



BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 71 Tahun 2018

Seri E Nomor 52

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 71 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 52 Tahun 2018

Seri E

Tanggal 17 September 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

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

Wali Kota Bogor
Provinsi Jawa Barat

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 71 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 60 Tahun 2018 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 Kota Bogor;

- b. bahwa berkenaan dengan adanya Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215), maka pedoman dan tata cara pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diganti dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);

4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
5. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 39);
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Edaran Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1041);
9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 10 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing;
10. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1235);
11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1238);

12. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1070);
13. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Izin Lokasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1022);
14. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pendaftaran dan Persekutuan Komanditer, Persekutuan Firma dan Persekutuan Perdata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1011);
15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 917);
16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 927);

17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.25/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 tentang Pedoman Penetapan Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 929);
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 896);
19. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.26/Menlhk/Setjen/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 930);
20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 887);
21. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29/PERMENTAN/PP.210/7/2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 873);

22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.04/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Kepabeanan, Cukai dan Perpajakan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 946);
23. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 75 Tahun 2018 tentang Angka Pengenal Importir (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 936);
24. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 76 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 937);
25. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 938);
26. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 934);
27. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 935);
28. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1131);

29. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 27 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1132);
30. 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);
31. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 70 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 51 Seri E);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPSTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bogor.
5. Kepala DPMPSTSP adalah Kepala DPMPSTSP Kota Bogor.
6. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
7. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS yang selanjutnya disebut Lembaga OSS adalah lembaga pemerintah non kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koordinasi penanaman modal.
8. Penyelenggaraan sistem elektronik dalam pelayanan perizinan dan non perizinan di lingkungan DPMPSTSP yang selanjutnya disebut *SMART* adalah pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan perizinan.
9. Izin Usaha adalah izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota setelah Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran dan untuk memulai usaha dan/atau kegiatan sampai sebelum pelaksanaan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau Komitmen.
10. Izin Komersial atau Operasional adalah izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota setelah Pelaku Usaha mendapatkan Izin Usaha dan untuk melakukan kegiatan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau Komitmen.
11. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan untuk melakukan kegiatan pembangunan fisik dan atau melakukan kegiatan usaha yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Non perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal dan non fiskal, serta informasi mengenai penanaman modal, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Pusat sebagai pengganti Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
14. Komitmen adalah pernyataan Pelaku Usaha untuk memenuhi persyaratan Izin Usaha dan/atau Izin Komersial atau Operasional.
15. Pelaku usaha adalah perseorangan atau non perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
16. Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disingkat TKA adalah warga negara asing pemegang visa dengan maksud bekerja di wilayah Indonesia.
17. Pemberi Kerja Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disebut Pemberi Kerja TKA adalah badan hukum atau badan-badan lainnya yang mempekerjakan TKA dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
18. Sistem *Online* Pelayanan TKA yang selanjutnya disebut TKA *Online* adalah aplikasi teknologi informasi berbasis *web* untuk memberikan pelayanan kepada Pemberi Kerja TKA melalui laman tka-online.kemnaker.go.id.
19. Dana Kompensasi Penggunaan TKA yang selanjutnya disingkat DKP-TKA adalah kompensasi yang harus dibayar oleh Pemberi Kerja TKA atas penggunaan TKA sebagai PNBP atau Penerimaan Daerah.
20. Izin Prinsip selanjutnya disingkat IP adalah surat izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk menyatakan suatu kegiatan secara prinsip diperkenankan untuk diselenggarakan atau beroperasi.
21. Izin Lokasi selanjutnya disingkat IL adalah izin yang diberikan kepada pelaku usaha untuk memperoleh tanah yang diperlukan untuk usaha dan / atau kegiatannya dan berlaku pula sebagai izin pemindahan hak dan untuk menggunakan tanah tersebut untuk keperluan usaha dan/atau kegiatannya.

22. Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah selanjutnya disingkat IPPT adalah izin tahap terakhir dari proses perencanaan kegiatan pemanfaatan ruang sebagai penegasan legalitas rencana pemanfaatan ruang telah sesuai dengan izin-izin terdahulu yaitu IP dan IL.
23. Izin Mendirikan Bangunan gedung yang selanjutnya disingkat IMB adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah kepada orang pribadi atau badan untuk membangun baru, mengubah, memperluas, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan teknis yang berlaku.
24. Izin Lingkungan adalah izin yang diberikan kepada Pelaku Usaha yang melakukan usaha dan/atau kegiatan yang wajib Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai prasyarat memperoleh izin usaha dan/atau kegiatan.
25. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat UKL-UPL adalah pengelolaan dan pemantauan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang tidak berdampak penting terhadap lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.
26. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan yang selanjutnya disingkat AMDAL adalah kajian mengenai dampak penting suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.
27. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikat yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah untuk menyatakan kelaikan fungsi suatu bangunan gedung baik secara administratif maupun teknis, sebelum pemanfaatannya.

28. Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SIMBG adalah sistem informasi terintegrasi yang digunakan untuk penerbitan IMB, penerbitan SLF, dan sistem pendataan bangunan gedung.
29. Reklame adalah benda, alat, perbuatan atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau untuk menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang, atau badan yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan dan/atau dinikmati oleh umum.
30. Izin Penyelenggaraan Reklame yang selanjutnya disingkat 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;
31. Izin Pemakaian Tanah adalah izin yang diterbitkan untuk memanfaatkan tanah/lahan di dalam sarana dan prasarana kota dalam penyelenggaraan reklame yang selanjutnya disingkat IPT/PPTR adalah surat persetujuan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah sebagai dasar peletakan reklame dalam sarana dan prasarana milik Pemerintah Daerah dengan memperhatikan estetika, edukasi, dan lingkungan sesuai dengan rencana tata ruang.
32. Izin Jalan Masuk selanjutnya disingkat IJM adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah yang akan membuat jalan masuk pekarangan melalui ruang milik jalan untuk pertokoan, komersil, dan perumahan.
33. Rencana Tapak (*Site Plan*) adalah gambar dua dimensi yang menunjukkan detail dari rencana yang akan dilakukan terhadap sebuah kaveling tanah, baik menyangkut rencana jalan, utilitas air bersih, listrik dan air kotor, fasilitas umum, dan fasilitas sosial.
34. 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;

35. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan yang selanjutnya disingkat IUPP adalah izin untuk dapat melaksanakan usaha pengelolaan pusat pembelanjaan.
36. Izin Usaha Toko Swalayan yang selanjutnya disingkat IUTS adalah izin untuk dapat melaksanakan usaha pengelolaan toko swalayan.
37. Tanda Daftar Gudang yang selanjutnya disingkat TDG adalah surat tanda daftar yang berlaku sebagai bukti bahwa gudang tersebut telah didaftar untuk dapat melakukan kegiatan sarana distribusi.
38. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba yang selanjutnya disingkat STPW adalah bukti pendaftaran yang diperoleh penerima waralaba setelah yang bersangkutan mengajukan permohonan STPW dan memenuhi persyaratan yang ditentukan.
39. Tanda Daftar Usaha Pariwisata yang selanjutnya disingkat TDUP adalah tanda daftar yang diberikan kepada perusahaan pariwisata yang telah disahkan pendaftarannya.
40. Izin Usaha Industri yang selanjutnya disingkat IUI adalah izin yang diberikan untuk setiap pendirian perusahaan industri dengan nilai investasi diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) di luar tanah dan bangunan.
41. Izin Perluasan Industri yang selanjutnya disingkat IPI adalah izin yang diberikan kepada pemilik IUI untuk melakukan penambahan kapasitas yang melebihi di atas 30% (tiga puluh perseratus) dari kapasitas produksi yang telah diizinkan.
42. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang menjalankan setiap jenis usaha yang bersifat tetap dan terus menerus dan didirikan, bekerja serta berkedudukan dalam wilayah kerja Negara Republik Indonesia untuk tujuan memperoleh keuntungan dan/atau laba.
43. Industri adalah kegiatan ekonomi yang mengolah bahan mentah, bahan baku, barang setengah jadi, dan/atau barang jadi menjadi barang dengan nilai yang lebih tinggi untuk penggunaannya termasuk kegiatan rancang bangun dan perekayasaan industri.

44. Pengawasan adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar pemerintahan daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
45. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
46. Izin mendirikan Rumah Sakit adalah izin yang diberikan untuk mendirikan Rumah Sakit setelah memenuhi persyaratan untuk mendirikan.
47. Izin operasional Rumah Sakit adalah izin yang diberikan untuk menyelenggarakan pelayanan kesehatan setelah memenuhi persyaratan dan standar.
48. Surat Izin Apotek atau SIA adalah surat izin yang diberikan oleh Menteri kepada Apoteker atau Apoteker bekerja sama dengan pemilik sarana untuk menyelenggarakan Apotek di suatu tempat tertentu.
49. Laboratorium kesehatan swasta adalah sarana kesehatan swasta 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.
50. Laboratorium klinik adalah laboratorium kesehatan yang melaksanakan pelayanan pemeriksaan dibidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi klinik, parasitology klinik, imunologi klinik, patologi anatomi, dan/atau bidang lain yang berkaitan dengan kepentingan kesehatan perorangan terutama untuk menunjang upaya diagnosis penyakit, penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan.
51. 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.

52. Laboratorium kesehatan masyarakat adalah laboratorium kesehatan yang melaksanakan pelayanan pemeriksaan dibidang mikrobiologi, fisika, kimia atau bidang lain yang berkaitan dengan kepentingan kesehatan masyarakat dan kesehatan lingkungan terutama untuk menunjang upaya pencegahan penyakit dan peningkatan kesehatan.
53. *Refraksionis Optisien* adalah seseorang yang telah lulus pendidikan *refraksionis optisien* minimal program pendidikan diploma, baik di dalam maupun di luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
54. Optikal adalah sarana kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan pemeriksaan mata dasar, pemeriksaan refraksi serta pelayanan kacamata koreksi dan/atau lensa kontak.
55. Laboratorium optik adalah tempat yang khusus melakukan pembuatan lensa koreksi dan/atau pemasangan lensa pada bingkai kacamata, sesuai dengan ukuran yang ditentukan dalam resep.
56. Pedagang Eceran Obat dalam peraturan ini adalah orang atau Badan Hukum Indonesia yang memilih izin untuk menyimpan obat-obat bebas dan obat-obat bebas terbatas (daftar W) untuk dijual secara eceran di tempat tertentu sebagaimana tercantum dalam surat ijin.
57. 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.
58. SPA adalah 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*).

59. Pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
60. Pendidikan non formal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
61. Penempatan tenaga kerja adalah proses pelayanan kepada pencari kerja untuk memperoleh pekerjaan dan pemberi kerja dalam pengisian lowongan kerja sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuan.
62. Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta yang selanjutnya disingkat LPTKS adalah lembaga swasta berbadan hukum yang telah memperoleh ijin tertulis untuk menyelenggarakan pelayanan penempatan tenaga kerja.
63. Perusahaan penyedia jasa adalah perusahaan berbadan hukum yang dalam kegiatan usahanya menyediakan jasa pekerja/buruh untuk dipekerjakan di perusahaan pemberi pekerjaan.
64. Tempat penampungan calon TKI adalah tempat menampung calon TKI dalam rangka penyiapan dan pemberangkatan calon TKI keluar negeri.
65. Koperasi Simpan Pinjam yang selanjutnya disingkat KSP adalah koperasi yang melaksanakan kegiatan usahanya hanya usaha simpan pinjam.
66. Unit Simpan Pinjam yang selanjutnya disebut USP Koperasi adalah unit usaha koperasi yang bergerak di bidang usaha simpan pinjam sebagai bagian dari kegiatan usaha koperasi yang bersangkutan.
67. Obat Tradisional adalah bahan atau ramuan bahan yang berupa bahan tumbuhan, bahan hewan, bahan mineral, sediaan sarian (galenik), atau campuran dari bahan tersebut yang secara turun temurun telah digunakan untuk pengobatan, dan dapat diterapkan sesuai dengan norma yang berlaku di masyarakat.

68. Usaha Mikro Obat Tradisional yang selanjutnya disingkat U MOT adalah Usaha yang membuat sediaan obat tradisional dalam bentuk param, tapel, pilis, cairan obat luar, dan rajangan.
69. Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga yang selanjutnya disingkat PKRT adalah alat, bahan, atau campuran bahan untuk pemeliharaan dan perawatan untuk kesehatan manusia yang ditujukan untuk penggunaan di rumah tangga dan fasilitas umum.
70. Izin Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan PKRT yang selanjutnya disebut Izin PRT Alat Kesehatan dan PKRT adalah izin yang diberikan kepada perusahaan rumah tangga yang telah memenuhi syarat untuk memproduksi alat kesehatan dan/atau PKRT serta telah mendapat penyuluhan dari petugas kesehatan provinsi.
71. Industri Rumah Tangga Pangan yang selanjutnya disingkat IRTP adalah perusahaan pangan yang memiliki tempat usaha di tempat tinggal dengan peralatan pengolahan pangan manual hingga semi otomatis.
72. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga yang selanjutnya disingkat SPP-IRT adalah jaminan tertulis terhadap kegiatan produksi pangan IRTP yang telah memenuhi aspek terhadap *hygiene* dan sanitasi serta dokumen pengolahan pangan IRTP.
73. Toko Alat Kesehatan adalah unit usaha yang diselenggarakan oleh perorangan atau badan usaha yang mendapatkan izin untuk melakukan pengadaan, penyimpanan, distribusi, dan penyerahan alat kesehatan dan alat kesehatan Diagnostik *In Vitro* secara eceran.
74. Izin Toko Alat Kesehatan adalah dokumen izin/pengakuan yang diberikan kepada cabang distributor melakukan pengadaan, penyimpanan, distribusi, dan penyerahan alat kesehatan dan alat kesehatan Diagnostik *In Vitro* secara eceran.

75. Alat Kesehatan Diagnostik *In Vitro* adalah setiap reagen, produk reagen, kalibrator, *material control*, *kit*, instrumen, aparatus, peralatan atau sistem, baik digunakan sendiri atau dikombinasikan dengan reagen lainnya, produk reagen, kalibrator, *material control*, *kit*, instrumen, aparatus, peralatan atau sistem yang diharapkan pemilik produknya untuk digunakan secara *in vitro* untuk pemeriksaan dari setiap spesimen, termasuk darah atau donor jaringan yang berasal dari tubuh manusia, semata-mata atau dasarnya untuk tujuan memberikan informasi dengan memperhatikan keadaan fisiologis atau patologis atau kelainan bawaan, untuk menentukan keamanan dan kesesuaian setiap darah atau donor jaringan dengan penerima yang potensial, dan/atau memantau ukuran terapi dan mewardahi spesimen.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dan tata cara pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan terkait prosedur pengajuan dan persyaratan permohonan perizinan dan non perizinan baik melalui proses OSS oleh pelaku usaha maupun melalui proses SMART.

Pasal 3

Tujuan Pelayanan Perizinan adalah:

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

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini adalah:

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

Pasal 5

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

a. Bidang Penanaman Modal terdiri dari:

1. Notifikasi Tenaga Kerja Asing (TKA)

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) Permanen;
6. Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR) Non Permanen;
7. Izin Pemakaian Tanah (IPT)/PPTR;
8. Pengesahan Rencana Tapak/ *Site Plan*;
9. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
10. Izin Usaha Jasa Konsultan (IUJK);
11. Tanda Daftar Tenaga Teknis IUJK;
12. Izin Galian Utilitas (IGU);

13. Izin Jalan Masuk (IJM);
14. Izin Penyelenggaraan Tempat Parkir (IPTP);
15. Akta Izin Pesawat Uap (AIPU);
16. Izin Operasi Lift (IOL);
17. Izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya (ITPSB3) di Industri atau Usaha Suatu Kegiatan;
18. Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC);
19. Izin Lingkungan;
20. Sertifikat Laik Fungsi;

c. Bidang Perizinan Perekonomian dan Sosial Budaya terdiri dari:

1. Izin Usaha Industri (IUI);
2. Izin Perluasan Industri (IPI);
3. SIUP Bidang Usaha Toko Swalayan (IUTS);
4. SIUP Bidang Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP);
5. Tanda Daftar Gudang (TDG);
6. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW);
7. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
8. Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam;
9. Izin Operasional Koperasi Simpan Pinjam;
10. Izin Operasional Koperasi Simpan Pinjam Cabang Pembantu;
11. Izin Operasional Koperasi Simpan Pinjam Kantor Kas;
12. Izin Praktek Dokter Hewan;
13. Izin Praktek Tenaga Kesehatan Hewan Bukan Dokter Hewan;
14. Izin Praktek Tenaga Asing Kesehatan Hewan;

15. Izin Rumah Potong Hewan;
16. Izin *Petshop*;
17. Izin Penitipan Hewan;
18. Izin Pembudidayaan Hewan;
19. Izin Tempat Usaha Pelayanan Jasa Medik Veteriner;
20. Izin Usaha Rumah Sakit atau Klinik Hewan (IURSHWN);
21. Izin Laboratorium Kesehatan Hewan (ILKH);
22. Izin Mendirikan Rumah Sakit Tipe C dan Tipe D;
23. Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C dan Tipe D;
24. Izin Operasional Klinik;
25. Izin Apotek;
26. Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama;
27. Izin Optikal;
28. Izin Pedagangan Eceran Obat / Toko Obat;
29. Izin Salon Kecantikan;
30. Izin Penyelenggaraan Sehat Pakai Air (SPA);
31. Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Formal atau Taman Kanak-kanak (TK);
32. Izin Operasional Sekolah Dasar (SD);
33. Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama (SMP).
34. Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP);
35. Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) non Formal/PAUD Satuan Pendidikan sejenis (PAUD SPS);
36. Izin Operasioanal Tempat Penitipan Anak (TPA);
37. Izin Operasional Kelompok Bermain (KOBBER);
38. Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM);
39. Izin Operasional Taman Bacaan Masyarakat (TBM);

40. Penerbitan dan Pengendalian Izin Pendirian Lembaga Bursa Kerja (LBK)/Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
41. Izin Tempat Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
42. Izin operasional Puskesmas;
43. Izin Tanda Terdaftar Penyehat Tradisional (STTPT);
44. Izin Praktek Rekam Medis (SIP-Rekam Medis);
45. Izin Praktek Dokter (SIPD)/Dokter Gigi;
46. Izin Tukang Gigi (SITG);
47. Izin Praktek Perawat Gigi (SIPPG);
48. Izin Praktek Terapi Wicara (SIPTW);
49. Izin Praktek Bidan (SIPB);
50. Izin Praktek Apoteker (SIPA);
51. Izin Praktek Perawat (SIPP);
52. Izin Praktek Okupasi Terapi (SIPOT);
53. Izin Praktek Tenaga Penyuluh Kesehatan Masyarakat (SIPTPKM);
54. Izin Praktek Fisioterapi (SIPF);
55. Izin Optisien;
56. Izin Praktek Penata Anestesi (SIPPA);
57. Izin Praktek Tenaga Sanitarian (SIPTS);
58. Izin Praktek Radiografer (SIPR);
59. Izin Operasional Usaha Pemberantasan Hama (*Pest Control*);
60. Izin Praktek Ahli Tenaga Laboratorium Medik (SIP-ATLM);
61. Izin Praktek Tenaga Gizi (SIPTGz);
62. Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK);
63. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);

64. Izin Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) Alat Kesehatan;
65. Sertifikat Produksi Pangan Rumah Tangga;
66. Toko Alat Kesehatan;
67. Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit.

Pasal 6

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

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 60 Tahun 2018 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 Kota Bogor Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 42 Seri E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Pelaksanaan pedoman dan tata cara pelayanan perizinan dan non perizinan terkait prosedur pengajuan dan persyaratan permohonan perizinan dan non perizinan baik melalui proses OSS oleh pelaku usaha maupun melalui proses SMART sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan paling lambat 1 November 2018.

Pasal 9

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 17 September 2018

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 17 September 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
ADE SARIP HIDAYAT
BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2018 NOMOR 52 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 : 71 Tahun 2018

TANGGAL : 17 September 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

A. KETENTUAN UMUM

1. Notifikasi di daftarkan oleh Pemberi Kerja TKA melalui TKA *Online* (<http://tka-online.Kemnaker.go.id>);
2. Proses Validasi Pembayaran melalui TKA-Daerah merupakan aplikasi *add-on* dari Sistem Informasi Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing (SIPPTKA) secara *online* dan terintegrasi di *database* pusat;
3. Notifikasi ialah surat pemberitahuan kepada imigrasi bahwa Tenaga Kerja Asing sudah disetujui untuk melanjutkan ke proses pembuatan Izin Tinggal Tetap (Itap)/Izin Tinggal Sementara (Itas);
4. Perizinan dan non perizinan yang sudah terdaftar dapat diproses apabila persyaratan diterima secara lengkap dan benar;
5. Perizinan dan non perizinan yang sudah terdaftar diproses sesuai jam kerja mulai dari jam 08.00 sd. 15.30 WIB setiap hari kerja;
6. Perizinan dan non perizinan yang didaftarkan di luar jam kerja akan diproses pada hari berikutnya;

B. KETENTUAN DAN PERYARATAN KHUSUS

1. Notifikasi Tenaga Kerja Asing (TKA)

- 1) bagi TKA yang lokasi penempatan kerja pada 1 (satu) provinsi atau 1 (satu) kabupaten/kota mengajukan permohonan Notifikasi ke daerah;
- 2) melakukan pengisian data, memilih lokasi penempatan, dan meng-*upload* syarat dokumen Notifikasi melalui TKA *online* bila disetujui akan mendapatkan Notifikasi dan melakukan pembayaran DKP-TKA;
- 3) petugas DPMPSTP akan melakukan pengecekan di rekening bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah setelah itu memvalidasi pembayaran, Notifikasi akan dikirimkan ke Direktorat Jenderal Imigrasi melalui TKA daerah;
- 4) Pemberi Kerja TKA setelah menerima Notifikasi penggunaan TKA wajib membayar DKP-TKA paling lama 1 (satu) hari kerja;
- 5) Pemberi Kerja TKA yang mempekerjakan TKA wajib membayar DKP-TKA yang besarnya US\$ 100 (seratus dollar Amerika Serikat) per Jabatan Per Orang per Bulan sebagai penerimaan daerah;
- 6) penerimaan daerah dari pembayaran DKP-TKA untuk tahun kedua dan seterusnya sampai dengan berakhirnya penggunaan TKA oleh pemberi kerja TKA kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota untuk lokasi TKA dalam 1(satu) wilayah daerah Kabupaten/Kota;
- 7) pembayaran DKP-TKA untuk penerimaan daerah dibayarkan melalui bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah;

- 8) integrasi *online* antara Kementerian Ketenagakerjaan dengan Dinas Provinsi atau Dinas Kabupaten/Kota dilakukan dalam rangka penggunaan data bersama yang terkait Notifikasi dan pembayaran DKP-TKA sebagai penerimaan daerah.

2. Persyaratan Notifikasi Tenaga Kerja Asing (TKA)

- a. permohonan Notifikasi TKA dilengkapi persyaratan sebagai berikut:

Mengisi

- 1) penentuan kode dan lokasi perwakilan;
- 2) identitas TKA;
- 3) jabatan TKA;

Mengunggah

- 1) dokumen TKA:
 - a) ijazah pendidikan;
 - b) sertifikat kompetensi atau pengalaman kerja;
 - c) foto;
 - d) bukti polis asuransi;
 - e) perjanjian kerja/perjanjian pekerjaan;
 - f) surat keterangan penunjukan tenaga kerja pendamping;
 - g) paspor kebangsaan TKA;
 - h) rekening koran/tabungan TKA atau Pemberi Kerja TKA.
- 2) dokumen Pemberi Kerja TKA:
 - a) surat permohonan kepada Direktur Jenderal atau Direktur;
 - b) surat permohonan kepada Direktur Jenderal Imigrasi untuk pengajuan Vitas;

- c) surat permohonan kepada Direktur Jendral Imigrasi untuk pengajuan Vitas;
- d) nomor identitas Pemberi Kerja TKA;
- e) surat persetujuan Rp. 0 (nol rupiah).

II. Ketentuan dan Persyaratan Perizinan dan Non perizinan Bidang Perizinan Pemanfaatan Ruang

A. KETENTUAN UMUM

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

B. KETENTUAN DAN PERYARATAN 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 m² (sepuluh ribu meter persegi) yang belum dikuasai dengan tujuan untuk menjamin bahwa pemanfaatan tanah tersebut sesuai peruntukan yang ditetapkan dalam rencana tata ruang kota;
- 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;
- 6) proses IP dilaksanakan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja dimulai sejak pendaftaran permohonan izin, pelaksanaan survei lapangan serta berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar serta tidak dipungut biaya retribusi;
- 7) IP memuat:
 - a) arahan tentang kesesuaian peruntukan dengan rencana tata ruang;
 - b) arahan teknis pemanfaatan ruang; dan
 - c) peta lokasi dan kesesuaian dengan rencana tata ruang;
- 8) IP yang masih berlaku dapat dilakukan perubahan terhadap nama pemohon dan jenis kegiatan, tanpa menambah masa berlaku IP awal;

- 9) apabila pada lokasi yang dimohon terdapat program Pemerintah atau Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan prasarana dan sarana atau pelayanan kepentingan umum atau lahan pertanian irigasi teknis harus mendapat persetujuan/rekomendasi dari Perangkat Daerah/instansi/lembaga yang berwenang;
- b. persyaratan IP secara elektronik
- 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) Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon dan bagi badan hukum dilengkapi dengan akta pendirian badan hukum;
 - b) Nomor Pokok Wajib Pajak (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) izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

2. Izin Lokasi (IL)

a. ketentuan IL

- 1) membuat *user-ID* pada menu *website* perizinan;
- 2) daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
- 3) IL merupakan dasar untuk melakukan penguasaan tanah dalam rangka pemanfaatan ruang;
- 4) IL ditetapkan dengan berpedoman pada IP yang dikeluarkan untuk penguasaan tanah dengan luasan minimal 10.000 m² (sepuluh ribu meter persegi). IL memuat persetujuan penguasaan tanah untuk kegiatan tertentu sesuai dengan IP yang diterbitkan;
- 5) apabila badan hukum/badan usaha/perorangan tersebut berhasil membebaskan seluruh areal yang ditunjuk, maka luas penguasaan tanah oleh badan hukum/badan usaha/perorangan tersebut dan perusahaan-perusahaan lain yang merupakan 1 (satu) grup perusahaan dengannya tidak lebih dari luasan sebagai berikut:
 - a) untuk usaha pengembangan perumahan dan pemukiman sama dengan atau lebih dari 400 Ha (empat ratus hektar) merupakan kewenangan Provinsi;
 - b) kawasan *resort* perhotelan sama dengan atau lebih dari 200 Ha (dua ratus hektar) merupakan kewenangan Provinsi;
 - c) kawasan industri sama dengan atau lebih dari 400 Ha (empat ratus hektar) merupakan kewenangan Provinsi;

- 6) IL tidak diperlukan dan dianggap sudah dikuasai oleh badan hukum/badan usaha/perorangan dalam hal tanah yang diperlukan untuk melaksanakan rencana penanaman modal tidak lebih dari 25 Ha (dua puluh lima hektar) untuk usaha pertanian dan tidak lebih dari 1 Ha (satu hektar) untuk usaha bukan pertanian;
- 7) proses IL dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari kerja dimulai sejak pelaksanaan survei lapangan serta berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar dan tidak dipungut biaya retribusi;
- 8) IL berlaku selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang untuk selama 1 (satu) tahun berikutnya, apabila tanah yang sudah diperoleh mencapai 50% (lima puluh persen) dari luas tanah yang ditetapkan dalam IL dengan melampirkan pemantauan perolehan tanah dari BPN;
- 9) apabila penguasaan tanah di bawah 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka tidak diberikan pengajuan IL Perpanjangan, dan IL hanya diberikan pada luasan tanah yang telah dikuasai;
- 10) apabila penguasaan tanah tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka wajib mengajukan IP baru dengan luasan berdasarkan pencapaian penguasaan tanah terakhir dalam jangka waktu perpanjangan;
- 11) permohonan perpanjangan izin sebagaimana dimaksud pada huruf a diajukan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sebelum jangka waktu izin berakhir;

b. persyaratan IL secara elektronik

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

- a) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- b) IP yang masih berlaku pada lokasi dan luas yang sama dengan lokasi IL yang dimohon;
- c) Pertimbangan Teknis Pertanahan dari Kantor Pertanahan (BPN);
- 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) izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

3. Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT)

a. ketentuan IPPT

- 1) IPPT diberikan untuk kegiatan pemanfaatan ruang pada lahan yang sudah dikuasai kecuali untuk bangunan Rumah Tinggal Tunggal, Rumah Ibadah dan Kantor Pemerintah;
- 2) IPPT berlaku selama lokasi tersebut digunakan sesuai dengan peruntukannya dan tidak bertentangan dengan kepentingan umum;

- 3) proses IPPT dimulai dengan mengajukan surat permohonan IPPT ke Wali Kota Bogor melalui DPMPTSP;
- 4) IPPT berlaku selama 2 (dua) tahun dan apabila dalam waktu tersebut belum mengajukan permohonan IMB, maka IPPT dinyatakan tidak berlaku lagi, dikecualikan untuk perumahan terstruktur dan sudah mempunyai *Site Plan*;
- 5) proses IPPT dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari kerja dimulai sejak pendaftaran permohonan izin, pelaksanaan survei lapangan serta berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar serta tidak dipungut biaya retribusi;
- 6) IPPT berlaku jika tidak meresahkan masyarakat;

b. persyaratan IPPT

Permohonan IPPT diajukan Kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPTSP dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui *website perizinan.kotabogor.go.id*, dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar 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 Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (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 Lapangan Udara Atang Sanjaya untuk jumlah lantai bangunan diatas 5 (lima) lantai atau ketinggian bangunan di atas 15 m (lima belas meter) dan bangunan menara/*tower* pada *Zona Green Field* dan untuk menara *Roof Top* pada bangunan di atas 5 (lima) lantai/15 m (lima belas meter);
- g) gambar pra *Siteplan/layout* dengan format CAD/DWG;
- h) Izin Prinsip dan/atau Izin Lokasi kecuali bagi yang dipersyaratkan;
- i) IMB terdahulu dan foto bangunan *eksisting* apabila bermaksud bongkar-berdirikan/Perubahan Fungsi Bangunan/Perluasan;
- j) surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang diketahui oleh Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW), Lurah, dan Camat bagi yang di luar kriteria AMDAL;
- k) untuk permohonan rumah sakit, melampirkan rekomendasi studi kelayakan dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
- l) surat pernyataan dari pemohon mengenai jumlah kursi untuk rumah makan/Restoran/Cafe bermeterai cukup;

- m) surat pernyataan dari pemohon mengenai jumlah tempat tidur bagi klinik dengan rawat inap, bermeterai cukup;
- n) surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga untuk Bangunan Menara/*Tower* yaitu dengan melampirkan peta lokasi warga sekitar radius 1 (satu) kali rebanan tinggi menara ditambah 5 m (lima meter);
- o) izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

4. Izin Jalan Masuk (IJM)

a. ketentuan IJM

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

b. persyaratan permohonan IJM 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;
- 8) Izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

5. Pengesahan Rencana Tapak/ *Site Plan*

- a. ketentuan pengesahan Rencana Tapak/ *Site plan*
 - 1) 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;

- 2) proses pengesahan Rencana Tapak/*Site Plan* dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari kerja dimulai sejak pelaksanaan survei dan rapat pembahasan serta persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
- b. persyaratan pengesahan Rencana Tapak/*Site Plan* persyaratan pengesahan rencana tapak/*Site Plan* sebagai berikut:
- 1) surat kuasa dan fotokopi KTP yang diberi kuasa dalam hal permohonan bukan dilakukan oleh pemohon sendiri, bermeterai 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 Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (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/*Site Plan* yang telah disahkan, dalam hal pengurusan Revisi Rencana Tapak/*Site Plan*;
- 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;
- 12) izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

a. ketentuan IMB

- 1) membuat *user-ID* pada menu *website* perizinan;
- 2) daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
- 3) IMB untuk membangun baru, alih fungsi, memperluas, balik nama, pemecahan/*splitzing* dan/atau renovasi bangunan gedung serta duplikasi sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku;
- 4) permohonan IMB diajukan Kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPTSP dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui *website* perizinan.kotabogor.go.id, dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar;
- 5) IMB diterbitkan sesuai dengan fungsinya;
- 6) permohonan IMB Rumah Tinggal Tunggal di luar perumahan terstruktur dengan luas tanah maksimal 150 m² (seratus lima puluh meter persegi) dengan ketinggian maksimal 2 (dua) lantai, diterbitkan oleh Camat;

- 7) proses IMB dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari kerja dimulai sejak pendaftaran diterima secara lengkap dan benar;
- 8) masa berlaku IMB selama bangunan tidak berubah bentuk dan/atau fungsi.

b. persyaratan IMB

- 1) permohonan IMB Rumah Tinggal Tunggal di luar perumahan terstruktur dengan luas tanah diatas 150 m² (seratus lima puluh meter persegi) dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a) KTP pemohon dan bagi badan hukum dilengkapi dengan akta pendirian badan hukum;
 - b) NPWP Perusahaan/NPWP Cabang Bogor bagi usaha yang kantor pusatnya berada di luar Kota Bogor, NPWP Perorangan untuk usaha perorangan, yang telah diverifikasi dan sesuai dalam Surat Konfirmasi Status Wajib Pajak (SKSWP);
 - c) bukti lunas PBB P2 tahun berjalan;
 - d) surat pernyataan kesanggupan mematuhi ketentuan teknis dan menanggung resiko konstruksi bangunan (**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;
 - j) izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.
- 2) persyaratan untuk IMB Non Rumah Tinggal Tunggal, dengan cara mengunggah persyaratan sebagai berikut:
- a) Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - b) bukti lunas PBB P2 tahun berjalan;
 - c) surat pernyataan kesanggupan mematuhi ketentuan teknis dan menanggung resiko konstruksi bangunan (**format IMB. 2**) bermaterai cukup;
 - d) sertifikat hak atas tanah/Akta Jual Beli;
 - e) gambar rencana arsitektur (denah, tampak dan potongan dengan skala 1:100 atau 1:200) dalam format CAD/DWG;
 - f) surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang berbatasan langsung, diketahui oleh RT, RW, Lurah dan Camat, dengan melampirkan KTP tetangga (**Format IMB.5**), bagi yang di luar kriteria AMDAL;
 - g) perhitungan dan gambar rencana konstruksi serta laporan hasil penyelidikan tanah untuk jenis bangunan bertingkat diatas 4 (empat) lantai;

- h) IPPT
- i) bangunan milik pemerintah daerah melampirkan surat persetujuan penggunaan tanah;
- j) Izin Lingkungan/Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);
- k) IMB terdahulu dan gambar bangunan gedung bila bermaksud bongkar-berdirikan/perubahan fungsi, memperluas/memperbaiki bangunan gedung;
- l) Saran Teknis Lalu Lintas atau rekomendasi penilaian Analisis Dampak Lalu Lintas (Andallalin) dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Perhubungan;
- m) Rencana Tapak/*Site Plan* yang telah disahkan, bagi yang memenuhi kriteria *Site Plan*;
- n) Rencana Anggaran Biaya (RAB) *Mechanical Electrical* (ME)/ Listrik;
- o) 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.
- p) izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

- 3) Persyaratan untuk IMB Bangunan Gedung Bukan Hunian berupa Reklame menempel pada Gedung dalam dan luar ruang untuk luas bidang $>12 \text{ M}^2$, sebagaimana dimaksud pada angka 2 dengan cara mengunggah persyaratan sebagai berikut:
- a) Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - b) bukti lunas PBB P2 tahun berjalan;
 - c) surat pernyataan kesanggupan mematuhi persyaratan teknis bangunan (**Format IMB. 2**), bermeterai cukup;
 - d) IMB Bangunan gedung;
 - e) gambar rencana arsitektur (denah tampak dan potongan, dengan skala 1:50 atau 1:100) dan Perhitungan Konstruksi Reklame, dari pemegang Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB) atau Surat Keterangan Keahlian (SKA) bidang konstruksi;
 - f) surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik lahan apabila diselenggarakan bukan pada lahan sendiri/Surat Perjanjian Sewa;
 - g) jaminan asuransi kecelakaan yang diakibatkan oleh Bangunan Reklame (dengan ketentuan luas bidang $\geq 24 \text{ m}^2$ (lebih besar atau sama dengan dua puluh empat meter persegi));
 - h) izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin;
- 4) persyaratan untuk IMB Bangunan Gedung Bukan Hunian berupa Reklame Tiang Pancang dalam sarana, di halaman gedung dan di atas gedung dengan luas bidang $>6 \text{ m}^2$ (lebih besar dari enam meter persegi), dengan cara mengunggah persyaratan sebagai berikut:
- a) Nomor Induk Berusaha (NIB);

- b) bukti lunas PBB P2 tahun berjalan;
 - c) surat pernyataan kesanggupan mematuhi persyaratan teknis bangunan (**Format IMB. 2**), bermeterai cukup;
 - d) sertifikat hak atas tanah atau bukti perolehan tanah untuk reklame yang berdiri di luar sarana;
 - e) gambar arsitektur dan gambar konstruksi serta Rencana Anggaran Biaya (RAB) bangun gedung bukan hunian reklame dari pemegang Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB) atau Surat Keterangan Keahlian (SKA) bidang konstruksi (untuk ukuran bidang reklame > 6m² (lebih besar dari enam meter persegi) jenis *single pole* dan *double pole*);
 - f) jaminan asuransi kecelakaan yang diakibatkan oleh Bangunan Reklame (dengan ketentuan luas bidang ≥24 m² (lebih besar atau sama dengan dua puluh empat meter persegi));
 - g) izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin;
- 5) persyaratan untuk IMB Pemisahan/*Splitzing*, dilengkapi persyaratan yang tercantum dengan cara mengunggah persyaratan sebagai berikut:
- a) Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - b) bukti lunas PBB P2 tahun berjalan;
 - c) IMB Induk;
 - d) hasil pindai gambar rencana bangunan yang sudah divalidasi (denah, tampak dan potongan dengan skala 1:100 atau 1:200);
 - e) sertifikat hak atas tanah induk/dertifikat pecahan;

- f) daftar nama pemilik bangunan dan tipe bangunan yang akan di *Splitzing*;
 - g) Rencana Tapak/*Site Plan* yang telah disahkan.
 - h) gambar rencana arsitektur bangunan yang di *Splitzing* (Denah, tampak dan potongan dengan skala 1:100 atau 1:200) dalam format CAD/DWG;
 - i) izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.
- 6) persyaratan untuk IMB Gedung bukan Hunian berupa menara, dilengkapi persyaratan yang tercantum dengan cara mengunggah persyaratan sebagai berikut:
- a) Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - b) bukti lunas PBB P2 tahun berjalan;
 - c) IPPT;
 - d) Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)/Izin Lingkungan dan Dokumen UKL-UPL untuk menara dengan ketinggian diatas 50 m (lima puluh meter);
 - e) Surat Pernyataan Mematuhi Ketentuan Teknis dan Menanggung Resiko Konstruksi Bangunan (**format IMB. 2**);
 - f) surat pernyataan menggunakan *tower* bersama;
 - g) 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;

- h) jaminan asuransi kecelakaan yang diakibatkan oleh bangunan menara;
 - i) izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin;
- 7) persyaratan untuk IMB Rumah Ibadah, dengan cara mengunggah persyaratan sebagai berikut:
- a) KTP pemohon dan bagi badan hukum dilengkapi dengan akta pendirian badan hukum;
 - b) surat pernyataan kesanggupan mematuhi ketentuan teknis dan menanggung resiko konstruksi bangunan (**format IMB.2**) bermaterai cukup;
 - c) sertifikat hak atas tanah/akta tanah;
 - d) untuk pendirian Rumah Ibadah selain memenuhi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis bangunan gedung juga harus memenuhi persyaratan khusus yaitu:
 - 1. melampirkan daftar nama dan KTP pengguna rumah ibadah paling sedikit 90 (sembilan puluh) orang yang disetujui Lurah dan Camat;
 - 2. melampirkan bukti tertulis dukungan masyarakat setempat 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;
- 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 di atas 4 (empat) lantai;
- g) Izin Lingkungan/SPPL;
- 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/*Site Plan* yang telah disahkan, bagi yang memenuhi kriteria *Site Plan*.

7. Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR) Permanen

- a. ketentuan IPR Permanen
 - 1) permohonan IPR diajukan kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPSTP dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui *website perizinan.kotabogor.go.id* dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar;

- 2) proses IPR baru dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja dimulai sejak persyaratan IPR diunggah dan diterima secara lengkap dan benar;
 - 3) proses IPR perpanjangan dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari kerja dimulai sejak persyaratan IPR diunggah dan diterima secara lengkap dan benar;
 - 4) masa berlaku IPR selama 1 (satu) tahun;
 - 5) 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 Permanen secara elektronik
- 1) persyaratan permohonan pengajuan IPR 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 IPR.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 m² (enam meter persegi) dan reklame menempel pada bangunan gedung dengan luas bidang lebih dari 12 m² (dua belas meter persegi);
 - i) jaminan asuransi kecelakaan yang diakibatkan oleh Bangunan Reklame (dengan ketentuan luas bidang ≥ 24 m² (lebih besar atau sama dengan dua puluh empat meter persegi));
 - j) izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.
- 2) persyaratan 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 IPR.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 m² (enam meter persegi) dan reklame menempel pada bangunan gedung dengan luas bidang lebih dari 12 m² (dua belas meter persegi);
- h) Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah untuk Reklame;
- i) jaminan asuransi kecelakaan yang diakibatkan oleh Bangunan Reklame (dengan ketentuan luas bidang ≥ 24 m² (lebih besar atau sama dengan dua puluh empat meter persegi))
- j) izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

- 3) persyaratan 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);
 - g) izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.
- 4) persyaratan permohonan pengajuan IPR permanen 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 IPR.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;
- h) izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

8. Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR) Non Permanen

- a. ketentuan IPR Non permanen

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

- b. persyaratan IPR non permanen Secara elektronik

Persyaratan permohonan pengajuan IPR Non permanen dengan cara mengunggah persyaratan permohonan 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) surat pernyataan kesesuaian reklame dan bertanggungjawab terhadap keamanan pemasangan reklame meliputi:
 - a) foto terbaru rencana penempatan reklame;
 - b) nama produk;
 - c) jenis reklame (spanduk/umbul-umbul/banner/balon udara/reklame tidak permanen lainnya);
 - d) jumlah;
 - e) ukuran;
 - f) lokasi pemasangan (Ruang Terbuka Hijau (RTH)/panggung reklame/lahan swasta);
 - g) masa berlaku
- 4) izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

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

a. ketentuan Izin Pemakaian Tanah (IPT) / PPTR

- 1) permohonan IPT/PPTR diajukan kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPTSP dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui *website perizinan.kotabogor.go.id*, dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar;

- 2) permohonan IPT/PPTR mengajukan terlebih dahulu Surat Permohonan kajian teknis pemasangan reklame di lahan Pemerintah Daerah/Ruang Terbuka Hijau (RTH) kepada DPMPTSP Kota Bogor.
 - 3) Permohonan IPT/PPTR yang sudah mendapatkan rekomendasi saran teknis pemasangan reklame di lahan Pemerintah Daerah dapat melakukan pendaftaran dengan cara mengunggah persyaratan permohonan yang dapat diunggah melalui perizinan.kotabogor.go.id.
 - 4) proses IPT/PPTR baru dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja dimulai sejak pendaftaran dan hasil kajian teknis IPT disetujui oleh Wali Kota;
 - 5) proses IPT/PPTR perpanjangan dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari kerja dimulai sejak pendaftaran dan hasil kajian teknis IPT/PPTR disetujui oleh Wali Kota;
 - 6) masa berlaku IPT/PPTR selama 1 (satu) tahun;
 - 7) permohonan perpanjangan izin sebagaimana dimaksud pada huruf a diajukan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sebelum jangka waktu izin berakhir;
- b. persyaratan IPT/PPTR secara elektronik
- permohonan pengajuan IPT/PPTR 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) surat pernyataan kesesuaian IPT/PPTR dan bertanggung jawab terhadap keamanan konstruksi (**format IPR.1**);
- d) gambar desain produk dan naskah reklame permanen;
- e) foto terbaru rencana penempatan reklame permanen;
- 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 m² (enam meter persegi);
- h) jaminan asuransi kecelakaan yang diakibatkan oleh Bangunan Reklame (dengan ketentuan luas bidang ≥ 24 m² (lebih besar sama dengan dua puluh empat meter persegi));
- i) izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

10. Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK)

- a. ketentuan Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK)
 - 1) permohonan IUJK diajukan Kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPTSP dengan cara mengisi formulir yang telah disediakan dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan (dengan memperlihatkan dokumen asli) serta diproses berdasarkan tata cara/mechanisme yang telah ditentukan;

- 2) persyaratan yang sudah masuk ke DPMPTSP akan dilakukan verifikasi lapangan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - 3) proses IUJK dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari kerja dimulai sejak pendaftaran dan berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar;
 - 4) masa berlaku IUJK selama 3 (tiga) tahun;
- b. persyaratan IUJK (Kontruksi)
- 1) persyaratan untuk permohonan izin baru dengan mengisi formulir (**format IUJK.1**) adalah sebagai berikut:
 - a) Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - b) bukti lunas PBB P2 tahun berjalan;
 - c) menyerahkan fotokopi Akta Pendirian Badan Usaha Jasa Konstruksi (BUJK);
 - d) menyerahkan fotokopi pengesahan kehakiman perusahaan bagi BUJK yang berbentuk perseroan;
 - e) menyerahkan fotokopi Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku dan telah diregistrasi lembaga;
 - f) menyerahkan fotokopi Kartu Penanggung Jawab Teknik-Badan Usaha (PJT-BU);
 - g) menyerahkan fotokopi Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari PJT-BU yang telah diregistrasi oleh lembaga;
 - h) menyerahkan Daftar Riwayat Hidup Penanggung Jawab Badan Usaha;

- i) menyerahkan fotokopi KTP, ijazah pendidikan formal, SKA, dan SKT tenaga ahli/terampil BUJK;
- j) SKSWP dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kota Bogor;
- k) menyerahkan fotokopi Kartu Tanda Anggota (KTA) Perusahaan apabila BUJK yang bersangkutan tergabung dalam asosiasi;
- l) menyerahkan fotokopi Surat Keterangan Domisili BUJK yang berlaku dan dileges kelurahan;
- m) melampirkan fotokopi IMB;
- n) izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

11. Izin Usaha Jasa Konsultan (IUJK)

a. ketentuan Izin Usaha Jasa Konsultan (IUJK).

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

b. persyaratan IUJK (Konsultan)

Persyaratan untuk permohonan izin baru dengan mengisi formulir **(format IUJK.1)** adalah sebagai berikut:

- 1) Nomor Induk Berusaha
- 2) bukti lunas PBB P2 tahun berjalan;
- 3) menyerahkan fotokopi Akta Pendirian Badan Usaha Jasa Konstruksi (BUJK);
- 4) menyerahkan fotokopi pengesahan kehakiman perusahaan bagi BUJK yang berbentuk perseroan;
- 5) menyerahkan fotokopi Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku dan telah diregistrasi lembaga;
- 6) menyerahkan fotokopi Kartu Penanggung Jawab Teknik-Badan Usaha (PJT-BU);
- 7) menyerahkan fotokopi Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari PJT-BU yang telah diregistrasi oleh lembaga;
- 8) menyerahkan Daftar Riwayat Hidup Penanggung Jawab Badan Usaha;
- 9) menyerahkan fotokopi KTP, ijazah pendidikan formal, SKA, dan SKT tenaga ahli/terampil BUJK;
- 10) SKSWP dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kota Bogor;
- 11) menyerahkan fotokopi Kartu Tanda Anggota (KTA) Perusahaan apabila BUJK yang bersangkutan tergabung dalam asosiasi;
- 12) menyerahkan fotokopi Surat Keterangan Domisili BUJK yang berlaku dan dileges kelurahan;
- 13) melampirkan fotokopi IMB;
- 14) izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

12. Tanda Daftar Tenaga Teknis (TDTT) IUJK

- a. ketentuan TDTT IUJK
 - 1) permohonan TDTT IUJK diajukan kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPSTSP dengan mengisi formulir (**format TDTT.1**) yang telah disediakan dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan serta diproses berdasarkan tata cara/mechanisme yang telah ditentukan;
 - 2) proses TDTT IUJK dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari kerja dimulai sejak pendaftaran dan berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar;
 - 3) masa berlaku TDTT IUJK selama 3 (tiga) tahun;
- b. persyaratan TDTT IUJK 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) Sertifikat Keterampilan (SKT) yang telah diregistrasi oleh lembaga;
 - 6) menyerahkan Daftar Riwayat Hidup;
 - 7) SKSWP dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kota Bogor.
 - 8) izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

13. Izin Galian Utilitas

- a. ketentuan Izin Galian Utilitas
 - 1) permohonan IGU diajukan kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPTSP dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui *website* perizinan.kotabogor.go.id, dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar;
 - 2) proses IGU dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja dimulai sejak pendaftaran dan berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar;
 - 3) masa berlaku IGU disesuaikan dengan rencana pelaksanaan galian utilitas dan rekomendasi teknis;
- b. persyaratan permohonan Izin Galian Utilitas sebagai berikut:
 - 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - 2) surat pernyataan bertanggung jawab atas kewajiban memelihara dan menjaga jaringan utilitas dan menanggung segala resiko atas segala akibat yang mungkin ditimbulkan dari kerusakan yang terjadi atas sarana atau prasarana yang dibangun/dipasang pada bagian-bagian jalan milik kewenangan Pemerintah Kota Bogor yang dimohon sesuai dengan formulir **(format IGU)**;
 - 3) mengunggah persyaratan teknis yaitu:
 - a) peta lokasi rencana penggalian;
 - b) rencana teknis;
 - c) metode pelaksanaan;
 - d) jadual waktu pelaksanaan;

- 4) rekomendasi teknis dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan di jalan yang merupakan kewenangan kota;
- 5) rekomendasi teknis dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- 6) rekomendasi teknis dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan permukiman apabila menggunakan sarana dan prasarana RTH;
- 7) jaminan asuransi pelaksanaan paska galian untuk mengembalikan sesuai dengan kondisi semula.
- 8) Izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

14. Izin Penyelenggaraan Tempat Parkir

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

- b. persyaratan permohonan IPTP mengunggah persyaratan sebagai berikut:
- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - 2) bukti lunas PBB P2 tahun berjalan;
 - 3) IMB dan gambar bangunan;
 - 4) apabila pengelola tempat parkir bukan pemilik, harus dilengkapi surat sewa menyewa/ Pernyataan penyelenggaraan tempat parkir dari pemilik lahan.
 - 5) rekomendasi teknis dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan apabila ada perubahan luas sarana ruang parkir;
 - 6) izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

15. Akta Izin Pesawat Uap

- a. ketentuan Akta Izin Pesawat Uap
- 1) permohonan AIPU diajukan kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPSTP dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui *website* perizinan.kotabogor.go.id, dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar;
 - 2) proses AIPU dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja dimulai sejak pendaftaran dan berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar.
 - 3) masa berlaku selama 1 (satu) tahun;
- b. persyaratan permohonan IPU sebagai berikut:
- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - 2) bukti lunas PBB P2 tahun berjalan;
 - 3) bukti pembayaran keikutsertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;

- 4) dokumen Pesawat Uap;
- 5) rekomendasi teknis dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja;
- 6) izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

16. Izin Operasi Lift

a. ketentuan Izin Operasi Lift

- 1) permohonan IOL diajukan kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPSTSP dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui *website* perizinan.kotabogor.go.id, dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar;
- 2) proses 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) dokumen lift;
- 5) IMB;
- 6) rekomendasi teknis dari perangkat instansi terkait;
- 7) izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

17. 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*, dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a) Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - b) bukti lunas PBB P2 tahun berjalan;
 - c) rekomendasi dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
 - d) jenis dan karakteristik, jumlah limbah bahan beracun dan berbahaya yang disimpan/dikumpulkan;
 - e) lokasi/area tempat penyimpanan/pengumpulan;
 - f) desain tempat penyimpanan/pengumpulan;

- g) kontrak kerja dengan pihak ketiga yang telah mendapatkan izin;
- h) izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

18. Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC)

- a. ketentuan Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC)
 - 1) mengisi data untuk memperoleh Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - 2) setiap usaha dan atau kegiatan dilarang membuang air limbah yang mengandung radioaktif ke air atau sumber air;
 - 3) dilarang menerbitkan IPLC yang melanggar baku mutu air dan menimbulkan pencemaran air;
 - 4) setiap usaha dan atau kegiatan yang akan membuang air limbah cair wajib memiliki IPLC;
 - 5) permohonan IPLC didasarkan pada hasil kajian analisis mengenai dampak lingkungan atau kajian upaya pengelolaan lingkungan dan upaya pemantauan lingkungan;
 - 6) IPLC berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan;
 - 7) 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 DPMPSTP dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui *website* perizinan.kotabogor.go.id, dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar;

- 2) persyaratan IPLC sebagai berikut:
- a) Nomor Induk Berusaha;
 - b) bukti lunas PBB P2 tahun berjalan;
 - c) rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Bogor;
 - d) IMB;
 - e) peta lokasi pembuangan limbah cair;
 - f) gambar desain konstruksi Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL) serta saluran pembuangan limbah cair;
 - g) hasil pemeriksaan kualitas limbah cair yang akan dibuang dari laboratorium rujukan;
 - h) 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;
 - i) IPLC lama bila perpanjangan;
 - j) tanda terima penyampaian LKPM periode terakhir (bagi badan hukum/badan usaha kelas menengah dan besar) bagi yang telah memiliki izin prinsip penanaman modal);
 - k) izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

19. Izin Lingkungan

- a. ketentuan Izin Lingkungan
 - 1) membuat *user-ID* pada menu *website perizinan.kotabogor.go.id*;
 - 2) daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
- b. persyaratan Izin Lingkungan secara elektronik

Permohonan Izin Lingkungan baru dan perpanjangan diajukan kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPTSP dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui *website [website \[perizinan.kotabogor.go.id\]\(http://perizinan.kotabogor.go.id\)](http://perizinan.kotabogor.go.id)*, dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar sebagai berikut:

 - 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - 2) berita acara hasil survei Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT);
 - 3) Izin Lingkungan Komitmen dari Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (*Online Single Submission (OSS)*);
 - 4) dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL);
 - 5) persetujuan dokumen UKL – UPL;
 - 6) dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal);
 - 7) Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup;
 - 8) izin lama jika perpanjangan atau perubahan.

20. Sertifikat Laik Fungsi

- a. ketentuan Sertifikat Laik Fungsi
 - 1) membuat *user-ID* pada menu *website perizinan.kotabogor.go.id*;

- 2) daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
- b. persyaratan Sertifikat Laik Fungsi
- Permohonan Sertifikat Laik Fungsi baru dan perpanjangan diajukan kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPSTP dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui *website perizinan.kotabogor.go.id*, dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar sebagai berikut:
- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - 2) gambar teknis bangunan gedung terbangun (*as built drawing*);
 - 3) pernyataan dari pengawas atau manajemen kontruksi untuk bangunan gedung baru atau dari pengkaji teknis untuk bangunan gedung yang sudah ada (*eksisting*) bahwa bangunan gedung yang dibangun telah sesuai dengan IMB Laik Fungsi;
 - 4) lampirkan pendukung yang menyatakan fungsi bangunan gedung;
 - 5) Izin *Genset* untuk bangunan yang menggunakan *Genset* dengan kapasitas diatas 200 KVA;
 - 6) izin lama jika perpanjangan atau perubahan.

III. KETENTUAN DAN PERSYARATAN PERIZINAN BERUSAHA TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK BIDANG PERIZINAN PEREKONOMIAN DAN SOSIAL BUDAYA

A. KETENTUAN UMUM

1. Izin yang tidak diproses melalui OSS dilaksanakan dalam sistem aplikasi SMART (Sederhana, Mudah, Akuntabel, Ramah dan Transparan);

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

B. KETENTUAN DAN PERYARATAN KHUSUS

1. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Bidang Usaha Toko Swalayan

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

- b) untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/memperbarui data perusahaan;
 - 4) paling lama 35 (tiga puluh lima) hari kerja pelaku usaha (pemohon) wajib memenuhi komitmen berupa melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar sesuai peraturan perundangan-undangan sebelum izin diterbitkan;
 - 5) penyelesaian perizinan selama 3 (tiga) hari kerja;
 - 6) pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait;
- b. persyaratan SIUP Bidang Usaha Toko Swalayan yang berdiri sendiri:
- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - 2) hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat, yang disahkan oleh dinas yang membidangi perdagangan (dikecualikan untuk minimarket);
 - 3) rekomendasi dari instansi yang berwenang;
 - 4) IMB sesuai peruntukan;
 - 5) dokumen rencana kemitraan dengan usaha mikro atau usaha kecil untuk pusat perbelanjaan atau toko modern (format terlampir);

- 6) surat pernyataan memenuhi ketentuan yang berlaku;
 - 7) pasfoto ukuran 3x4;
 - 8) lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
- c. persyaratan SIUP Bidang Usaha Toko Swalayan yang terintegrasi dengan pusat perbelanjaan atau bangunan/kawasan lain:
- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - 2) hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat, yang disahkan oleh dinas yang membidangi perdagangan (dikecualikan untuk minimarket);
 - 3) rekomendasi dari instansi yang berwenang/ dibuatkan surat pernyataan;
 - 4) melampirkan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan atau izin bangunan/kawasan lainnya tempat berdirinya toko swalayan;
 - 5) memiliki rencana kemitraan dengan usaha mikro atau usaha kecil untuk pusat perbelanjaan atau toko modern;
 - 6) surat pernyataan memenuhi ketentuan yang berlaku;
 - 7) pasfoto ukuran 3x4;
 - 8) lunas bayar PBB P2 tahun berjalan.

2. SIUP Bidang Usaha Pusat Perbelanjaan

- a. ketentuan Bidang Usaha Pusat Perbelanjaan
- 1) membuat *user-ID* pada menu *website* perizinan;

- 2) daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
 - 3) jenis usaha terdiri dari:
 - a) untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha, dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;
 - b) untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/atau memperbarui data perusahaan;
 - 4) paling lama 35 (tiga puluh lima) hari kerja pelaku usaha (pemohon) wajib memenuhi komitmen berupa melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar sesuai peraturan perundangan-undangan sebelum izin diterbitkan;
 - 5) penyelesaian perizinan selama 3 (tiga) hari kerja;
 - 6) pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait;
- b. persyaratan Bidang Usaha Pusat Perbelanjaan
- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - 2) hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat, yang disahkan oleh dinas yang membidangi perdagangan ;
 - 3) IMB sesuai peruntukan;

- 4) dokumen rencana kemitraan dengan usaha mikro atau usaha kecil untuk pusat perbelanjaan atau toko modern (format terlampir);
- 5) lunas bayar PBB P2 tahun berjalan.

3. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)

a. ketentuan STPW:

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

- b. persyaratan STPW penerima waralaba dari dalam negeri
 - 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - 2) prospektus penawaran waralaba;
 - 3) perjanjian waralaba;
 - 4) lunas bayar PBB P2 tahun berjalan.

4. Tanda Daftar Gudang (TDG)

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

- b. persyaratan untuk TDG
 - 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - 2) Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - 3) Paspor dan Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) bagi penanggung jawab perusahaan;
 - 4) Sertifikat Layak Fungsi (SLF);
 - 5) lunas bayar PBB P2 tahun berjalan.

5. Izin Usaha Industri (IUI)

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

- 4) paling lama 3 (tiga) hari kerja pelaku usaha (pemohon) wajib memenuhi komitmen berupa melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar sesuai peraturan perundangan-undangan sebelum izin diterbitkan;
 - 5) pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait;
- b. persyaratan Izin Usaha Industri
- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - 2) IMB (Izin Mendirikan Bangunan);
 - 3) melampirkan data kapasitas usaha dan jenis peralatan yang digunakan untuk produksi;
 - 4) surat pernyataan modal usaha dan luas ruang usaha yang digunakan;
 - 5) lunas bayar PBB P2 tahun berjalan.

6. 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/SPPL;
 - 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% (dua puluh persen) dari total luas bangunan sesuai IMB, modal usaha maksimal Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan kegiatan usaha tidak mengganggu lingkungan;
- b. persyaratan IPI
- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - 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 dengan melampirkan 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. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)

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

- 3) jenis usaha terdiri dari:
 - a) untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha, dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;
 - b) untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/atau memperbarui data perusahaan;
- 4) paling lama 3 (tiga) hari kerja pelaku usaha (pemohon) wajib memenuhi komitmen berupa melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar sesuai peraturan perundangan-undangan sebelum izin diterbitkan;
- 5) pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait;
- b. persyaratan untuk permohonan TDUP adalah sebagai berikut:
 - 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - 2) IMB sesuai peruntukan;
 - 3) Izin Lingkungan/SPPL;
 - 4) surat pernyataan modal usaha dan luas ruang usaha yang digunakan;
 - 5) Pasfoto ukuran 3x4;
 - 6) lunas bayar PBB P2 tahun berjalan.

8. Izin UMOT (Usaha Mikro Obat Tradisional)

- a. ketentuan UMOT
 - 1) membuat *user-ID* pada menu *website* perizinan;

- 2) daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
 - 3) jenis usaha terdiri dari:
 - a) untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;
 - b) untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/atau memperbarui data perusahaan;
 - 4) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
 - 5) pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait;
- b. persyaratan untuk UMOT
- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - 2) Izin Lingkungan/SPPL;
 - 3) IMB;
 - 4) lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
 - 5) daftar sediaan obat tradisional yang akan diproduksi;
 - 6) data tenaga teknis kefarmasian/tenaga kesehatan tradisional jamu penanggung jawab meliputi KTP, Ijazah, STR, Surat Pernyataan Sanggup Bekerja Penuh Waktu, Surat Perjanjian Kerjasama Tenaga Teknis Kefarmasian sebagai penanggung jawab pelaku usaha.

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

a. ketentuan PRT dan PKRT

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

b. persyaratan untuk PRT dan PKRT

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin Lingkungan/SPPL;
- 3) IMB;
- 4) lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
- 5) sertifikasi pelatihan pelaksanaan PRT yang baik bagi pelaku usaha;
- 6) sertifikat memiliki bangunan sendiri, kontrak atau sewa paling singkat 2 (dua) tahun.

10. Sertifikat Produksi Pangan Rumah Tangga

- a. ketentuan Sertifikat Produksi Pangan Rumah Tangga
 - 1) membuat *user-ID* pada menu *website* perizinan;
 - 2) daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
 - 3) jenis usaha terdiri dari:
 - a) untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;
 - b) untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/atau memperbarui data perusahaan;
 - 4) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
 - 5) pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait;
- b. persyaratan untuk Sertifikat Produksi Pangan Rumah Tangga
 - 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - 2) Izin Lingkungan / SPPL;
 - 3) IMB ;
 - 4) lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
 - 5) Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan;
 - 6) Sertifikat Pemenuhan Aspek Higiene Sanitasi dan dokumentasi.

11. Toko Alat Kesehatan

- a. ketentuan Toko Alat Kesehatan
 - 1) membuat user-ID pada menu website perizinan;
 - 2) daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
 - 3) jenis usaha terdiri dari:
 - a) untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;
 - b) untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/atau memperbarui data perusahaan;
 - 4) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
 - 5) pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait.
- b. persyaratan untuk Toko Alat Kesehatan
 - 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - 2) Izin Lingkungan/SPPL;
 - 3) IMB ;
 - 4) lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
 - 5) bukti kepemilikan bangunan atau bagi sewa melampirkan Surat Perjanjian Sewa Menyewa;
 - 6) daftar alat kesehatan yang disalurkan.

12. Izin Operasional Klinik

a. ketentuan Izin Operasional Klinik

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

b. persyaratan untuk Izin Operasional Klinik

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin Lingkungan/SPPL;
- 3) IMB;
- 4) lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
- 5) profil klinik;
- 6) daftar sumber daya manusia, sarana, prasarana, dan peralatan;

13. Izin Apotek

- a. ketentuan Izin Apotek
 - 1) membuat *user-ID* pada menu *website* perizinan;
 - 2) daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
 - 3) jenis usaha terdiri dari:
 - a) untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;
 - b) untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/memperbarui data perusahaan;
 - 4) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
 - 5) pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait;
- b. persyaratan untuk Izin Apotek
 - 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - 2) Izin Lingkungan/SPPL;
 - 3) IMB;
 - 4) lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
 - 5) Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA);
 - 6) Surat Izin Praktek Apoteker;
 - 7) daftar sarana dan prasarana.

14. Izin Toko Obat

a. ketentuan Izin Toko Obat

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

b. persyaratan untuk Izin Toko Obat

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin Lingkungan/SPPL;
- 3) IMB;
- 4) lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
- 5) Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK);
- 6) Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian sebagai penanggungjawab teknis.

15. Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, D, dan D Pratama

- a. ketentuan Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, D, dan D Pratama
 - 1) membuat *user-ID* pada menu *website* perizinan;
 - 2) daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
 - 3) jenis usaha terdiri dari:
 - a) untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;
 - b) untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/atau memperbarui data perusahaan;
 - 4) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
 - 5) pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait;
- b. persyaratan untuk Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, D, dan D Pratama
 - 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - 2) Izin Lingkungan/SPPL;
 - 3) SLF (Sertifikat Laik Fungsi);
 - 4) IMB;
 - 5) lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
 - 6) dokumen kajian dan perencanaan bangunan terdiri dari *Feasibility Study (FS)*, *Detail Engineering Design*, dan *Master Plan*;
 - 7) daftar pemenuhan pelayanan alat kesehatan.

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

- a. ketentuan Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, D, dan D Pratama
 - 1) membuat *user-ID* pada menu *website* perizinan;
 - 2) daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
 - 3) jenis usaha terdiri dari:
 - a) untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;
 - b) untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/atau memperbarui data perusahaan;
 - 4) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
 - 5) pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait;
- b. persyaratan untuk Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, D, dan D Pratama
 - 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - 2) Izin Lingkungan/SPPL;
 - 3) IMB;
 - 4) lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
 - 5) profil rumah sakit meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategis, dan struktur organisasi;

- 6) isian *Instrumen Self Assessment* meliputi: pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana, dan administrasi manajemen;
- 7) Surat Keterangan atau Sertifikasi Izin Kelayakan atau Pemanfaatan dan Kalibrasi Alat Kesehatan;
- 8) Sertifikat Akreditasi;
- 9) daftar batas paling sedikit pemenuhan tempat tidur untuk Rumah Sakit Penanaman Modal Asing sesuai kesepakatan atau perjanjian Internasional.

17. Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama

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

- b. persyaratan untuk Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama
- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - 2) Izin Lingkungan/SPPL;
 - 3) IMB ;
 - 4) lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
 - 5) profil laboratorium klinik;
 - 6) daftar jenis pelayanan, sumber daya manusia, sarana prasarana dan peralatan.

18. Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit

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

- b. persyaratan untuk Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit
- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - 2) Izin Lingkungan/SPPL;
 - 3) IMB ;
 - 4) lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
 - 5) memiliki etnologi atau tenaga kesehatan terlatih bidang etnologi serta persediaan bahan dan peralatan sesuai ketentuan perundang-undangan.

19. Izin Operasional Satuan Pendidikan Formal (Taman Kanak-kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), dan Sekolah Menengah Pertama (SMP))

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

- b. persyaratan untuk Izin Operasional Satuan Pendidikan Formal
 - 1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - 2. Izin Lingkungan/SPPL;
 - 3. IMB ;
 - 4. lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
 - 5. hasil studi kelayakan tentang:
 - a. hasil studi kelayakan;
 - b. isi pendidikan;
 - b. jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. sarana dan prasarana kependidikan;
 - d. pembiayaan pendidikan;
 - e. sistem evaluasi dan sertifikasi;
 - f. manajemen dan proses pendidikan.

20. Izin Operasional Satuan Pendidikan Non Formal (Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP), Tempat Pendidikan Al Qur'an (TPA), Kelompok Bermain (Kober), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), dan Taman Bacaan Masyarakat (TBM))

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

- b) Untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/atau memperbarui data perusahaan;
- 4. penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
- 5. pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait;
- b. persyaratan untuk Izin Operasional Satuan Pendidikan Non Formal
 - 1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - 2. Izin Lingkungan/SPPL;
 - 3. IMB;
 - 4. lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
 - 5. hasil studi kelayakan tentang :
 - a. Hasil study kelayakan;
 - b. Isi pendidikan;
 - c. Jumlah dan Kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. Sarana dan prasarana kependidikan;
 - e. Pembiayaan pendidikan;
 - f. Sistem evaluasi dan sertifikasi;
 - g. Manajemen dan proses pendidikan.

21. Izin Tempat Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI)

- a. ketentuan Izin Tempat Penampungan Calon TKI
 - 1. Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) sebagai pemilik tempat penampungan calon TKI harus memiliki izin;

2. untuk memperoleh Izin Penampungan TKI harus memenuhi persyaratan administrasi dan teknis;
 3. proses penyelesaian izin maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar;
 4. Izin Penampungan calon TKI berlaku selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang kembali sepanjang masih memenuhi persyaratan;
- b. persyaratan Izin Tempat Penampungan Calon TKI:
 Persyaratan Perizinan Penampungan Calon TKI yang harus diunggah secara elektronik sebagai berikut:
1. KTP/Paspor/Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) untuk Warga Negara Asing (WNA);
 2. lunas PBB P2 tahun berjalan;
 3. surat izin penempatan tenaga kerja swasta AKAN (Antar Kerja Antar Negara) dari Kementerian Tenaga Kerja;
 4. sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
 5. IMB sesuai peruntukannya;
 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. wajib lapor ketenagakerjaan;
 8. penunjukan penanggung jawab Tempat Penampungan Calon TKI;
 9. penunjukan petugas asrama;
 10. penunjukan petugas dapur;

11. surat keterangan sehat untuk petugas dapur;
12. daftar sarana;
13. bukti bayar BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan;
14. izin lama jika diperpanjang atau perubahan izin.

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

- a. ketentuan penerbitan dan pengendalian Izin Pendirian LPTKS
 1. proses penyelesaian surat Izin Usaha LPTKS dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah selesainya verifikasi dan dinyatakan lengkap;
 2. Izin Usaha LPTKS masa berlaku selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang kembali sepanjang memenuhi syarat;
 3. permohonan perpanjangan surat Izin Usaha LPTKS diajukan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhir masa berlakunya.
- b. persyaratan penerbitan dan pengendalian Izin Pendirian LPTKS:

Persyaratan Izin Pendirian LPTKS yang harus diunggah secara elektronik sebagai berikut:

1. KTP/Paspor/KITAS untuk WNA;
2. lunas PBB P2 tahun berjalan;
3. rencana kerja lembaga penempatan tenaga kerja minimal 1 (satu) tahun;
4. IMB sesuai peruntukannya;

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. bagan struktur organisasi dan personil;
8. bukti kepemilikan sarana dan prasarana kantor serta peralatan kantor;
9. pasfoto pimpinan perusahaan berwarna ukuran 4x6;
10. bukti surat pemberitahuan rencana pendirian LPTKS dari instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan kabupaten/kota sesuai dengan domisili perusahaan;
11. anggaran dasar yang memuat kegiatan di bidang jasa penempatan tenaga kerja;
12. bukti bayar BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan;
13. izin lama jika diperpanjang atau perubahan izin.

23. Izin Optikal

a. ketentuan Perizinan Optikal

1. Izin Penyelenggaraan Optikal hanya dapat diberikan setelah memenuhi persyaratan yang meliputi sarana dan peralatan;
2. Izin Penyelenggaraan Optikal berlaku selama 5 (lima) tahun, dan selanjutnya dapat diperpanjang kembali sepanjang memenuhi persyaratan;

3. perpanjangan Izin Penyelenggaraan Optikal harus diajukan pemohon paling lama 3 (tiga) bulan sebelum habis masa berlaku izin;
 4. penyelenggaraan optikal dilarang mempekerjakan tenaga *Refraksionis Optisien* (RO) yang tidak memiliki Surat Izin Kerja (SIK);
 5. penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
 6. perubahan Izin Penyelenggaraan Optikal dilakukan apabila:
 - a) masa berlaku izin sudah berakhir;
 - b) optikal pindah alamat;
 - c) status kepemilikan berubah;
 - d) terjadi penggantian penanggung jawab;
- b. persyaratan Perizinan Optikal:

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

1. KTP /Paspor/KITAS untuk WNA;
2. lunas PBB P2 tahun berjalan;
3. IMB sesuai peruntukannya;
4. sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 (lima) tahun (bagi yang sewa menyewa);
5. akta badan usaha dan pengesahan badan hukum (pendirian, perubahan, dan penunjukan kepala cabang bagi Perseroan Terbatas (PT), Perusahaan Perseroan (Persero), Koperasi, Firma, Yayasan dan Persekutuan Komanditer (CV));

6. surat pernyataan kesediaan *Refraksionis Optisien* (RO) untuk menjadi penanggung jawab pada optikal/laboratorium optikal yang akan didirikan dengan kelengkapan:
 - a) surat perjanjian pemilik sarana dengan RO tersebut;
 - b) surat keterangan dari pejabat setempat yang berwenang, yang menyatakan bahwa RO calon penanggung jawab bertempat tinggal/domisili di kabupaten/kota yang bersangkutan (KTP terlampir);
 - c) asli ijazah RO yang telah dilegalisir;
 - d) surat keterangan sehat dari dokter;
 - e) pasfoto ukuran 4x6;
 - f) surat ijin atasan langsung, apabila tenaga RO penanggung jawab teknis optikal adalah pegawai negeri/Tentara Nasional Indonesia (TNI);
 - g) Surat Izin Kerja *Refraksionis Optisien* (SIKRO);
 - h) surat keterangan sehat dari dokter;
7. surat pernyataan kerjasama dari laboratorium optikal tempat pemesanan lensa bila optik tidak memiliki laboratorium sendiri;
8. daftar sarana dan prasarana yang digunakan;
9. surat keterangan dari organisasi profesi setempat yang menyatakan bahwa RO yang diajukan hanya menjadi penanggung jawab dari optikal yang mengajukan izin tersebut dan diketahui oleh organisasi pengusaha optikal setempat;
10. bukti bayar BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan;
11. izin lama jika perpanjang atau perubahan izin.

24. Izin Salon Kecantikan

a. ketentuan Izin Salon Kecantikan

1. Izin Salon Kecantikan adalah izin yang diberikan oleh Perangkat Daerah kepada orang pribadi atau badan hukum yang akan memberikan pelayanan untuk pemeliharaan kecantikan;
2. setiap usaha/kegiatan salon kecantikan harus memiliki izin;
3. penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
4. surat izin salon kecantikan berlaku 5 (lima) 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/Paspor/KITAS untuk WNA;
- 2) lunas PBB P2 tahun berjalan;
- 3) ijazah/sertifikat kecantikan dari penanggung jawab;
- 4) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 (lima) tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 5) IMB sesuai peruntukannya;
- 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) daftar ketenagaan;
- 8) daftar alat-alat yang sesuai dengan pelayanan;

- 9) bukti bayar BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan;
- 10) izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

25. Izin Penyelenggaraan Sehat Pakai Air (SPA)

- a. ketentuan Izin Penyelenggaraan SPA
 1. setiap usaha/kegiatan SPA harus memiliki izin;
 2. Izin SPA berlaku 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang kembali sepanjang memenuhi persyaratan;
 3. proses penyelesaian SPA maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap;
- b. persyaratan Izin Penyelenggaraan SPA

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

- 1) KTP/Paspor/KITAS untuk WNA;
- 2) lunas PBB P2 tahun berjalan;
- 3) ijazah/sertifikat kecantikan dari penanggung jawab;
- 4) sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 (lima) tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 5) IMB sesuai peruntukannya;
- 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) daftar ketenagaan;

- 8) daftar alat-alat yang sesuai dengan pelayanan;
- 9) surat keterangan sehat dari dokter;
- 10) surat pernyataan perubahan;
- 11) bukti bayar BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan;
- 12) izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

26. Izin Operasional Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas)

a. ketentuan Izin Operasional Puskesmas

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

b. persyaratan Izin Operasional Puskesmas

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

- 1) KTP/Paspor/KITAS untuk WNA;
- 2) lunas PBB P2 tahun berjalan;
- 3) studi kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan;

- 4) Surat Keputusan Bupati/Wali Kota tentang Kategori Puskesmas;
- 5) sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah;
- 6) IMB sesuai peruntukannya;
- 7) dokumen pengelolaan lingkungan dan Izin Lingkungan/SPPL;
- 8) profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan, dan pengorganisasian untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin;
- 9) izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

27. Surat Tanda Terdaftar Penyehat Tradisional

- a. ketentuan Surat Tanda Terdaftar Penyehat Tradisional
 1. penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
 2. pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait;
 3. masa berlaku 2 (dua) tahun.
- b. persyaratan Surat Tanda Terdaftar Penyehat Tradisional:
 1. KTP/Paspor/KITAS untuk WNA;
 2. lunas PPB P2 tahun berjalan;
 3. asli Surat Tanda Registrasi (STR);
 4. surat rekomendasi dari organisasi profesi;
 5. ijazah asli;
 6. surat keterangan dari instansi bila bekerja di klinik atau Rumah Sakit;

7. pasfoto terbaru berwarna ukuran 4x6 centimeter;
8. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP);
9. surat pernyataan bersedia mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi;
10. izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

28. Izin Praktek Rekam Medis

- a. ketentuan Izin Praktek Perekam Medis
 1. penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
 2. pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait;
- b. persyaratan Izin Praktek Perekam Medis
 1. KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);
 2. lunas PPB P2 tahun Berjalan;
 3. ijazah asli;
 4. Surat Tanda Registrasi (STR) Perekam Medis;
 5. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
 6. surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan;
 7. pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm;
 8. rekomendasi dari organisasi profesi;
 9. izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

29. Izin Praktek Dokter/Dokter Gigi

- a. ketentuan Izin Praktek Dokter/Dokter Gigi
 - 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
 - 2) pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait.

- b. persyaratan Izin Praktek Dokter/Dokter Gigi
- 1) KTP (paspor/KITAS untuk WNA);
 - 2) lunas PPB P2 tahun Berjalan;
 - 3) Surat Tanda Registrasi (STR) yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh Konsul Kedokteran Indonesia (KKI);
 - 4) surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;
 - 5) surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter dan dokter gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu;
 - 6) surat rekomendasi dari organisasi profesi (IDI/PDGI);
 - 7) ijazah asli;
 - 8) surat rekomendasi dari himpunan untuk dokter spesialis dan dokter gigi spesialis;
 - 9) pas foto berwarna ukuran 4x6 cm;
 - 10) surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
 - 11) surat keterangan sehat;
 - 12) izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

30. Izin Tukang Gigi

- a. ketentuan Izin Tukang Gigi
- 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari Kerja;
 - 2) pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait.
- b. persyaratan Izin Tukang Gigi
- 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);

- 2) lunas PPB P2 tahun Berjalan;
- 3) biodata tukang gigi;
- 4) surat rekomendasi dari organisasi tukang gigi setempat yang diakui oleh pemerintah;
- 5) surat keterangan sehat dari dokter pemerintah yang memiliki surat izin praktek;
- 6) pas foto terbaru ukuran 4x6 cm;
- 7) izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

31. Izin Praktek Terapi Wicara

- a. ketentuan Izin Praktek Terapi Wicara
 - 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
 - 2) pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait.
- b. persyaratan Izin Praktek Terapi Wicara
 - 1) KTP (Paspur/KITAS untuk WNA);
 - 2) lunas PPB P2 tahun berjalan;
 - 3) ijazah asli;
 - 4) Surat Tanda Registrasi Terapi Wicara (STRTW);
 - 5) surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;
 - 6) surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik mandiri;
 - 7) pasfoto terbaru berwarna ukuran 4x6 cm;
 - 8) rekomendasi dari organisasi profesi.

32. Izin Paktek Bidan

- a. ketentuan Izin Praktek Bidan
 - 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
 - 2) pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait.
- b. persyaratan Izin Praktek Bidan
 - 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);
 - 2) lunas PPB P2 tahun berjalan;
 - 3) Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisasi;
 - 4) ijasah bidan;
 - 5) surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat izin praktik;
 - 6) pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm;
 - 7) surat keterangan dari instansi bila bekerja di klinik atau rumah sakit;
 - 8) rekomendasi dari organisasi profesi (Ikatan Bidan Indonesia (IBI));
 - 9) surat pernyataan bersedia mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi;
 - 10) izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

33. Izin Praktek Apoteker

- a. ketentuan Izin Praktek Apoteker
 - 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
 - 2) pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait.
- b. persyaratan Izin Praktek Apoteker
 - 1) KTP (Paspot/KITAS untuk WNA);
 - 2) lunas PPB tahun berjalan;

- 3) Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) yang dilegalisir oleh KFN (Komite Farmasi Nasional);
- 4) surat izin apotik/klinik/rumah sakit/Pedagang Besar Farmasi (PBF) cabang dan pengangkatan sebagai Apoteker Pengelola Apotek (APA);
- 5) surat rekomendasi dari organisasi profesi (Ikatan Apoteker Indonesia (IAI));
- 6) pasfoto berwarna ukuran 4x6 cm;
- 7) berita acara serah terima antara apoteker lama ke yang baru apabila ada pergantian apoteker;
- 8) izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

34. Izin Praktek Perawat

a. ketentuan Izin Praktek Perawat

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

b. persyaratan Izin Praktek Perawat

- 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) lunas PPB P2 tahun berjalan;
- 3) STR (Surat Tanda Registrasi) yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 4) ijazah dan transkrip nilai;
- 5) sertifikat pelatihan (bila ada);
- 6) surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
- 7) surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan;

- 8) surat pernyataan bersedia mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi;
- 9) daftar sop;
- 10) daftar peralatan (sesuai dengan kebutuhan);
- 11) daftar obat bebas dan obat bebas terbatas (bila ada);
- 12) pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm;
- 13) rekomendasi dari organisasi profesi (Persatuan Perawat Nasional Indonesia (PPNI));
- 14) izin lama jika perpanjangan izin dan perubahan izin.

35. Izin Praktek Perawat Gigi

- a. ketentuan Izin Praktek Perawat Gigi
 - 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
 - 2) pengawasan dan pembinaan oleh dians terkait.
- b. persyaratan Izin Praktek Perawat Gigi
 - 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);
 - 2) lunas PPB P2 tahun berjalan;
 - 3) STR (Surat Tanda Registrasi) yang masih berlaku dan dilegalisasi;
 - 4) surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
 - 5) surat pernyataan memiliki tempat di praktik mandiri atau di fasilitas pelayanan kesehatan di luar praktik mandiri;
 - 6) pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm;
 - 7) rekomendasi dari organisasi profesi;
 - 8) izin lama jika perpanjangan izin dan perubahan izin.

36. Izin Praktek Radiografer

- a. ketentuan Izin Praktek Radiografer
 - 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
 - 2) pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait.
- b. persyaratan Izin Praktek Radiografer
 - 1) KTP (paspor/KITAS untuk WNA);
 - 2) lunas PPB P2 tahun berjalan;
 - 3) Ijazah yang dilegalisir;
 - 4) STRR (Surat Tanda Registrasi Radiografer) yang masih berlaku dan dilegalisasi;
 - 5) surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
 - 6) surat keterangan bekerja dari fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;
 - 7) pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm;
 - 8) rrekomendasi dari organisasi profesi;
 - 9) izin lama jika perpanjangan izin dan perubahan izin.

37. Izin Praktek Fisioterapi

- a. ketentuan Izin Praktek Fisioterapi
 - 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
 - 2) pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait.
- b. persyaratan Izin Praktek Fisioterapi
 - 1. KTP (Paspur/KITAS untuk WNA);
 - 2. lunas PPB P2 tahun berjalan;
 - 3. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisasi;

4. ijazah;
5. surat keterangan dari instansi bila bekerja di klinik atau rumah sakit;
6. pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm;
7. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
8. rekomendasi dari organisasi profesi (Ikatan Fisioterapi Indonesia (IFI));
9. surat pernyataan bersedia mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi;
10. izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

38. Izin Operasional Usaha Pemberantasan Hama (*Pest Control*)

- a. ketentuan Izin Operasional Usaha Pemberantasan Hama (*Pest Control*)
 - 1) penyelesaian pemenuhan komitmen 3 (tiga) hari kerja;
 - 2) pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait.
- b. persyaratan Izin Operasional Usaha Pemberantasan Hama (*Pest Control*)
 - 1) NIB;
 - 2) IMB;
 - 3) Izin Lingkungan/SPPL;
 - 4) Lunas PPB P2 tahun Berjalan;
 - 5) Surat Izin Usaha *Pest Control*/Surat Izin Tempat Usaha *Pest Control*;
 - 6) daftar susunan petugas teknis perusahaan yang terdiri atas: nama, jenis kelamin, umur, alamat, pendidikan, jabatan, uraian tugas;

- 7) sertifikat bagi penanggung jawab teknis;
- 8) surat keterangan berbadan sehat dari dokter untuk tenaga supervisor, operator, dan teknisi;
- 9) sertifikat bagi petugas teknis;
- 10) daftar pestisida higiene lingkungan yang akan dipergunakan dalam operasional (nama dagang, nama bahan aktif, bahan pencampur, bentuk/formulasi pestisida dan pencampur, sasaran penggunaannya);
- 11) daftar peralatan teknis (peralatan aplikasi pestisida, daftar peralatan pelindung diri, dan kendaraan operasional);
- 12) surat pemeriksaan *Choline Esterase* bagi petugas operator dan penjamah pestisida (awal, berkala 6 (enam) bulan sekali) dari laboratorium kesehatan;
- 13) rekomendasi dari Asosiasi Perusahaan Pengendali Hama (*Pest Control*);

39. Izin Praktek Ahli Tenaga Laboratorium Medik

- a. ketentuan Izin Praktek Ahli Tenaga Laboratorium Medik
 - 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
 - 2) pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait.
- b. persyaratan Izin Praktek Ahli Tenaga Laboratorium Medik
 - 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);
 - 2) lunas PPB P2 tahun berjalan;
 - 3) ijazah yang dilegalisir;
 - 4) STR-ATLM (Surat Tanda Registrasi Ahli Tenaga Laboratorium Medik) yang masih berlaku dan dilegalisasi;

- 5) surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
- 6) surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan;
- 7) pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm;
- 8) rekomendasi dari organisasi profesi;
- 9) SIP-ATLM pertama (untuk permohonan SIP-ATLM yang kedua);
- 10) izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

40. Izin Praktek Tenaga Gizi

- a. ketentuan Izin Praktek Tenaga Gizi
 - 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
 - 2) pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait.
- b. persyaratan Izin Praktek Tenaga Gizi
 - 1) KTP (paspor/KITAS untuk WNA);
 - 2) lunas PPB P2 tahun berjalan;
 - 3) STRTGz (Surat Tanda Registrasi Tenaga Gizi) yang masih berlaku dan dilegalisasi;
 - 4) surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktek pelayanan gizi secara mandiri;
 - 5) pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm;
 - 6) rekomendasi dari organisasi profesi (Majelis Tenaga Kesehatan Indonesia/MKTI);
 - 7) izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

41. Izin Praktek Tenaga Kefarmasian

- a. ketentuan Izin Praktek Tenaga Kefarmasian
 - 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
 - 2) pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait.
- b. persyaratan Izin Praktek Tenaga Kefarmasian
 - 1) KTP (Paspor/KITAS untuk WNA);
 - 2) lunas PPB P2 tahun berjalan;
 - 3) ijazah Sarjana Farmasi atau Ahli Madya Farmasi atau Analis Farmasi atau Tenaga Menengah Farmasi/Asisten Apoteker;
 - 4) surat keterangan dari instansi bila bekerja di klinik atau rumah sakit;
 - 5) surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek (SIP);
 - 6) surat rekomendasi kemampuan dari Apoteker yang telah memiliki STRA, atau pimpinan institusi pendidikan lulusan, atau organisasi yang menghimpun tenaga teknis kefarmasian;
 - 7) membuat pernyataan akan mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika kefarmasian;
 - 8) pasfoto terbaru berwarna ukuran 4x6 cm;
 - 9) surat rekomendasi dari organisasi profesi;
 - 10) izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

42. Izin Praktek Okupasi Terapi

- a. ketentuan Izin Praktek Okupasi Terapi
 - 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
 - 2) pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait.

- b. persyaratan Izin Praktek Okupasi Terapi
 - 1) KTP (Paspor/KITAS untuk WNA);
 - 2) lunas PPB P2 tahun berjalan;
 - 3) ijazah;
 - 4) surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
 - 5) Surat Tanda registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisasi;
 - 6) surat keterangan dari instansi bila bekerja di klinik atau rumah sakit;
 - 7) pasfoto terbaru berwarna ukuran 4x6 cm;
 - 8) surat rekomendasi dari organisasi profesi;
 - 9) surat pernyataan bersedia mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi;
 - 10) izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

43. Izin Praktek Tenaga Penyuluh Kesehatan Masyarakat

- a. ketentuan Izin Praktek Tenaga Penyuluh Kesehatan Masyarakat
 - 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
 - 2) pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait.
- b. persyaratan Izin Praktek Tenaga Penyuluh Kesehatan Masyarakat
 - 1. KTP (Paspor/KITAS untuk WNA);
 - 2. lunas PPB P2 tahun berjalan;
 - 3. ijazah;
 - 4. surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;

5. Surat Tanda registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisasi;
6. surat keterangan dari instansi bila bekerja di klinik atau rumah sakit;
7. pasfoto terbaru berwarna ukuran 4x6 cm;
8. surat rekomendasi dari organisasi profesi;
9. surat pernyataan bersedia mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi;
10. izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

44. Izin Optisien

- a. ketentuan Izin Optisien
 - 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
 - 2) pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait.
- b. persyaratan Izin Optisien
 - 1) KTP (Paspur/KITAS untuk WNA);
 - 2) lunas PPB P2 tahun berjalan;
 - 3) ijazah;
 - 4) surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
 - 5) Surat Tanda registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisasi;
 - 6) surat Keterangan dari instansi bila bekerja di klinik atau rumah sakit;
 - 7) pasfoto terbaru berwarna ukuran 4x6 cm;
 - 8) surat rekomendasi dari organisasi profesi;
 - 9) surat pernyataan bersedia mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi;
 - 10) izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

45. Izin Praktek Penata Anestesi

- a. ketentuan Izin Praktek Penata Anestesi
 - 1) Penyelesaian Perizinan 3 (Tiga) hari Kerja;
 - 2) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.
- b. persyaratan Izin Praktek Penata Anestesi
 - 1) KTP (Paspur/KITAS untuk WNA);
 - 2) lunas PPB tahun berjalan;
 - 3) ijazah;
 - 4) surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
 - 5) Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisasi;
 - 6) surat keterangan dari instansi bila bekerja di klinik atau rumah sakit;
 - 7) Pas foto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm;
 - 8) surat rekomendasi dari organisasi profesi;
 - 9) bukti bayar BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan;
 - 10) izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

46. Izin Praktek Tenaga Sanitarian

- a. ketentuan izin praktek tenaga sanitarian
 - 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
 - 2) pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait.
- b. persyaratan Izin Praktek Tenaga Sanitarian
 - 1) KTP (Paspur/KITAS untuk WNA);
 - 2) lunas PPB P2 tahun berjalan;

- 3) ijazah;
- 4) surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
- 5) Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 6) surat keterangan dari instansi bila bekerja di klinik atau rumah sakit;
- 7) pasfoto terbaru berwarna ukuran 4x6 cm;
- 8) Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- 9) surat pernyataan bersedia mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi;
- 10) izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

47. Izin Praktek Dokter Hewan

- a. ketentuan Izin Praktek Dokter Hewan
 - 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
 - 2) pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait.
- b. persyaratan Izin Praktek Dokter Hewan
 - 1) KTP (Paspor/KITAS untuk WNA);
 - 2) lunas PPB P2 tahun berjalan;
 - 3) Surat Tanda Registrasi Veteriner (STRV);
 - 4) sertifikat kompetensi yang diterbitkan oleh Organisasi Profesi Kedokteran Hewan;
 - 5) ijazah Dokter Hewan Indonesia;
 - 6) surat keterangan sehat;
 - 7) surat pernyataan mematuhi etika, kode etik dan sumpah dokter hewan;
 - 8) izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

48. Izin Praktek Tenaga Kesehatan Hewan/Bukan Dokter Hewan

- a. ketentuan Izin Praktek Tenaga Kesehatan Hewan/Bukan Dokter Hewan
 - 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
 - 2) pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait.
- b. persyaratan Izin Praktek Tenaga Kesehatan Hewan/Bukan Dokter Hewan
 - 1. KTP (Paspur/KITAS untuk WNA);
 - 2. data sarjana kedokteran hewan dilengkapi dengan ijazah dan sertifikat kompetensi dari profesi kedokteran hewan;
 - 3. data paramedik veteriner dilengkapi ijazah kompetensi yang dikuasai;
 - 4. surat kontrak dengan dokter hewan praktik;
 - 5. surat pernyataan mematuhi etika, kode etik dan sumpah dokter hewan.

49. Izin Praktek Tenaga Asing Kesehatan Hewan

- a. ketentuan Izin Praktek Tenaga Asing Kesehatan Hewan
 - 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
 - 2) pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait.
- b. persyaratan Izin Praktek Tenaga Asing Kesehatan Hewan
 - 1. KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);
 - 2. surat izin tinggal di indonesia yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;

3. surat izin kerja di Indonesia oleh instansi berwenang mengeluarkan Izin Mempekerjakan Tenaga kerja Asing (IMTA)/Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA);
4. surat tanda lulus ujian berbahasa Indonesia dari perguruan tinggi yang memiliki Fakultas Kedokteran Hewan;
5. surat lulus ujian sertifikasi tentang penyakit hewan tropika dan sistem kesehatan hewan nasional dari organisasi profesi kedokteran hewan;
6. surat keterangan bebas masalah etika keprofesian dari negara asal;
7. sertifikat kompetensi sebagai dokter hewan spesialis dari negara asal;
8. surat izin praktek dari negara asal praktek;
9. kartu anggota atau surat keterangan dari organisasi profesi dokter hewan di negara asal.

50. Izin Rumah Potong Hewan

- a. ketentuan Izin Rumah Potong Hewan
 - 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
 - 2) pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait.
- b. persyaratan Izin Rumah Potong Hewan
 - 1) KTP (Pasporn/KITAS untuk WNA);
 - 2) lunas PPB P2 tahun berjalan;
 - 3) akta pendirian badan usaha dan pengesahannya untuk badan usaha;

- 4) surat keterangan sehat dari perangkat daerah dari bidang kesehatan;
- 5) daftar pekerja RPH, untuk tenaga potong hewan harus bersertifikasi halal;
- 6) surat pernyataan bermaterai siap memenuhi ketentuan teknis sesuai dengan aturan yang berlaku;
- 7) Izin Lingkungan/SPPL dan dokumen lingkungan;
- 8) IMB (Izin Mendirikan Bangunan);
- 9) bukti bayar BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

51. Izin *Petshop*

a. ketentuan Izin *Petshop*

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

b. persyaratan Izin *Petshop*

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

52. Izin Penitipan Hewan

- a. ketentuan Izin Penitipan Hewan
 - 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
 - 2) pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait.
- b. persyaratan Izin Penitipan Hewan
 1. KTP (Paspor/KITAS untuk WNA);
 2. lunas PPB tahun berjalan;
 3. akta pendirian badan usaha dan pengesahannya untuk badan usaha);
 4. IMB (Izin Mendirikan Bangunan);
 5. denah/*layout* gedung ;
 6. proposal bentuk penjualan produk;
 7. sertifikat tanah atau perjanjian sewa (jika bukan pemilik tempat);
 8. dokumen lingkungan;
 9. bukti bayar BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

53. Izin Pembudidayaan Hewan

- a. ketentuan Izin Pembudidayaan Hewan
 - 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
 - 2) pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait.
- b. persyaratan Izin Pembudidayaan Hewan
 - 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);
 - 2) lunas PPB P2 tahun berjalan;
 - 3) jika badan hukum/badan usaha lampirkan akta pendirian dan pengesahan;

- 4) IMB (Izin Mendirikan Bangunan);
- 5) dokumen lingkungan;
- 6) surat pernyataan terkait jenis hewan yang dibudidayakan ;
- 7) proposal teknis (daftar fasilitas dan tenaga kerja);
- 8) bukti bayar BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

54. Izin Tempat Usaha Pelayanan Jasa Medik Veteriner

- a. ketentuan Izin Tempat Usaha Pelayanan Jasa Medik Veteriner
 - 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
 - 2) surat keputusan izin berlaku selama 4 (empat) tahun;
 - 3) pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait.
- b. persyaratan Izin Tempat Usaha Pelayanan Jasa Medik Veteriner
 - 1) KTP (Paspor/KITAS untuk WNA);
 - 2) lunas PPB P2 tahun berjalan;
 - 3) proposal usaha pelayanan jasa medik veteriner;
 - 4) laporan modal usaha, jika Penanaman Modal Asing (PMA) dilampirkan izin dari Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM);
 - 5) daftar tenaga kesehatan hewan disertai dengan sertifikat kompetensi ;
 - 6) data dokter hewan praktik disertai dengan surat tanda registrasi praktik;

- 7) untuk tenaga kesehatan hewan warga asing dilengkapi dengan surat izin praktik;
- 8) IMB (Izin Mendirikan Bangunan);
- 9) bukti bayar BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

55. Izin Usaha Rumah Sakit Atau Klinik Hewan (IURSHWN)

- a. ketentuan Izin Usaha Rumah Sakit atau Klinik Hewan (IURSHWN)
 - 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
 - 2) pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait.
- b. persyaratan Izin Usaha Rumah Sakit atau Klinik Hewan (IURSHWN)
 - 1) KTP (Paspor/KITAS untuk WNA);
 - 2) lunas PPB P2 tahun berjalan;
 - 3) jika badan hukum/badan usaha lampirkan akta pendirian dan pengesahan;
 - 4) IMB (Izin Mendirikan Bangunan);
 - 5) dokumen lingkungan;
 - 6) Izin badan pengawas tenaga nuklir atau Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) untuk rontgen;
 - 7) izin praktik semua tenaga medik veteriner;
 - 8) surat keterangan permodalan untuk asing dan campuran dari instansi terkait surat pernyataan jenis hewan yang di budi daya;
 - 9) proposal teknis (daftar fasilitas dan tenaga kerja);
 - 10) daftar obat-obatan;
 - 11) bukti bayar BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

56. Izin Laboratorium Kesehatan Hewan (ILKH)

- a. ketentuan Izin Laboratorium Kesehatan Hewan
 - 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
 - 2) pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait.
- b. persyaratan Izin Laboratorium Kesehatan Hewan
 - 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);
 - 2) lunas PPB P2 tahun berjalan;
 - 3) Jika badan hukum/badan usaha lampirkan akta pendirian dan pengesahan;
 - 4) IMB (Izin Mendirikan Bangunan);
 - 5) dokumen lingkungan;
 - 6) izin badan pengawas tenaga nuklir atau BAPETEN untuk rontgen;
 - 7) izin praktik semua tenaga medik veteriner;
 - 8) surat keterangan permodalan untuk asing dan campuran dari instansi terkait surat pernyataan jenis hewan yang di budi daya;
 - 9) proposal teknis (daftar fasilitas dan tenaga kerja);
 - 10) daftar obat-obatan;
 - 11) bukti bayar BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

57. Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam

- a. ketentuan Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam
 - 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
 - 2) pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait.

- b. persyaratan Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam
- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - 2) akta koperasi;
 - 3) bukti setoran modal yang ditempatkan koperasi pada Unit Simpan Pinjam (USP)/Unit Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (USPPS) berupa rekening tabungan atas nama koperasi yang disediakan oleh Koperasi kepada USP/USPPS Koperasi, pada bank umum untuk USP dan bank syariah untuk USPPS;
 - 4) rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia;
 - 5) administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada Koperasi Simpan Pinjam KSP atau USP/USPPS koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya;
 - 6) nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan calon pengelola;
 - 7) IMB (Izin Mendirikan Bangunan);
 - 8) sertifikat pendidikan dan pelatihan Dewan Pengawas Syariah (DPS) dari Dewan Syariah Nasional (DSN-MUI) bagi KSPPS dan USPPS Koperasi.

58. Izin Operasional Koperasi Simpan Pinjam

- a. ketentuan Izin Operasional Koperasi Simpan Pinjam
- 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
 - 2) pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait.

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

59. Izin Operasional Koperasi Simpan Pinjam Cabang Pembantu

- a. ketentuan Izin Operasional Koperasi Simpan Pinjam Cabang Pembantu
 - 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;
 - 2) pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait.
- b. persyaratan Izin Operasional Koperasi Simpan Pinjam Cabang Pembantu
 - 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - 2) Surat Izin Operasional pembukaan Kantor Cabang;
 - 3) Surat Keterangan Kantor Cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan;
 - 4) kartu anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya;
 - 5) laporan keuangan kantor cabang yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - 6) rencana kerja kantor cabang paling sedikit 1 (satu) tahun;
 - 7) daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan kantor cabang pembantu;
 - 8) sertifikat kompetensi kepala cabang;

60. Izin Operasional Koperasi Simpan Pinjam Kantor Kas

- a. ketentuan Izin Operasional Koperasi Simpan Pinjam Kantor Kas
 - 1) penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja;

- 2) pengawasan dan pembinaan oleh dinas terkait.
- b. persyaratan Izin Operasional Koperasi Simpan Pinjam Kantor Kas
 - 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - 2) surat izin operasional pembukaan kantor cabang;
 - 3) surat keterangan cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan;
 - 4) kartu anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka jaringan pelayanannya;
 - 5) lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;

IV. PENGGANTIAN DOKUMEN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN YANG RUSAK/TIDAK TERBACA, HILANG, DAN LEGALISIR

1. dalam hal dokumen perizinan dan non perizinan baik melalui proses OSS atau SMART yang telah dimiliki oleh perusahaan/perseorangan yang rusak/tidak terbaca atau hilang, perusahaan/orang yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan penggantian dokumen tersebut kepada Wali Kota melalui Kepala DPMPSTP;
2. permohonan penggantian dokumen perizinan dan non perizinan karena alasan rusak/tidak terbaca, dengan melampirkan:
 - a) KTP (Paspor/KITAS untuk WNA);
 - b) surat persyaratan dokumen asli yang rusak;
 - c) izin lama yang rusak/tidak terbaca.

3. permohonan penggantian dokumen perizinan dan non perizinan dengan alasan hilang, dengan melampirkan:
 - a) KTP (Paspor/KITAS untuk WNA);
 - b) surat keterangan kehilangan dari kepolisian.
4. permohonan legalisir dokumen perizinan dan non perizinan, dengan melampirkan:
 - a) KTP (Paspor/KITAS untuk WNA);
 - b) Izin /dokumen aslinya.

WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA

