan Izin Operasional Klinik baru.

## **2. Persyaratan Izin Operasional Klinik**

Persyaratan yang harus diunggah secara elektronik izin operasional klinik pemohon harus melengkapi persyaratan sebagai berikut:

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) NPWP;
- 4) Izin mendirikan klinik;
- 5) Rekomendasi Dinas Kesehatan;
- 6) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 7) IMB sesuai peruntukannya;
- 8) 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).

## **3. Persyaratan yang harus diunggah secara elektronik perpanjangan izin operasional klinik pemohon harus melengkapi persyaratan sebagai berikut :**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;

- 3) Izin Operasional Klinik;
- 4) IMB sesuai peruntukannya;
- 5) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 6) BPJS Ketenagaakerjaan;
- 7) BPJS Kesehatan;
- 8) 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).
- 9) Rekomendasi perpanjangan izin operasional klinik dari Dinas Kesehatan.

**4. Persyaratan yang harus diunggah secara elektronik perubahan Izin Operasional klinik adalah sebagai berikut :**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) Izin operasional klinik;
- 4) Rekomendasi perubahan izin operasional klinik dari Dinas Kesehatan;
- 5) Surat Pernyataan Perubahan;
- 6) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 7) IMB sesuai peruntukannya;
- 8) BPJS Ketenagaakerjaan;
- 9) BPJS Kesehatan.

## **5. Persyaratan Surat Keputusan Rusak Atau Hilang :**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat pernyataan perihal kehilangan atau kerusakan;
- 3) Izin Operasional Klinik Lama ( jika ada );
- 4) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian hanya untuk SK Hilang.

## **15. Perizinan Apotek**

### **a. Ketentuan Perizinan Apotek**

- 1) Izin apotek adalah izin yang diberikan oleh Perangkat Daerah kepada apoteker atau apoteker bekerjasama dengan pemilik sarana untuk menyelenggarakan apotek di suatu tempat tertentu, tempat dilakukan pekerjaan kefarmasian dan penyaluran sediaan farmasi, perbekalan kesehatan lainnya kepada masyarakat;
- 2) Proses penyelesaian izin apotek maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap;
- 3) Izin apotek berlaku selama 5 (lima ) tahun dan diperpanjang setiap 5 (lima) tahun sepanjang masih memenuhi persyaratan;
- 4) Dalam hal apoteker menggunakan sarana pihak lain, maka penggunaan sarana dimaksud wajib didasarkan atas perjanjian kerja sama antara apoteker pengelola apotek (APA) dan pemilik sarana apotek (PSA);

- 5) Pemilik sarana harus memenuhi persyaratan tidak pernah terlibat dalam pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- 6) Pada saat mengajukan izin apoteker atau apoteker yang bekerja sama dengan pemilik sarana yang telah memenuhi persyaratan harus siap dengan tempat, perlengkapan termasuk kesediaan farmasi dan perbekalan lainnya yang merupakan milik sendiri atau milik pihak lain.
- 7) Izin penyelenggaraan apotek tidak berlaku apabila:
  - a) habis masa berlakunya;
  - b) berakhirnya kegiatan;
  - c) izin dicabut.
- 8) Pencabutan izin dilaksanakan apabila:
  - a) pemegang izin tidak melakukan kegiatan usaha selama 2 (dua) bulan sejak dikeluarkannya izin;
  - b) apoteker sudah tidak lagi memenuhi ketentuan dan persyaratan sebagai apoteker;
  - c) melakukan pelanggaran terhadap peraturan ini dan peraturan perundang-undangan di bidang kefarmasian lainnya;
  - d) izin dan atau usaha dipindahtangankan tanpa melalui persetujuan dinas terkait;
  - e) Adanya penggantian apoteker.

## **b. Persyaratan Perizinan Apotek**

Persyaratan Izin Apotek baru yang harus diunggah secara elektronik sebagai berikut :

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) NPWP;
- 4) Rekomendasi Izin Apotek dari Dinas Kesehatan;
- 5) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 6) Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sesuai peruntukannya;
- 7) 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).

## **c. Persyaratan perpanjangan Izin Apotek yang harus diunggah secara elektronik sebagai berikut:**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) Izin Apotek;
- 4) Rekomendasi perpanjangan Izin Apotek Dinas Kesehatan;
- 5) IMB Sesuai Peruntukannya;

- 6) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 7) BPJS Ketenagaakerjaan;
- 8) BPJS Kesehatan;
- 9) 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).

**d. Persyaratan perubahan Izin Apotek yang harus diunggah secara elektronik sebagai berikut :**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) NPWP;
- 4) Izin apotek;
- 5) Rekomendasi perubahan izin apotek dari Dinas Kesehatan;
- 6) IMB sesuai peruntukannya;
- 7) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 8) Surat Pernyataan Perubahan;
- 9) BPJS Ketenagaakerjaan;
- 10) BPJS Kesehatan;

11) 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).

**e. Persyaratan Izin Pencabutan Apotek pemohon harus melengkapi sebagai berikut:**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) Izin Apotek ;
- 4) Surat Pernyataan Pencabutan izin dari Apoteker.

**f. Persyaratan Surat Keputusan Rusak Atau Hilang :**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat pernyataan perihal kehilangan atau kerusakan;
- 3) Izin Apotek Lama ( jika ada );
- 4) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian hanya untuk SK Hilang.

## **16. Perizinan Laboratorium Kesehatan**

### **a. Ketentuan Perizinan Laboratorium Kesehatan**

- 1) Laboratorium kesehatan adalah sarana kesehatan yang melaksanakan pengukuran, penetapan dan pengujian terhadap bahan yang berasal dari manusia atau bahan bukan berasal dari manusia untuk penentuan jenis penyakit, penyebab penyakit, kondisi kesehatan atau faktor yang dapat berpengaruh pada kesehatan perorangan dan masyarakat;
- 2) Permohonan yang telah memenuhi syarat diterbitkan izinnnya dan proses penyelesaian izin maksimal 3 (tiga) hari sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar;
- 3) Izin Penyelenggaraan laboratorium Kesehatan adalah izin yang diberikan oleh Perangkat Daerah kepada perorangan atau badan hukum yang melaksanakan pengukuran, penetapan dan pengujian terhadap bahan yang berasal dari manusia untuk penentuan jenis penyakit, penyebab penyakit, kondisi kesehatan atau faktor yang dapat berpengaruh pada kesehatan perorangan dan masyarakat;
- 4) Laboratorium kesehatan dapat diselenggarakan oleh pemerintah atau swasta;
- 5) Semua penyelenggaraan laboratorium kesehatan harus memiliki izin;

- 6) Izin berlaku selama 5 (lima) tahun, dan selanjutnya dapat diperpanjang kembali sepanjang memenuhi persyaratan;
- 7) Laboratorium kesehatan yang mengalami perubahan nama laboratorium, pindah lokasi, kepemilikan dan penanggung jawab teknis, yang akan meningkatkan atau mengubah klasifikasinya harus mengganti izinnya (mengajukan permohonan izin baru);

#### **b. Persyaratan Perizinan Laboratorium Kesehatan**

Persyaratan Izin Laboratorium Kesehatan baru yang harus diunggah secara elektronik sebagai berikut:

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) NPWP;
- 4) Rekomendasi Izin Laboratorium Kesehatan Dinas Kesehatan;
- 5) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 6) IMB Sesuai Peruntukannya;
- 7) 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).

**c. Persyaratan perpanjangan izin laboratorium kesehatan yang harus diunggah secara elektronik sebagai berikut:**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) Izin laboratorium kesehatan;
- 4) Rekomendasi Perpanjangan Izin Laboratorium Kesehatan Dinas Kesehatan;
- 5) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 6) IMB sesuai peruntukannya;
- 7) BPJS Ketenagaakerjaan;
- 8) BPJS Kesehatan;
- 9) 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).

**d. Persyaratan perubahan izin laboratorium kesehatan yang harus diunggah secara elektronik sebagai berikut :**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) Izin Laboratorium Kesehatan;
- 4) Rekomendasi Perubahan Izin Laboratorium Kesehatan dari Dinas Kesehatan;
- 5) Surat Pernyataan Perubahan;
- 6) IMB sesuai peruntukannya;

- 7) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 8) BPJS Ketenagaakerjaan;
- 9) BPJS Kesehatan;
- 10) 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).

**e. Persyaratan Surat Keputusan Rusak Atau Hilang :**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat pernyataan perihal kehilangan atau kerusakan;
- 3) Izin Laboratorium Kesehatan Lama ( jika ada );
- 4) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian hanya untuk SK Hilang.

**17. Perizinan Optikal**

**a. Ketentuan Perizinan Optikal**

- 1) Izin Optikal adalah izin yang diberikan oleh Perangkat Daerah kepada orang pribadi atau badan hukum yang menyelenggarakan pelayanan pemeriksaan mata dasar, pemeriksaan refraksi dan pelayanan kacamata koreksi dan atau lensa kontak;

- 2) Permohonan yang telah memenuhi syarat diterbitkan izinnya dan proses penyelesaian izin maksimal 3 (tiga) hari sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar;
- 3) Izin penyelenggaraan optikal hanya dapat diberikan setelah memenuhi persyaratan yang meliputi sarana dan peralatan;
- 4) Izin penyelenggaraan optikal berlaku selama 5 (lima) tahun, dan selanjutnya dapat diperpanjang kembali sepanjang memenuhi persyaratan;
- 5) Perpanjangan izin penyelenggaraan optikal harus diajukan pemohon paling lama 3 (tiga) bulan sebelum habis masa berlaku izin;
- 6) Penyelenggaraan optikal dilarang mempekerjakan tenaga *Refraksionis Optisien* (RO) yang tidak memiliki surat izin kerja (SIK);
- 7) 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**

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

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

- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) NPWP;
- 4) Rekomendasi Izin Optikal Dinas Kesehatan;
- 5) IMB Sesuai Peruntukannya;
- 6) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 7) 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).

**c. Persyaratan perpanjangan izin optikal yang harus diunggah secara elektronik sebagai berikut:**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) Izin optikal;
- 4) Rekomendasi Perpanjangan Izin Optikal Dinas Kesehatan;
- 5) IMB sesuai peruntukannya;
- 6) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 7) BPJS Ketenagakerjaan;
- 8) BPJS Kesehatan;

- 9) 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).

**d. Persyaratan perubahan izin optikal yang harus diunggah secara elektronik sebagai berikut:**

- 1) KTP/ (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) Izin optikal;
- 4) Rekomendasi Perubahan Izin Optikal Dinas Kesehatan;
- 5) IMB sesuai peruntukannya;
- 6) Surat Pernyataan Perubahan;
- 7) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa  
dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 8) BPJS Ketenagakerjaan;
- 9) BPJS Kesehatan;
- 10) 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).

**e. Persyaratan Surat Keputusan Rusak Atau Hilang :**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat pernyataan perihal kehilangan atau kerusakan;
- 3) Izin Optikal Lama ( jika ada );
- 4) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian hanya untuk SK Hilang.

**18. Izin Pedagang Eceran Obat**

**a. Ketentuan Izin Pedagang Eceran Obat**

- 1) Izin pedagang eceran obat adalah izin yang diberikan oleh Perangkat Daerah kepada orang pribadi atau badan hukum untuk menyimpan obat bebas terbatas yang dijual secara eceran;
- 2) Toko obat/pedagang eceran obat dapat dilakukan oleh perusahaan swasta atau perorangan;
- 3) Surat izin toko obat/pedagang eceran obat berlaku selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan;
- 4) Proses penyelesaian izin toko obat/pedagang eceran obat maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar;
- 5) Izin penyelenggaraan toko obat/pedagang eceran obat tidak berlaku apabila:
  - a) habis masa berlakunya;
  - b) pindah lokasi usaha;

- c) berakhirnya kegiatan;
  - d) izin dicabut.
- 6) Pencabutan izin dilaksanakan apabila:
- a) pemegang izin tidak melakukan kegiatan usaha selama 2 (dua) bulan sejak dikeluarkannya izin;
  - b) asisten apoteker sudah tidak lagi memenuhi ketentuan dan persyaratan sebagai asisten apoteker;
  - c) melakukan pelanggaran terhadap peraturan ini dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d) izin dan atau usaha dipindahtangankan.

#### **b. Persyaratan Izin Pedagang Eceran Obat**

Persyaratan Izin Pedagang Eceran Obat yang harus diunggah secara elektronik sebagai berikut:

- 1) KTP/ (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) NPWP;
- 4) Rekomendasi Izin dari Dinas Kesehatan;
- 5) IMB sesuai peruntukannya;
- 6) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);

- 7) 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).

**c. Persyaratan Perpanjangan Izin Pedagang Eceran Obat yang harus diunggah secara elektronik sebagai berikut :**

- 1) KTP/ (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) Izin Toko Obat/Pedagang Eceran Obat;
- 4) Rekomendasi Izin Perpanjangan dari Dinas Kesehatan;
- 5) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 6) IMB sesuai peruntukannya;
- 7) BPJS Ketenagakerjaan;
- 8) BPJS Kesehatan;

**d. Persyaratan Perubahan Izin Pedagang Eceran Obat yang harus diunggah secara elektronik sebagai berikut :**

- 1) KTP/ (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) Izin toko obat;
- 4) Rekomendasi Izin Perubahan dari Dinas Kesehatan;
- 5) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 6) IMB sesuai peruntukannya;

- 7) Surat Pernyataan Perubahan;
- 8) BPJS Ketenagakerjaan;
- 9) BPJS Kesehatan;
- 10) 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).

**e. Persyaratan Surat Keputusan Rusak Atau Hilang :**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat pernyataan perihal kehilangan atau kerusakan;
- 3) Izin Toko Obat Lama ( jika ada );
- 4) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian hanya untuk SK Hilang.

## **19. Izin Salon Kecantikan**

**a. Ketentuan Izin Salon Kecantikan**

- 1) Salon Kecantikan adalah 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;
- 2) Proses penyelesaian izin salon kecantikan maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap;

- 3) Izin salon kecantikan adalah izin yang diberikan oleh Perangkat Daerah kepada orang pribadi atau badan hukum yang akan memberikan pelayanan untuk pemeliharaan kecantikan;
- 4) Setiap usaha/kegiatan salon kecantikan harus memiliki izin;
- 5) Surat izin salon kecantikan berlaku 5 tahun dan dapat diperpanjang kembali sepanjang memenuhi persyaratan.

#### **b. Persyaratan Izin Salon Kecantikan**

Persyaratan Izin Salon Kecantikan yang harus diunggah secara elektronik sebagai berikut :

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) NPWP;
- 4) Rekomendasi Izin dari Dinas Kesehatan;
- 5) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 6) IMB sesuai peruntukannya;
- 7) 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).

**c. Persyaratan yang harus diunggah secara elektronik Perpanjangan Izin Salon Kecantikan pemohon harus melengkapi persyaratan sebagai berikut :**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) Surat izin salon kecantikan;
- 4) Rekomendasi Izin Perpanjangan dari Dinas Kesehatan;
- 5) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 6) IMB sesuai peruntukkannya;
- 7) BPJS Ketenagakerjaan;
- 8) BPJS Kesehatan;
- 9) 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).

**d. Persyaratan yang harus diunggah secara elektronik Perubahan Izin Salon Kecantikan pemohon harus melengkapi persyaratan sebagai berikut:**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) Surat izin salon kecantikan;

- 4) Rekomendasi Izin Perubahan dari Dinas Kesehatan;
- 5) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 6) IMB sesuai peruntukannya;
- 7) Surat Pernyataan Perubahan;
- 8) BPJS Ketenagakerjaan;
- 9) BPJS Kesehatan;
- 10) 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).

**e. Persyaratan Surat Keputusan Rusak Atau Hilang :**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat pernyataan perihal kehilangan atau kerusakan;
- 3) Izin Salon Kecantikan Lama ( jika ada );
- 4) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian hanya untuk SK Hilang.

## **20. Izin Penyelenggaraan Sehat Pakai Air (SPA)**

### **a. Ketentuan Izin Penyelenggaraan Sehat Pakai Air (SPA)**

- 1) Izin penyelenggaraan sehat pakai air (SPA) adalah izin yang diberikan oleh Perangkat Daerah kepada orang pribadi atau badan hukum yang akan memberikan pelayanan untuk upaya kesehatan tradisional yang menggunakan pendekatan holistik, melalui perawatan menyeluruh dengan menggunakan metode kombinasi ketrampilan hidroterapi, pijat (massage) yang diselenggarakan secara terpadu untuk menyeimbangkan tubuh, pikiran dan perasaan (*body, mind and spirit*);
- 2) Setiap usaha/kegiatan sehat pakai air (SPA) harus memiliki izin;
- 3) Izin sehat pakai air (SPA) berlaku 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang kembali sepanjang memenuhi persyaratan;
- 4) Proses penyelesaian sehat pakai air (SPA) maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap;

### **b. Persyaratan Izin Penyelenggaraan Sehat Pakai Air (SPA)**

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

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;

- 3) NPWP;
- 4) Rekomendasi Izin dari Dinas Kesehatan;
- 5) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 6) IMB sesuai peruntukannya;
- 7) 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).

**c. Persyaratan yang harus diunggah secara elektronik perpanjangan izin sehat pakai air (SPA) sebagai berikut:**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) Surat Izin SPA;
- 4) Rekomendasi Izin Perpanjangan dari Dinas Kesehatan;
- 5) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 6) IMB sesuai peruntukannya;
- 7) BPJS Ketenagakerjaan;
- 8) BPJS Kesehatan.

- 9) 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).

**d. Persyaratan perubahan izin sehat pakai air (SPA) yang harus diunggah secara elektronik sebagai berikut:**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) Izin SPA;
- 4) Rekomendasi Izin Perubahan dari Dinas Kesehatan;
- 5) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 6) IMB sesuai peruntukannya;
- 7) Surat Pernyataan Perubahan;
- 8) BPJS Ketenagakerjaan;
- 9) BPJS Kesehatan;
- 10) 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).

**e. Persyaratan Surat Keputusan Rusak Atau Hilang :**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat pernyataan perihal kehilangan atau kerusakan;
- 3) Izin SPA Lama ( jika ada );
- 4) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian hanya untuk SK Hilang.

**21. Izin Operasional/Pendirian Pendidikan Taman Kanak Kanak (TK) Formal Swasta**

**a. Ketentuan izin operasional pendirian pendidikan TK formal swasta**

- 1) Setiap satuan pendidikan TK formal swasta yang diselenggarakan masyarakat harus memiliki izin operasional/pendirian;
- 2) Izin pendirian satuan pendidikan TK formal swasta adalah surat izin yang diberikan oleh Perangkat Daerah kepada badan hukum yang mendirikan sekolah swasta;
- 3) Proses penerbitan izin maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar;
- 4) Izin pendirian pendidikan TK formal swasta berlaku selama kegiatan pendidikan dilaksanakan dengan tetap berpedoman terhadap hasil monitoring dan evaluasi dari Dinas Pendidikan Kota Bogor.

**b. Persyaratan Izin Operasional/Pendirian Pendidikan TK Formal Swasta**

Persyaratan Izin Operasional/Pendirian Pendidikan TK Formal Swasta yang harus diunggah secara elektronik sebagai berikut:

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) NPWP;
- 4) Rekomendasi dari Dinas Pendidikan;
- 5) IMB sesuai peruntukkannya;
- 6) Sertifikat Laik Fungsi/SLF dari Perangkat Daerah Teknis;
- 7) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 8) 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).

**c. Permohonan perubahan Izin Operasional/Pendirian Pendidikan TK Formal Swasta persyaratan yang harus diunggah secara elektronik sebagai berikut :**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) Izin penyelenggaraan Operasional/ Pendidikan Formal;

- 4) Rekomendasi Izin Perubahan dari Dinas Pendidikan;
- 5) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 6) IMB sesuai peruntukannya;
- 7) BPJS Ketenagakerjaan;
- 8) BPJS Kesehatan;
- 9) Sertifikat Laik Fungsi/SLF dari Perangkat Daerah Teknis;
- 10) 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).

**d. Persyaratan Surat Keputusan Rusak Atau Hilang :**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat pernyataan perihal kehilangan atau kerusakan;
- 3) Izin TK Formal Lama ( jika ada );
- 4) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian hanya untuk SK Hilang.

## **22. Izin Operasional/Pendirian Pendidikan Sekolah Dasar (SD) Formal Swasta**

### **a. Ketentuan izin operasional pendirian pendidikan SD formal swasta**

- 1) Setiap satuan pendidikan SD formal swasta yang diselenggarakan masyarakat harus memiliki izin operasional/pendirian;
- 2) Izin pendirian satuan pendidikan SD formal swasta adalah surat izin yang diberikan oleh Perangkat Daerah kepada badan hukum yang mendirikan sekolah swasta;
- 3) Proses penerbitan izin maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar;
- 4) Izin pendirian pendidikan SD formal swasta berlaku selama kegiatan pendidikan dilaksanakan dengan tetap berpedoman terhadap hasil monitoring dan evaluasi dari Dinas Pendidikan Kota Bogor.

### **b. Persyaratan Izin Operasional/Pendirian Pendidikan SD Formal Swasta**

Persyaratan Izin Operasional/Pendirian Pendidikan SD Formal Swasta yang harus diunggah secara elektronik sebagai berikut:

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) NPWP;
- 4) Rekomendasi dari Dinas Pendidikan;
- 5) IMB sesuai peruntukannya;

- 6) Sertifikat Laik Fungsi/SLF dari Perangkat Daerah Teknis;
- 7) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 8) 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).

**c. Permohonan perubahan Izin Operasional/Pendirian Pendidikan SD Formal Swasta persyaratan yang harus diunggah secara elektronik sebagai berikut :**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) Izin penyelenggaraan Operasional/ Pendidikan Formal;
- 4) Rekomendasi Izin Perubahan dari Dinas Pendidikan;
- 5) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 6) IMB sesuai peruntukannya;
- 7) Melampirkan dokumen perubahan;
- 8) BPJS Ketenagakerjaan;
- 9) BPJS Kesehatan;
- 10) Sertifikat Laik Fungsi/SLF dari Perangkat Daerah Teknis;

- 11) 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).

**d. Persyaratan Surat Keputusan Rusak Atau Hilang :**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat pernyataan perihal kehilangan atau kerusakan;
- 3) Izin SD Lama ( jika ada );
- 4) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian hanya untuk SK Hilang.

**23. Izin Operasional/Pendirian Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Formal Swasta**

**a. Ketentuan izin operasional pendirian pendidikan SMP formal swasta**

- 1) Setiap satuan pendidikan SMP formal swasta yang diselenggarakan masyarakat harus memiliki izin operasional/pendirian;
- 2) Izin pendirian satuan pendidikan SMP formal swasta adalah surat izin yang diberikan oleh Perangkat Daerah kepada badan hukum yang mendirikan sekolah swasta;
- 3) Proses penerbitan izin maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar;

- 4) Izin pendirian pendidikan SMP formal swasta berlaku selama kegiatan pendidikan dilaksanakan dengan tetap berpedoman terhadap hasil monitoring dan evaluasi dari Dinas Pendidikan Kota Bogor.

**b. Persyaratan Izin Operasional/Pendirian Pendidikan SMP Formal Swasta**

Persyaratan Izin Operasional/Pendirian Pendidikan SMP Formal Swasta yang harus diunggah secara elektronik sebagai berikut:

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) NPWP;
- 4) Rekomendasi dari Dinas Pendidikan;
- 5) IMB sesuai peruntukannya;
- 6) Sertifikat Laik Fungsi/SLF dari Perangkat Daerah Teknis;
- 7) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 8) 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).

**c. Permohonan perubahan Izin Operasional/Pendirian Pendidikan SMP Formal Swasta persyaratan yang harus diunggah secara elektronik sebagai berikut :**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) Izin penyelenggaraan Operasional/ Pendidikan Formal;
- 4) Rekomendasi Izin Perubahan dari Dinas Pendidikan;
- 5) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 6) IMB sesuai peruntukannya;
- 7) Melampirkan Dokumen Perubahan;
- 8) BPJS Ketenagakerjaan;
- 9) BPJS Kesehatan;
- 10) Sertifikat Laik Fungsi/SLF dari Perangkat Daerah Teknis;
- 11) 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).

**d. Persyaratan Surat Keputusan Rusak Atau Hilang :**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat pernyataan perihal kehilangan atau kerusakan;
- 3) Izin SMP Lama ( jika ada );
- 4) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian hanya untuk SK Hilang.

## **24. Izin Operasional/Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Non Formal**

### **a. Ketentuan Izin Operasional/Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) non formal**

- 1) Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) non formal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang;
- 2) Izin pendirian pendidikan non formal adalah izin yang diberikan oleh Perangkat Daerah kepada orang pribadi atau badan hukum yang menyelenggarakan pendidikan (Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal);
- 3) Izin Pendirian Anak Usia Dini (PAUD) non formal adalah izin yang diberikan oleh Perangkat Daerah kepada pemerintah kota, pemerintah kelurahan, perseorangan, atau badan hukum yang menyelenggarakan pendidikan;
- 4) Proses penerbitan izin maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar;
- 5) Izin yang dimiliki satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) non formal berlaku selama kegiatan pendidikan dilaksanakan dengan tetap berpedoman terhadap hasil monitoring dan evaluasi dari Dinas Pendidikan Kota Bogor.

**b. Persyaratan Izin Operasional/Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Non Formal**

Persyaratan yang harus diunggah secara elektronik sebagai berikut:

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) NPWP;
- 4) Rekomendasi Dinas Pendidikan;
- 5) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 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).

**c. Persyaratan perubahan Izin Operasional/Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Non Formal yang harus diunggah secara elektronik sebagai berikut:**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) Izin Operasional/Pendirian Pendidikan non Formal;
- 4) Rekomendasi Izin Perubahan dari Dinas Pendidikan;
- 5) Surat Pernyataan Perubahan;
- 6) BPJS Ketenagakerjaan;

- 7) BPJS Kesehatan;
- 8) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 9) 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).

**d. Persyaratan Surat Keputusan Rusak Atau Hilang :**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat pernyataan perihal kehilangan atau kerusakan;
- 3) Izin PAUD Non Formal Lama ( jika ada );
- 4) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian hanya untuk SK Hilang.

**25. Izin Operasional/Pendirian Pendidikan Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP)**

**a. Ketentuan Izin Operasional/Pendirian Pendidikan Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) :**

- 1) Pendidikan Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang;

- 2) Izin pendirian pendidikan non formal adalah izin yang diberikan oleh Perangkat Daerah kepada orang pribadi atau badan hukum yang menyelenggarakan pendidikan Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP);
- 3) Izin Pendirian Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) adalah izin yang diberikan oleh Perangkat Daerah kepada Perseorangan atau badan hukum yang menyelenggarakan pendidikan Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP);
- 4) Proses penerbitan izin maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar;
- 5) Izin yang dimiliki satuan Pendidikan Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) berlaku selama kegiatan pendidikan dilaksanakan dengan tetap berpedoman terhadap hasil monitoring dan evaluasi dari Dinas Pendidikan Kota Bogor.

**b. Persyaratan Izin Operasional/Pendirian Pendidikan Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) :**

Persyaratan yang harus diunggah secara elektronik sebagai berikut:

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) NPWP;
- 4) Rekomendasi Dinas Pendidikan;
- 5) IMB sesuai dengan peruntukannya;
- 6) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);

- 7) 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).

**c. Persyaratan perubahan Izin Operasional/Pendirian Pendidikan Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) yang harus diunggah secara elektronik sebagai berikut:**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) Izin Operasional/Pendirian Pendidikan Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP);
- 4) Rekomendasi Izin Perubahan dari Dinas Pendidikan;
- 5) IMB sesuai dengan peruntukannya;
- 6) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 7) Surat Pernyataan Perubahan;
- 8) BPJS Ketenagakerjaan;
- 9) BPJS Kesehatan;
- 10) 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).

**d. Persyaratan Surat Keputusan Rusak Atau Hilang :**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat pernyataan perihal kehilangan atau kerusakan;

- 3) Izin LKP Lama ( jika ada );
- 4) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian hanya untuk SK Hilang.

## **26. Izin Operasional/Pendirian Pendidikan Tempat Penitipan Anak (TPA)**

### **a. Ketentuan Izin Operasional/Pendirian Pendidikan Tempat Penitipan Anak (TPA) :**

- 1) Pendidikan Tempat Penitipan Anak (TPA) adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang;
- 2) Izin pendirian pendidikan non formal adalah izin yang diberikan oleh Perangkat Daerah kepada orang pribadi atau badan hukum yang menyelenggarakan pendidikan (Tempat Penitipan Anak);
- 3) Izin Pendirian Tempat Penitipan Anak (TPA) adalah izin yang diberikan oleh Perangkat Daerah kepada Perseorangan atau badan hukum yang menyelenggarakan pendidikan Tempat Penitipan Anak (TPA);
- 4) Proses penerbitan izin maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar;
- 5) Izin yang dimiliki satuan Pendidikan Tempat Penitipan Anak (TPA) berlaku selama kegiatan pendidikan dilaksanakan dengan tetap berpedoman terhadap hasil monitoring dan evaluasi dari Dinas Pendidikan Kota Bogor.

**b. Persyaratan Izin Operasional/Pendirian Tempat Penitipan Anak (TPA) :**

Persyaratan yang harus diunggah secara elektronik sebagai berikut:

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) NPWP;
- 4) Rekomendasi Dinas Pendidikan;
- 5) IMB sesuai dengan peruntukannya;
- 6) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 7) 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).

**c. Persyaratan perubahan Izin Operasional/Pendirian Tempat Penitipan Anak (TPA) yang harus diunggah secara elektronik sebagai berikut:**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) Izin Operasional/Pendirian Tempat Penitipan Anak (TPA);
- 4) Rekomendasi Izin Perubahan dari Dinas Pendidikan;
- 5) IMB sesuai dengan peruntukannya;
- 6) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);

- 7) Surat Pernyataan Perubahan;
- 8) BPJS Ketenagakerjaan;
- 9) BPJS Kesehatan;
- 10) 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).

**d. Persyaratan Surat Keputusan Rusak Atau Hilang :**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat pernyataan perihal kehilangan atau kerusakan;
- 3) Izin TPA Lama ( jika ada );
- 4) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian hanya untuk SK Hilang.

**27. Izin Operasional/Pendirian Pendidikan Kelompok Bermain (KOBEB)**

**a. Ketentuan Izin Operasional/Pendirian Pendidikan Kelompok Bermain :**

- 1) Pendidikan Kelompok Bermain adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang;
- 2) Izin pendirian pendidikan Kelompok Bermain adalah izin yang diberikan oleh Perangkat Daerah kepada orang pribadi atau badan hukum yang menyelenggarakan pendidikan (Kelompok Bermain);

- 3) Izin Pendirian Kelompok Bermain adalah izin yang diberikan oleh Perangkat Daerah kepada Perseorangan atau badan hukum yang menyelenggarakan Kelompok Bermain;
- 4) Proses penerbitan izin maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar;
- 5) Izin yang dimiliki satuan Pendidikan Kelompok Bermain berlaku selama kegiatan pendidikan dilaksanakan dengan tetap berpedoman terhadap hasil monitoring dan evaluasi dari Dinas Pendidikan Kota Bogor.

**b. Persyaratan Izin Operasional/Pendirian Kelompok Bermain :**

Persyaratan yang harus diunggah secara elektronik sebagai berikut:

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) NPWP;
- 4) Rekomendasi Dinas Pendidikan;
- 5) IMB sesuai dengan peruntukannya;
- 6) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 7) 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).

**c. Persyaratan perubahan Izin Operasional/ Pendirian Kelompok Bermain yang harus diunggah secara elektronik sebagai berikut:**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) Izin Operasional/Pendirian Pendidikan Kelompok Bermain;
- 4) Rekomendasi Izin Perubahan dari Dinas Pendidikan;
- 5) IMB sesuai dengan peruntukannya;
- 6) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 7) Surat Pernyataan Perubahan;
- 8) BPJS Ketenagakerjaan;
- 9) BPJS Kesehatan;
- 10) 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).

**d. Persyaratan Surat Keputusan Rusak Atau Hilang :**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat pernyataan perihal kehilangan atau kerusakan;
- 3) Izin Kelompok Bermain Lama ( jika ada );
- 4) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian hanya untuk SK Hilang.

## **28. Izin Operasional/Pendirian Pendidikan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)**

### **a. Ketentuan Izin Operasional/Pendirian Pendidikan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM):**

- 1) Pendidikan Kelompok Bermain adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang;
- 2) Izin pendirian pendidikan Pendidikan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) adalah izin yang diberikan oleh Perangkat Daerah kepada orang pribadi atau badan hukum yang menyelenggarakan pendidikan (Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat);
- 3) Izin Pendirian Pendidikan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) adalah izin yang diberikan oleh Perangkat Daerah kepada Perseorangan atau badan hukum yang menyelenggarakan Kelompok Bermain;
- 4) Proses penerbitan izin maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar;
- 5) Izin yang dimiliki satuan Pendidikan Pendidikan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) berlaku selama kegiatan pendidikan dilaksanakan dengan tetap berpedoman terhadap hasil monitoring dan evaluasi dari Dinas Pendidikan Kota Bogor.

**b. Persyaratan Izin Operasional/Pendirian Pendidikan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM):**

Persyaratan yang harus diunggah secara elektronik sebagai berikut:

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) NPWP;
- 4) Rekomendasi Dinas Pendidikan;
- 5) IMB sesuai dengan peruntukannya;
- 6) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 7) 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).

**c. Persyaratan perubahan Izin Operasional/Pendirian Pendidikan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) yang harus diunggah secara elektronik sebagai berikut:**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) Izin Operasional/Pendirian Pendidikan Pendidikan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
- 4) Rekomendasi Izin Perubahan dari Dinas Pendidikan;
- 5) IMB sesuai dengan peruntukannya;

- 6) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 7) Surat Pernyataan Perubahan;
- 8) BPJS Ketenagakerjaan;
- 9) BPJS Kesehatan;
- 10) 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).

**d. Persyaratan Surat Keputusan Rusak Atau Hilang :**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat pernyataan perihal kehilangan atau kerusakan;
- 3) Izin PKBM Lama ( jika ada );
- 4) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian hanya untuk SK Hilang.

**29. Izin Operasional/Pendirian Taman Bacaan Masyarakat**

**a. Ketentuan Izin Operasional/Pendirian Pendidikan Taman Bacaan Masyarakat :**

- 1) Pendidikan Taman Bacaan Masyarakat adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang;

- 2) Izin pendirian pendidikan Pendidikan Taman Bacaan Masyarakat adalah izin yang diberikan oleh Perangkat Daerah kepada orang pribadi atau badan hukum yang menyelenggarakan pendidikan (Taman Bacaan Masyarakat);
- 3) Izin Pendirian Pendidikan Taman Bacaan Masyarakat adalah izin yang diberikan oleh Perangkat Daerah kepada Perseorangan atau badan hukum yang menyelenggarakan Kelompok Bermain;
- 4) Proses penerbitan izin maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar;
- 5) Izin yang dimiliki satuan Pendidikan Pendidikan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) berlaku selama kegiatan pendidikan dilaksanakan dengan tetap berpedoman terhadap hasil monitoring dan evaluasi dari Dinas Pendidikan Kota Bogor.

**b. Persyaratan Izin Operasional/Pendirian Pendidikan Taman Bacaan Masyarakat :**

Persyaratan yang harus diunggah secara elektronik sebagai berikut:

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) NPWP;
- 4) Rekomendasi Dinas Pendidikan;
- 5) IMB sesuai dengan peruntukannya;
- 6) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);

- 7) 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).

**c. Persyaratan perubahan Izin Operasional/Pendirian Pendidikan Taman Bacaan Masyarakat yang harus diunggah secara elektronik sebagai berikut:**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) Izin Operasional/Pendirian Pendidikan Pendidikan Taman Bacaan Masyarakat;
- 4) Rekomendasi Izin Perubahan dari Dinas Pendidikan;
- 5) IMB sesuai dengan peruntukannya;
- 6) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 7) Surat Pernyataan Perubahan;
- 8) BPJS Ketenagakerjaan;
- 9) BPJS Kesehatan;
- 10) 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).

**d. Persyaratan Surat Keputusan Rusak Atau Hilang :**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat pernyataan perihal kehilangan atau kerusakan;
- 3) Izin Taman Bacaan Masyarakat Lama ( jika ada );
- 4) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian hanya untuk SK Hilang.

**30. Penerbitan dan Pengendalian Izin Pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)**

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

- 1) Lembaga penempatan tenaga kerja swasta yang selanjutnya disebut LPTKS adalah lembaga yang berbadan hukum yang memiliki izin untuk melaksanakan pelayanan penempatan tenaga kerja;
- 2) Izin pendirian LPTKS adalah izin yang diberikan oleh Perangkat Daerah kepada lembaga swasta berbadan hukum untuk menyelenggarakan pelayanan penempatan tenaga kerja;
- 3) Proses penyelesaian surat izin usaha LPTKS dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah selesainya verifikasi dan dinyatakan lengkap;
- 4) Izin usaha LPTKS masa berlaku selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang kembali sepanjang memenuhi syarat;

- 5) Permohonan perpanjangan surat izin usaha LPTKS diajukan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhir masa berlakunya.

**b. Persyaratan penerbitan dan pengendalian izin pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)**

Persyaratan izin pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) yang harus diunggah secara elektronik sebagai berikut:

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) NPWP;
- 4) Rekomendasi Izin dari Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor;
- 5) IMB sesuai peruntukannya;
- 6) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 7) 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).

**c. Persyaratan perpanjangan izin pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) yang harus diunggah secara elektronik sebagai berikut:**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) Izin LPTKS;
- 4) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 5) Rekomendasi Izin Perpanjangan dari Dinas Tenaga kerja;
- 6) IMB sesuai peruntukannya;
- 7) BPJS Ketenagakerjaan;
- 8) BPJS Kesehatan;
- 9) 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).

**d. Persyaratan perubahan izin pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) yang harus diunggah secara elektronik sebagai berikut:**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) Izin LPTKS;
- 4) Rekomendasi izin Perubahan dari Dinas Tenaga kerja;

- 5) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 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) IMB sesuai peruntukannya;
- 8) Surat Pernyataan Perubahan;
- 9) BPJS Ketenagakerjaan;
- 10) BPJS Kesehatan.

**e. Persyaratan Surat Keputusan Rusak Atau Hilang :**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat pernyataan perihal kehilangan atau kerusakan;
- 3) Izin LPTKS Lama ( jika ada );
- 4) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian hanya untuk SK Hilang.

**31. Izin Tempat Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI)**

**a. Ketentuan Perizinan Penampungan Calon TKI**

- 1) Tempat penampungan calon TKI adalah tempat menampung calon TKI dalam rangka penyiapan dan pemberangkatan calon TKI ke luar negeri;

- 2) Izin penampungan TKI adalah izin yang diberikan oleh Perangkat Daerah kepada badan hukum yang telah memperoleh izin tertulis dari menteri untuk menyelenggarakan penempatan TKI di luar negeri;
- 3) Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) sebagai pemilik tempat penampungan calon tenaga kerja Indonesia harus memiliki izin;
- 4) Untuk memperoleh Izin Penampungan TKI harus memenuhi persyaratan administrasi dan teknis;
- 5) Proses penyelesaian izin maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar;
- 6) Izin penampungan calon tenaga kerja Indonesia berlaku selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang kembali sepanjang masih memenuhi persyaratan.

**b. Persyaratan Perizinan Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI):**

Persyaratan Perizinan Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI) yang harus diunggah secara elektronik sebagai berikut:

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) NPWP;
- 4) Rekomendasi Izin Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI) dari Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor;

- 5) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 6) IMB sesuai Peruntukkannya;
- 7) 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).

**c. Persyaratan Perpanjangan Perizinan Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI) yang harus diunggah secara elektronik sebagai berikut:**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) Izin Tempat Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- 4) Rekomendasi izin Perpanjangan dari Dinas Tenaga Kerja;
- 5) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 6) IMB sesuai peruntukkannya;
- 7) BPJS Ketenagakerjaan;
- 8) BPJS Kesehatan;

- 9) 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).

**d. Persyaratan Perubahan Perizinan Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI) yang harus diunggah secara elektronik sebagai berikut:**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) Izin Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- 4) Rekomendasi Izin Perubahan dari Dinas Tenaga Kerja;
- 5) IMB sesuai peruntukkannya;
- 6) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 7) Melampirkan Dokumen Perubahan;
- 8) BPJS Ketenagakerjaan;
- 9) BPJS Kesehatan;
- 10) 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).

**e. Persyaratan Surat Keputusan Rusak Atau Hilang :**

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat pernyataan perihal kehilangan atau kerusakan;
- 3) Izin Izin Penampungan TKI Lama (jika ada);
- 4) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian hanya untuk SK Hilang.

**32. Izin operasional Puskesmas**

**a. Ketentuan Izin operasional Puskesmas**

- 1) Setiap Puskesmas wajib memiliki izin untuk menyelenggarakan pelayanan kesehatan;
- 2) Proses penyelesaian 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**

Persyaratan Izin Operasional Puskesmas yang harus diunggah secara elektronik sebagai berikut:

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;

- 3) NPWP;
- 4) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kota Bogor;
- 5) Keputusan Wali Kota tentang Kategori Puskesmas;
- 6) Sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah;
- 7) IMB sesuai peruntukkannya;
- 8) Dokumen pengelolaan lingkungan dan izin lingkungan.

**c. Persyaratan perpanjangan Izin operasional Puskesmas yang harus diunggah secara elektronik sebagai berikut:**

- 1) KTP/(Pasport/KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB Tahun Berjalan;
- 3) NPWP;
- 4) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kota Bogor;
- 5) Surat Keputusan Wali Kota tentang Kategori Puskesmas;
- 6) Sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah;
- 7) IMB sesuai peruntukkannya;
- 8) Dokumen pengelolaan lingkungan dan izin lingkungan.

**d. Persyaratan Surat Keputusan Rusak Atau Hilang :**

- 1) KTP/(Pasport/KITAS untuk WNA);
- 2) Surat pernyataan perihal kehilangan atau kerusakan;
- 3) Izin Puskesmas Lama (jika ada);
- 4) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian hanya untuk Surat Keputusan Hilang.

**WALIKOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**BIMA ARYA**