



**BUPATI PASAMAN BARAT
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR 5 TAHUN 2020**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PASAMAN BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PASAMAN BARAT,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah menyebutkan bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan standar pelayanan ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kabupaten Pasaman Barat;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4348);
3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pasaman Barat, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 1 Tahun 2018;
11. Peraturan Bupati Kabupaten Pasaman Barat Nomor 86 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pasaman Barat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PASAMAN BARAT.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah sebagai Unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Kecamatan.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pasaman Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala DPMPTSP.
8. Tim Teknis adalah tim kerja teknis terdiri dari unsur –unsur OPD teknis terkait yang memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi kelayakan mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan.
9. Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan yang proses pengelolaannya

mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan di DPMPTSP.

10. Pelayanan Perizinan adalah pemberian satu atau lebih izin kepada orang atau badan hukum untuk melakukan aktifitas usaha dan/atau kegiatan bukan usaha.
11. Izin adalah dokumen/surat yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
12. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau badan hukum baik dalam bentuk izin dan/atau non izin.
13. Perizinan paralel adalah penyelenggaraan pelayanan perizinan yang diberikan kepada pelaku usaha yang dilakukan sekaligus mencakup lebih dari satu jenis izin yang diproses secara terpadu dan bersamaan.
14. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut SKRD adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terhutang.
15. Bank Nagari adalah satu-satunya bank milik pemerintah daerah yang berguna untuk meningkatkan perekonomian masyarakat khususnya di Sumatra Barat.
16. Pembinaan adalah upaya pengembangan, pemantapan, pemantauan, evaluasi, penilaian dan pemberian penghargaan kepada Organisasi Perangkat Daerah yang dilakukan Bupati.
17. Pengawasan fungsional adalah penertiban atau pemeriksaan yang dilakukan oleh aparat pengawasan terhadap DPMPTSP sesuai peraturan perundang-undangan.
18. Pengaduan masyarakat adalah laporan dari masyarakat mengenai adanya keluhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan.
19. Badan Usaha adalah suatu bentuk usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau daerah dengan nama dan bentuk apapun, persekutuan, perkumpulan, firma, kongsi, koperasi atau organisasi yang sejenis, lembaga, dana pensiun, bentuk usaha tetap serta bentuk badan usaha lainnya.

BAB II

PRINSIP PELAYANAN DAN JENIS PELAYANAN

Pasal 2

Penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu diatur dan dilaksanakan berdasarkan prinsip prinsip pelayanan publik, yaitu :

1. Koordinasi;
2. Integrasi;
3. Sinkronisasi;
4. Transparansi;
5. Kesederhanaan;
6. Kepastian Waktu;

7. Kelengkapan Sarana dan Prasarana;
8. Kemudahan Akses;
9. Kedisiplinan, Kesopanan dan Keramahan;
10. Kenyamanan; dan
11. Kepastian hukum.

Pasal 3

(1) Pelayanan perizinan meliputi pemberian perizinan baru, perubahan perizinan, perpanjangan/her-registrasi/daftar ulang perizinan untuk jenis perizinan :

1. Izin Mendirikan Bangunan(IMB) seluruh jenis bangunan;
2. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
3. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
4. Tanda Daftar Gudang (TDG);
5. Tanda Daftar Agen atau Distributor;
6. Izin Usaha Toko Modern (IUTM);
7. Izin Usaha Industri (IUI);
8. Izin Perluasan Usaha Industri;
9. Izin Usaha Kawasan Industri;
10. Izin Perluasan Kawasan Industri;
11. Izin Koperasi Simpan Pinjam;
12. Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK);
13. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam;
14. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam;
15. Izin Pembukaan Kantor Cabang Kas Koperasi Simpan Pinjam;
16. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
17. Izin Usaha Perikanan Budidaya;
18. Izin Usaha Warnet;
19. Izin Pemasangan Reklame;
20. Tanda Daftar Usaha Daya Tarik Wisata;
21. Tanda Daftar Usaha Kawasan Pariwisata;
22. Tanda Daftar Usaha Jasa Transportasi Wisata;
23. Tanda Daftar Usaha Perjalanan Wisata;
24. Tanda Daftar Usaha Jasa Makanan dan Minuman;
25. Tanda Daftar Usaha Penyediaan Akomodasi;
26. Tanda Daftar Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi;
27. Tanda Daftar Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran;
28. Tanda Daftar Usaha Jasa Informasi Pariwisata;
29. Tanda Daftar Usaha Jasa Konsultasi Pariwisata;
30. Tanda Daftar Jasa Pramuwisata;
31. Tanda Daftar Usaha Wisata Tirta;
32. Tanda Daftar Usaha Spa;
33. Izin Praktek Dokter Umum;
34. Izin Praktek Dokter Gigi;
35. Izin Praktek Dokter Spesialis;
36. Izin Praktek Dokter PPDS;
37. Izin Praktek Bidan;

38. Izin Praktek Bidan Mandiri;
39. Izin Praktek Perawat;
40. Izin Praktek Perawat Mandiri;
41. Izin Kerja Perawat Gigi;
42. Izin Praktek Perawat Gigi;
43. Izin Praktek Perawat Anestesi;
44. Izin Praktek Apoteker;
45. Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian;
46. Izin Kerja Tenaga Gizi;
47. Izin Praktek Tenaga Gizi;
48. Izin Kerja Refraksi Optisien;
49. Izin Kerja Optometris;
50. Izin Praktek Ahli Tenaga Laboratorium Medik;
51. Izin Kerja Perekam Medis;
52. Izin Kerja Tenaga Sanitarian;
53. Izin Praktek Fisioterapis;
54. Izin Kerja Fisioterapis;
55. Izin Praktek Elektromedis;
56. Izin Kerja Radiografer;
57. Izin Praktek Terafis Wicara;
58. Izin Kerja Terafis Wicara;
59. Izin Praktek Ortotis Prostetis;
60. Izin Kerja Ortotis Prostetis;
61. Izin Penyelenggara Praktek Psikolog Klinis;
62. Izin Penyelenggaraan Pekerjaan Asisten Tenaga Kesehatan;
63. Izin Penyelenggaraan Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional;
64. Izin Mendirikan Rumah Sakit;
65. Izin Operasional Rumah Sakit Type C;
66. Izin Operasional Rumah Sakit Type D;
67. Izin Operasional Puskesmas;
68. Izin Mendirikan Klinik;
69. Izin Operasional Klinik Utama Rawat Jalan;
70. Izin Operasional Klinik Utama Rawat Inap;
71. Izin Operasional Klinik Pratama Rawat Jalan;
72. Izin Operasional Klinik Pratama Rawat Inap;
73. Izin Apotek;
74. Izin Pedagang Eceran Obat/ Toko Obat;
75. Izin Toko Alat Kesehatan;
76. Izin Penyelenggara Optical;
77. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional;
78. Izin Mendirikan Laboratorium Klinik;
79. Izin Operasional Laboratorium Klinik;
80. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT);
81. Izin Trayek;
82. Izin Lingkungan;
83. Izin Pembuangan Air Limbah ke Air Permukaan/ Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC);
84. Izin Pemanfaatan Air Limbah Ke Tanah untuk Aplikasi (LA);
85. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) untuk Kegiatan Pengumpulan/ Penyimpanan Limbah B3;

86. Izin Operasional PAUD;
87. Izin Operasional TK;
88. Izin Operasional Kelompok Bermain;
89. Izin Operasional Kursus dan Pelatihan;
90. Izin Operasional Bimbingan Belajar;
91. Izin Operasional/ Penyelenggaraan SD Swasta;
92. Izin Operasional/ Penyelenggaraan SMP Swasta;
93. Izin Usaha Rumah Potong Hewan;
94. Izin Penangkaran Benih Padi;
95. Izin Usaha Penangkaran Bibit Tanaman;
96. Izin Usaha Perkebunan (IUP);
97. Izin Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan (IUP-B);
98. Izin Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan (IUP-P);
99. Izin Usaha Produksi Pembenihan Tanaman;
100. Izin Usaha Budidaya Holtikultura;
101. Izin Usaha Pembenihan Holtikultura;
102. Izin Lokasi;
103. Izin Praktek Dokter Hewan;
104. Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan (SIPP Keswan);
105. Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator (SIPP Inseminator);
106. Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan (SIP PKb);
107. Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Teknik Reproduksi (SIPP ATR);
108. Izin Usaha Veteriner Lainnya (SIVET);
109. Izin Penelitian/Surat Keterangan Penelitian (SKP); dan
110. Surat Persetujuan Proposal Pembangunan MBR.

- (2) Jenis pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan dengan pola pelayanan terpadu satu pintu pada DPMPSTSP sesuai dengan pelimpahan kewenangan yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Pelayanan perizinan dapat dilakukan untuk satu jenis perizinan tertentu atau beberapa perizinan yang berkaitan secara paralel.
- (4) Pelayanan beberapa perizinan secara paralel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Surat permohonan berlaku untuk beberapa jenis perizinan yang dimohon;
 - b. Satu proses pemeriksaan dan peninjauan lapangan dilakukan untuk kepentingan beberapa jenis perizinan bersifat teknis yang dimohon; dan
 - c. Setiap kelengkapan persyaratan digunakan untuk beberapa jenis perizinan yang dimohon.

BAB III

STANDAR PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

Pasal 4

- (1) Standar pelayanan meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi perizinan dan nonperizinan yaitu :
 - a. Perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik melalui sistem Online Single Submission (OSS); dan

- b. Perizinan dan nonperizinan yang diselenggarakan diluar sistem Online Single Submission (OSS).
- (2) Standar pelayanan perizinan dan nonperizinan yang terintegrasi secara elektronik melalui sistem Online Single Submission (OSS) sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a diselenggarakan mempedomani pada ketentuan yang dikeluarkan oleh Lembaga OSS, sebagai berikut :
- a. Pemohon melakukan pendaftaran melalui sistem OSS di alamat <https://www.oss.go.id/oss/>;
 - b. Pemohon menjalankan proses dan entry data untuk izin usaha dan atau izin komersil;
 - c. Pemohon mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB), izin usaha dan atau izin komersil;
 - d. Pemohon segera melakukan pemenuhan komitmen yang telah ditentukan lembaga OSS sesuai ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada DPMPTSP;
 - e. DPMPTSP melakukan verifikasi dan melakukan survey kelayakan bersama Tim Teknis dari dinas terkait untuk mendapatkan rekomendasi (jika diperlukan);
 - f. DPMPTSP memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan izin usaha/ komersil pada daftar list dalam sistim OSS;
 - g. Pemohon menerima notifikasi pemenuhan komitmen atau penolakan dari sistim OSS;
 - h. Izin usaha/ komersil yang diajukan telah berlaku efektif atau belum berlaku efektif.

Pasal 5

Standar prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan yang diselenggarakan di luar sistem Online Single Submission (OSS) adalah sebagai berikut :

1. Pemohon/klien mendapatkan informasi dari petugas informasi tentang perizinan dan kemungkinan apakah perizinan yang dimohonkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan melengkapi persyaratan yang ditetapkan;
3. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran;
4. Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan;
5. Jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
6. Jika lengkap, maka:
 - a. Petugas pelayanan dan pendaftaran melakukan pendataan dan mencetak tanda terima permohonan;
 - b. Petugas pelayanan dan pendaftaran menyampaikan tanda terima kepada pemohon;
 - c. Petugas pelayanan dan pendaftaran meneruskan berkas permohonan kepada Kepala Seksi Administrasi Perizinan DPMPTSP.
7. Kepala Seksi Administrasi Perizinan DPMPTSP menetapkan apakah perizinan dapat langsung diterbitkan atau harus melalui pemeriksaan teknis terlebih dahulu;

8. Jika ditetapkan bahwa perizinan dapat langsung diproses tanpa melakukan pemeriksaan teknis, permohonan langsung diproses untuk penerbitan perizinan;
9. Jika ditetapkan bahwa proses perizinan harus melalui pemeriksaan tim teknis, maka:
 - a. Kepala Seksi Administrasi Perizinan DPMPTSP menyerahkan berkas permohonan ke Kepala Seksi Teknis Perizinan DPMPTSP;
 - b. Kepala Seksi Teknis Perizinan DPMPTSP menyampaikan permintaan kepada tim teknis untuk melakukan pemeriksaan teknis;
 - c. Kepala Seksi Teknis Perizinan DPMPTSP bersama tim teknis melakukan penjadwalan dan perencanaan untuk melakukan pemeriksaan lapangan;
 - d. Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan dan atau pembahasan dilanjutkan dengan pembuatan berita acara pemeriksaan;
 - e. Hasil pemeriksaan teknis yang dilakukan oleh tim teknis dituangkan dalam berita acara pemeriksaan dan rekomendasi apakah perizinan dapat diterbitkan atau tidak dan atau diterbitkan dengan syarat tertentu;
 - f. Tim Teknis menyerahkan berita acara pemeriksaan dan rekomendasi kepada Kepala Seksi Teknis Perizinan DPMPTSP.
10. Jika hasil rekomendasi tim teknis menyatakan bahwa perizinan ditolak atau ditangguhkan karena memerlukan penyesuaian persyaratan teknis maka:
 - a. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan membuat surat kepada pemohon bahwa perizinan yang dimohonkan ditolak atau ditangguhkan;
 - b. Kepala Sub Umum dan Kepegawaian DPMPTSP meneruskan surat penolakan atau penangguhan kepada petugas pengambilan berkas untuk disampaikan kepada pemohon;
11. Jika hasil rekomendasi tim teknis menyatakan bahwa perizinan disetujui, maka permohonan dilanjutkan kepada proses penerbitan dokumen perizinan;
12. Petugas pengolahan dan penerbitan perizinan mencetak naskah SKRD untuk diparaf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan;
13. Terhadap perizinan yang disetujui Kepala Seksi Administrasi Perizinan melalui petugas dan penerbitan perizinan menginformasikan kepada pemohon bahwa kelayakan izin telah selesai beserta ketentuan retribusi yang harus dibayarkan;
14. Untuk perizinan yang memiliki retribusi, pemohon mengambil SKRD dan STS dari Bendahara Penerimaan dan melakukan pembayaran di Bank Nagari;
15. Pemohon menyerahkan bukti pembayaran (STS) yang sudah ditandatangani dan di Cap oleh petugas Bank Nagari ke Bendahara Penerimaan;
16. Petugas penerbitan melakukan proses penerbitan perizinan;
17. Perizinan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas disampaikan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan untuk dilakukan pengadministrasian (penomoran) dan pengarsipan;
18. Petugas bagian pelayanan menyampaikan dokumen perizinan kepada petugas penyerahan dokumen;

19. Petugas penyerahan dokumen menyampaikan dokumen perizinan kepada pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan dokumen.

Pasal 6

- (1) Prosedur pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada pasal 5 dilaksanakan untuk pemberian perizinan baru dan perubahan serta perpanjangan/her-registrasi/daftar ulang dan salinan.
- (2) Bagan alur dan mekanisme prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan pada DPMPTSP adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Persyaratan, jangka waktu penyelesaian dan besarnya biaya yang diperlukan untuk proses perizinan, ketentuan survey dan keterangan lainnya diatur berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Untuk mendapatkan penggantian surat izin yang hilang atau rusak, pemilik izin wajib mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut :

- a. Mengisi formulir permohonan;
- b. Foto copy KTP pemegang izin;
- c. Bukti laporan Kehilangan dari Kepolisian (untuk dokumen yang hilang) dan atau foto copy izin yang hilang/ rusak dan atau menyerahkan dokumen yang rusak (untuk dokumen yang rusak).

BAB IV

TATA HUBUNGAN KERJA

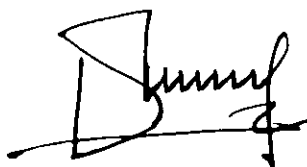
Pasal 9

- (1) Koordinasi antara DPMPTSP dengan OPD Teknis dalam pemerosesan perizinan dilakukan melalui pembentukan tim teknis yang terdiri dari perwakilan unsur OPD yang memiliki kompetensi di bidangnya dan ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Segala jenis rekomendasi dan/atau berita acara pemeriksaan yang diperlukan sebagai persyaratan suatu perizinan yang melibatkan beberapa tim teknis terkait dapat dibuat melalui mekanisme Pembuatan Rekomendasi Bersama /Berita acara bersama.
- (3) Anggota Tim Teknis wajib menyusun dan melaporkan realisasi penyelenggaraan perizinan yang diselenggarakan pada DPMPTSP sesuai dengan kewenangan tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pengawasan, pengendalian dan pembinaan lebih lanjut kepada kepala OPD teknis.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasaman Barat.

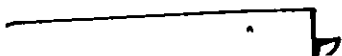
**Ditetapkan di Simpang Empat
Pada Tanggal 31 Januari 2020
BUPATI PASAMAN BARAT,**



YULIANTO

**Diundangkan di Simpang Empat
Pada Tanggal 31 Januari 2020**

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT,**



YUDESRI

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2020 NOMOR : 5

Lampiran I

Peraturan Bupati Pasaman Barat

Nomor : Tahun 2020

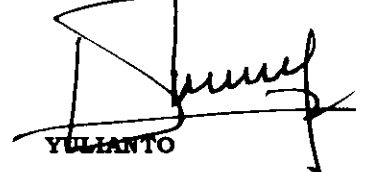
Tanggal : 31 Januari 2020

Tentang : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PASAMAN BARAT

BAGAN ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KAB. PASAMAN BARAT

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		KEPALA	KABID PEL. PERIZINAN	TIM TEKNIS	KASI TEKNIS PERIZINAN	KASI ADM. PERIZINAN	BACK OFFICE	FRONT OFFICE	PETUGAS INFORMASI	BEND. PENERIMAAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon/ Klien mendapatkan informasi dari petugas informasi;											Informasi/ Lisan
2	Pemohon mengisi formulir permohonan, melengkapi persyaratan dan menyerahkan di loket pendaftaran;											Pendampingan Pengisian Formulir
3	Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan;										1 Jam	List Verifikasi Dokumen
4	Jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;											
5	Jika lengkap, maka:											
a.	Petugas pelayanan dan pendaftaran melakukan pendataan dan mencetak tanda terima permohonan dan diserahkan ke Pemohon;										1 Jam	Tanda Terima
b.	Petugas pelayanan dan pendaftaran meneruskan berkas permohonan kepada Kepala Seksi Administrasi Perizinan DPMP2TSP;										1 Jam	Permohonan Diterima Kasi AP
6	Penetapan Apakah Perizinan Perlu Pertimbangan Teknis. Tidak. Jika ditetapkan bahwa perizinan dapat langsung diproses, permohonan langsung diproses untuk penerbitan perizinan;										1 Jam	Hasil Analisis
7	Jika ditetapkan bahwa proses perizinan harus melalui pertimbangan tim teknis, maka:											
a.	Berkas permohonan diserahkan ke Kepala Seksi Teknis Perizinan DPMP2TSP;										1 Jam	Permohonan Diterima Kasi T.P
b.	Penyampaian permintaan kepada tim teknis untuk melakukan pemeriksaan teknis dan melakukan penjadwalan;										1 Jam	Permohonan Pertimbangan Teknis
c.	Pemeriksaan lapangan dan atau pembahasan dilanjutkan dengan pembuatan berita acara pemeriksaan;										4 Hari	BA Pemeriksaan
d.	Tim Teknis menyerahkan berita acara pemeriksaan dan rekomendasi kepada Kepala Seksi Teknis Perizinan DPMP2TSP;										2 Jam	Penyampaian BA Pemeriksaan
8	Jika hasil rekomendasi tim teknis menyatakan bahwa perizinan ditolak atau ditangguhkan maka:											
a.	Kepala Bidang Pelayanan membuat surat kepada pemohon bahwa perizinan yang dimohon ditolak atau ditangguhkan;										1 Hari	Surat Penolakan/ Penangguhan
b.	Kepala Bidang Pelayanan DPMP2TSP meneruskan surat penolakan atau penangguhan;										1 Hari	Surat Penangguhan/ Penolakan di Terima Pemohon
9	Jika Perizinan disetujui, dilanjutkan kepada proses penerbitan dokumen perizinan;										1 Jam	Berkas di Terima Back Office
10	Petugas mencetak naskah SKRD/STS untuk diparaf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan;										1 Hari	Draft STS/SKRD
11	petugas menginformasikan kepada pemohon bahwa kelayakan izin telah selesai beserta keketatan retribusi yang harus dibayarkan;										1 Jam	Informasi ke Pemohon
12	Pemohon mengambil STS dan Bendahara Penerimaan, dan melakukan pembayaran di Bank Nagari;										1 Jam	Draft STS/SKRD diterima pemohon
13	Pemohon menyerahkan bukti pembayaran (STS) yang sudah ditandatangani dan di Cap ke Bendahara Penerimaan;											STS Yang sudah di Bayar
14	Petugas penerbitan melakukan proses penerbitan perizinan;										1 Jam	Draft Izin
15	Kepala Dinas menandatangani SKRD dan Izin;										1 Jam	Izin
16	Pengadministrasian (penomoran) dan pengarsipan;										1 Jam	Penomoran Izin dan Agenda
17	Petugas bagian pelayanan menyampaikan dokumen perizinan kepada petugas penyerahan dokumen dan diserahkan ke Pemohon;											Izin Diterima Petugas Penyerahan

BUPATI PASAMAN BARAT


YULIANTO

3	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	<p>1. Permendag No 37/M-DAG/PER/9/ 2007</p> <p>2. Permendag No 77 Tahun 2018</p>	<p>1 Permohonan</p> <p>2 Foto Copy KTP</p> <p>3 Foto Copy NPWP dan SPT</p> <p>4 Foto Copy Akta Notaris (usaha yg berbadan hukum)</p> <p>5 Foto Copy pengesahan Badan Hukum dari Kemenkumham (usaha yg berbadan hukum)</p> <p>6 Materai Rp 6.000,- 1 lembar</p> <p>7 SPPL/UKL/UPL (bagi Perusahaan yang diwajibkan)</p>	2 hari	Rp. 0,-	Survey untuk Klasifikasi Usaha Besar	
4	Tanda Daftar Gudang (TDG)	Permendag No 6/M-DAG/PER/3/2006	<p>1 Permohonan</p> <p>2 Foto Copy KTP</p> <p>3 Foto Copy SIUP</p> <p>4 Foto Copy TDP</p> <p>5 Foto Copy IMB Gudang</p>	5 hari	Rp. 0,-	Menengah Besar	
5	Tanda Daftar Agen atau Distributor	Permendag No 11/M-DAG/PER/3/2006	<p>1 Permohonan</p> <p>2 Foto Copy KTP</p> <p>3 Foto Copy NPWP dan SPT</p> <p>4 Surat Perjanjian Agen yang telah dilegalisir oleh Notaris</p> <p>5 Foto Copy Akta Notaris (usaha yg berbadan hukum)</p> <p>6 Foto Copy pengesahan Badan Hukum dari Kemenkumham (usaha yg berbadan hukum)</p> <p>7 Foto Copy SIUP</p> <p>8 Foto Copy TDP/NIB</p> <p>9 Foto Copy IUI dari prinsipal produsen</p>	2 hari	Rp. 0,-	Semua Besaran	
6	Izin Usaha Toko Modern (IUTM)	Permendag No 53/M-DAG/PER/12/2008	<p>1 Permohonan</p> <p>2 Foto Copy KTP</p> <p>3 Foto Copy Akta Notaris (usaha yg berbadan hukum)</p> <p>4 Foto Copy pengesahan Badan Hukum dari Kemenkumham (usaha yg berbadan hukum)</p> <p>5 Rekomendasi dari Dinas Teknis</p> <p>6 Perjanjian Kemitraan dengan UMKM</p>	2 hari	Rp. 0,-	Semua Besaran	

7	Izin Usaha Industri	PP Nomor 107 Tahun 2015	7 Foto Copy IMB 8 Foto Copy Izin Lokasi 1 Permohonan 2 Foto Copy KTP 3 Foto Copy NPWP dan SPT 4 Foto Copy Akta Notaris (usaha yg berbadan hukum) 5 Foto Copy pengesahan Badan Hukum dari Kemenkumham (usaha yg berbadan hukum) 6 SPPL/UKL/UPL (bagi Perusahaan yang diwajibkan)	2 hari	Rp. 0,-	Semua Besaran	
8	Izin Perluasan Usaha Industri	PP Nomor 107 Tahun 2015	1 Permohonan 2 Foto Copy KTP 3 Foto Copy NPWP dan SPT 4 Foto Copy Akta Notaris (usaha yg berbadan hukum) 5 Foto Copy pengesahan Badan Hukum dari Kemenkumham (usaha yg berbadan hukum) 6 SPPL/UKL/UPL (bagi Perusahaan yang diwajibkan)	2 hari	Rp. 0,-	Semua Besaran	
9	Izin Usaha Kawasan Industri	PP Nomor 107 Tahun 2015	1 Permohonan 2 Foto Copy KTP 3 Foto Copy NPWP dan SPT 4 Foto Copy Akta Notaris (usaha yg berbadan hukum) 5 Foto Copy pengesahan Badan Hukum dari Kemenkumham (usaha yg berbadan hukum) 6 SPPL/UKL/UPL (bagi Perusahaan yang diwajibkan)	2 hari	Rp. 0,-	Semua Besaran	
10	Izin Perluasan Kawasan Industri	PP Nomor 107 Tahun 2015	1 Permohonan 2 Foto Copy KTP 3 Foto Copy NPWP dan SPT 4 Foto Copy Akta Notaris (usaha yg berbadan hukum) 5 Foto Copy pengesahan Badan Hukum dari Kemenkumham (usaha yg berbadan hukum)	2 hari	Rp. 0,-	Semua Besaran	

14	Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam	Permenkop UKM No 15/PER/MKUKM/IX/2015	7 KIP Pengurus 8 Foto Copy Rekening Bank a.n Koperasi 9 Foto Copy Saldo Rekening Koperasi 10 Anggaran Dasar Koperasi 11 Foto Copy Bukti Setoran Simpanan Anggota 12 Neraca 13 Daftar Nama Anggota 14 Daftar Riwayat Hidup Pengurus 15 Rencana Kerja 3 Tahun Kedepan 16 RAT Terakhir 17 Rekomendasi dari Teknis Terkait 18 SK Penunjukan Ketua Cabang	3 hari (setelah terbit rekomendasi dari tim teknis)	Rp. 0,-	dilakukan survey
15	Izin Pembukaan Kantor Cabang Kas Koperasi	Permenkop UKM No 15/PER/MKUKM/IX/2015	1 Surat Permohonan 2 NIB (Nomor Induk Berusaha) 3 Foto Copy Akta Notaris 4 Foto Copy pengesahan Badan Hukum dari MenkoUKM 5 Foto Copy NPWP dan SPT 6 Daftar Hadir Rapat 7 KTP Pengurus 8 Foto Copy Rekening Bank a.n Koperasi 9 Foto Copy Saldo Rekening Koperasi 10 Anggaran Dasar Koperasi 11 Foto Copy Bukti Setoran Simpanan Anggota 12 Neraca 13 Daftar Nama Anggota 14 Daftar Riwayat Hidup Pengurus 15 Rencana Kerja 3 Tahun Kedepan 16 RAT Terakhir 17 Rekomendasi dari Teknis Terkait 18 SK Penunjukan Ketua Cabang Pembantu	3 hari (setelah terbit rekomendasi dari tim teknis)	Rp. 0,-	dilakukan survey

16	Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK)	15	Simpan Pinjam	3 Foto Copy Akta Notaris 4 Foto Copy pengesahan Badan Hukum dari MenkoUKM 5 Foto Copy NPWP dan SPT 6 Daftar Hadir Rapat 7 KTP Pengurus 8 Foto Copy Rekening Bank a.n Koperasi 9 Foto Copy Saldo Rekening Koperasi 10 Anggaran Dasar Koperasi 11 Foto Copy Bukti Setoran Simpanan Anggota 12 Neraca 13 Daftar Nama Anggota 14 Daftar Riwayat Hidup Pengurus 15 Rencana Kerja 3 Tahun Kedepan 16 RAT Terakhir 17 Rekomendasi dari Teknis Terkait 18 SK Penunjukan Ketua Cabang Kas	3 hari (setelah terbit rekomendasi dari tim teknis)	Rp. 0,-	dilakukan survey
				1 Foto Copy Akta Notaris 2 Foto Copy KTP Direktur 3 Foto Copy NPWP dan SPT 4 Foto Copy SIUP 5 Foto Copy TDP/NIB 6 Foto Copy Sertifikat Badan Usaha dari LPJK Provinsi 7 Foto Copy SKT dari LPJK Propinsi 8 Foto Copy Kartu Anggota (KTA) 9 Foto Copy KTP Tenaga Teknis 10 Foto Copy KTP Tenaga 11 Foto Copy Ijazah Tenaga Teknis 12 Foto Copy Ijazah Tenaga Administrasi 13 Photo Papan Merk Kantor 14 Pas Photo Direktur 3 x 4 = 2 lembar (warna) 15 Pas Photo tenaga teknis 2 x 3 = 2 lembar (warna) 16 Daftar Tenaga Teknis	3 hari (setelah terbit rekomendasi dari tim teknis)	Rp. 0,-	dilakukan survey untuk penerbitan baru

17	Izin Usaha Perikanan Budi Daya	Perda 6 Tahun 2012	17 Daftar Tenaga Administrasi 1 Permohonan 2 Foto Copy KTP 3 Foto Copy NPWP dan SPT 4 Foto Copy Akta Notaris (usaha yg berbadan hukum) 5 Rekomendasi dari Teknis Terkait	3 hari (setelah terbit rekomendasi dari tim teknis)	Rp. 0,-	Klasifikasi Besar	
18	Izin Usaha Warnet	1. Perbup 19 Tahun 2012 2. Perbup 15 Tahun 2011	1 Surat Permohonan 2 KTP Pemohon 3 Foto Copy Akta Notaris (usaha yg berbadan hukum) 4 Foto copy gambar layout bangunan 5 Rekomendasi dari Teknis Terkait	3 hari (setelah terbit rekomendasi dari tim teknis)	Rp. 0,-	Semua Besaran	
19	Izin Pemasangan Reklame	1. Perbup 43 Tahun 2011	1 Surat Permohonan 2 KTP Pemohon 3 Surat Perjanjian Sewa Tanah Lokasi 4 Gambar Materi Reklame 5 Denah Lokasi	5 hari	Rp. 0,-	Klasifikasi Besar	
20	Tanda Daftar Usaha Daya Tarik Wisata	PERMEN PARIWISATA Nomor 18 Tahun 2016	1 Surat Permohonan 2 KTP Pemohon 3 Foto Copy Akta Notaris (usaha yg berbadan hukum) 4 Foto Copy NPWP dan SPT 5 Foto Copy bukti hak pengelolaan dari pemilik daya tarik wisata 6 Foto Copy Izin Lingkungan	3 hari (setelah terbit rekomendasi dari tim teknis)	Rp. 0,-	Dilakukan Survey	
21	Tanda Daftar Kawasan Pariwisata	PERMEN PARIWISATA Nomor 18 Tahun 2016	1 Surat Permohonan 2 KTP Pemohon 3 Foto Copy Akta Notaris (usaha yg berbadan hukum) 4 Foto Copy NPWP dan SPT 5 Foto Copy Izin Lingkungan 6 Foto Copy Hak atas Tanah 7 Rekomendasi dari Teknis Terkait	5 hari	Rp. 0,-	Dilakukan Survey	
22	Tanda Daftar Usaha Jasa Transportasi Wisata	PERMEN PARIWISATA Nomor 18 Tahun 2016	1 Surat Permohonan 2 KTP Pemohon 3 Foto Copy Akta Notaris (usaha yg berbadan hukum) 4 Foto Copy NPWP dan SPT				

			<p>5 Keterangan tertulis dari Pengusaha Pariwisata tentang perkiraan kapasitas wisata dinyatakan dengan jumlah kendaraan, kapal atau kereta serta daya angkut</p>	5 hari	Rp. 0,-	Dilakukan Survey	
23	Tanda Daftar Usaha Perjalanan Wisata	PERMEN PARIWISATA Nomor 18 Tahun 2016	<p>1 Surat Permohonan</p> <p>2 KTP Pemohon</p> <p>3 Izin Lokasi (bagi yang diwajibkan)</p> <p>4 Rekomendasi pemanfaatan ruangan (bagi usaha yang diwajibkan)</p> <p>5 Foto copy izin lingkungan</p> <p>6 Foto copy IMB</p> <p>7 Foto copy gambar layout bangunan</p> <p>8 Dokumen Perusahaan dan Kelaikan Usaha</p> <p>9 Surat Persetujuan dari Jiran/Warga Setempat</p> <p>10 Foto Copy NPWP</p>	5 hari	Rp. 0,-	Dilakukan survey	
24	Tanda Daftar Usaha Jasa Makanan dan Minuman	PERMEN PARIWISATA Nomor 18 Tahun 2016	<p>1 Permohonan</p> <p>2 Foto Copy KTP</p> <p>3 Foto Copy NPWP dan SPT</p> <p>4 Foto Copy Akta Notaris (usaha yg berbadan hukum)</p> <p>5 Foto copy IMB</p> <p>6 Foto Copy Izin Lingkungan</p> <p>7 surat rekomendasi dari Dinkes tentang Laik Hygiene Sanitasi Penjamah Makanan</p> <p>8 Keterangan tertulis dari Pengusaha Pariwisata tentang perkiraan kapasitas jasa makanan dan minuman yang dinyatakan dalam jumlah kursi</p>	6 hari	Rp. 0,-	Dilakukan survey untuk klasifikasi menengah dan besar	
25	Tanda Daftar Usaha Penyediaan Akomodasi	PERMEN PARIWISATA Nomor 18 Tahun 2016	<p>1 Permohonan</p> <p>2 Foto Copy KTP</p> <p>3 Foto Copy NPWP dan SPT</p>				

			<p>4 Foto Copy Akta Notaris (usaha yg berbadan hukum)</p> <p>5 Foto copy IMB</p> <p>6 Foto Copy Izin Lingkungan</p> <p>7 Foto copy gambar layout bangunan</p> <p>8 surat rekomendasi dari Dinkes tentang hiegenis sanitasi hotel</p> <p>10 Keterangan tertulis dari Pengusaha Pariwisata tentang perkiraan kapasitas jasa akomodasi yang dinyatakan dalam jumlah kamar dan fasilitas tersedia</p>	5 hari	Rp. 0,-	Semua Besaran	
26	Tanda Daftar Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi	PERMEN PARIWISATA Nomor 18 Tahun 2016	<p>1 Permohonan</p> <p>2 Foto Copy KTP</p> <p>3 Foto Copy NPWP dan SPT</p> <p>4 Foto Copy Akta Notaris (usaha yg berbadan hukum)</p> <p>5 Foto copy IMB</p> <p>6 Foto Copy Izin Lingkungan</p> <p>7 Foto Copy bukti hak tanah/bangunan</p> <p>8 Surat Persetujuan dari Jiran/Warga Setempat</p>	5 hari	Rp. 0,-	Dilakukan Survey	
27	Tanda Daftar Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran	PERMEN PARIWISATA Nomor 18 Tahun 2016	<p>1 Permohonan</p> <p>2 Foto Copy KTP</p> <p>3 Foto Copy NPWP dan SPT</p> <p>4 Foto Copy Akta Notaris (usaha yg berbadan hukum)</p> <p>5 dokumen perusahaan</p> <p>6 Foto copy IMB</p>	5 hari	Rp. 0,-	Dilakukan Survey	
28	Tanda Daftar Usaha Jasa Informasi Pariwisata	PERMEN PARIWISATA Nomor 18 Tahun 2016	<p>1 Permohonan</p> <p>2 Foto Copy KTP</p> <p>3 Foto Copy NPWP dan SPT</p> <p>4 Foto Copy Akta Notaris (usaha yg berbadan hukum)</p> <p>5 Foto Copy Izin Lingkungan</p> <p>6 Foto copy IMB</p>	5 hari	Rp. 0,-	Dilakukan Survey	
29	Tanda Daftar Usaha Jasa Konsultan	PERMEN PARIWISATA Nomor 18 Tahun 2016	<p>1 Permohonan</p> <p>2 Foto Copy KTP</p>				

Pariwisata		3 Foto Copy NPWP dan SPT 4 Foto Copy Akta Notaris (usaha yg berbadan hukum) 5 Foto Copy Izin Lingkungan 6 Foto copy IMB	5 hari	Rp. 0,-	Dilakukan Survey	
30	Tanda Daftar Jasa Pramuwisata	PERMEN PARIWISATA Nomor 18 Tahun 2016 1 Permohonan 2 Foto Copy KTP 3 Foto Copy NPWP dan SPT 4 Foto Copy Akta Notaris (usaha yg berbadan hukum) 5 Foto Copy Izin Lingkungan 6 Foto copy IMB	5 hari	Rp. 0,-	Dilakukan Survey	
31	Tanda Daftar Usaha Wisata Tirta	PERMEN PARIWISATA Nomor 18 Tahun 2016 1 Permohonan 2 Foto Copy KTP 3 Foto Copy NPWP dan SPT 4 Foto Copy Akta Notaris (usaha yg berbadan hukum) 5 Foto Copy Izin Lingkungan 6 Foto copy IMB	5 hari	Rp. 0,-	Dilakukan Survey	
32	Tanda Daftar Usaha Spa	PERMEN PARIWISATA Nomor 18 Tahun 2016 1 Permohonan 2 Foto Copy KTP 3 Foto Copy NPWP dan SPT 4 surat terdaftar pengobat tradisional (STPT) bagi terapis dan surat rekomendasi penggunaan peralatan kesehatan dari instansi teknis terkait apabila menggunakan peralatan kesehatan 5 Foto Copy Izin Lingkungan 6 Foto copy IMB	5 hari	Rp. 0,-	Dilakukan Survey	
33	Izin Praktek Dokter Umum	1. Undang-Undang RI Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. Permenkes RI Nomor 2052 Tahun 2011 tentang Izin Praktik Dokter 1 Foto copy STR yang diterbitkan dan legalisasi asli oleh KKI (2 rangkap) 2 Foto copy Ijazah yang dilegalisir (2 rangkap) 3 Foto copy KTP (2 rangkap) 4 Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah (2 rangkap)				

	Izin Praktek Dokter Gigi		5 Surat pernyataan memiliki tempat Praktek Mandiri (2 Rangkap) 6 Surat keterangan Aktif dari fasilitas pelayanan kesehatan tempat kerja (2 rangkap) 7 Rekomendasi dari puskesmas setempat khusus untuk Praktek Mandiri (2 rangkap) 8 Rekomendasi dari organisasi 9 Denah lokasi tempat praktek (2 Asli dan foto copy izin praktek yang lama bagi yang perpanjangan (2 rangkap) 11 Pas foto warna latar merah jas dokter ukuran 3x4 sebanyak 7 Lembar	5 hari	Rp. 0,-	Tidak Survey
34	1. Undang-Undang RI Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. Permenkes RI Nomor 2052 Tahun 2011 tentang Izin Praktik Dokter	1 Foto copy STR yang diterbitkan dan legalisasi asli oleh KKI (2 rangkap) 2 Foto copy Ijazah yang dilegalisir (2 rangkap) 3 Foto copy KTP (2 rangkap) 4 Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah (2 rangkap) 5 Surat pernyataan memiliki tempat Praktek Mandiri (2 Rangkap) 6 Surat keterangan Aktif dari fasilitas pelayanan kesehatan tempat kerja (2 rangkap) 7 Rekomendasi dari puskesmas setempat khusus untuk Praktek Mandiri (2 rangkap) 8 Rekomendasi dari organisasi profesi/PDGI (2 rangkap) 9 Denah lokasi tempat praktek (2 rangkap)	5 hari	Rp. 0,-	Dilakukan Survey	

35	Izin Praktek Dokter Spesialis	<p>1. Undang-Undang RI Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran</p> <p>2. Permenkes RI Nomor 2052 Tahun 2011 tentang Izin Praktik Dokter</p>	<p>10 Asli dan foto copy izin praktek yang lama bagi yang perpanjangan (2 rangkap)</p> <p>11 Pas foto warna latar merah jas dokter ukuran 3x4 sebanyak 7 Lembar</p> <p>1 Foto copy STR yang diterbitkan dan legalisasi asli oleh KKI (2 rangkap)</p> <p>2 Foto copy Ijazah yang dilegalisir (2 rangkap)</p> <p>3 Foto copy KTP (2 rangkap)</p> <p>4 Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah (2 rangkap)</p> <p>5 Surat pernyataan memiliki tempat Praktek Mandiri (2 Rangkap)</p> <p>6 Surat keterangan Aktif dari fasilitas pelayanan kesehatan tempat kerja (2 rangkap)</p> <p>7 Rekomendasi dari puskesmas setempat khusus untuk Praktek Mandiri (2 rangkap)</p> <p>8 Rekomendasi dari organisasi profesi/IDI/PPGI (2 rangkap)</p> <p>9 Denah lokasi tempat praktek (2 rangkap)</p> <p>10 Asli dan foto copy izin praktek yang lama bagi yang perpanjangan (2 rangkap)</p> <p>11 Pas foto warna latar merah jas dokter ukuran 3x4 sebanyak 7 Lembar</p>	5 hari	Rp. 0,-	Tidak Survey
36	Izin Praktek Dokter PPDS	<p>1. Undang-Undang RI Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran</p> <p>2. Permenkes RI Nomor</p>	<p>1 Foto copy STR yang diterbitkan dan legalisasi asli oleh KKI (2 rangkap)</p> <p>2 Foto copy Ijazah yang dilegalisir (2 rangkap)</p> <p>3 Foto copy KTP (2 rangkap)</p>			

37	Izin Praktek Bidan difasilitas Kesehatan	2052 Tahun 2011 tentang Izin Praktek Dokter	<p>4 Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah (2 rangkap)</p> <p>5 Surat pernyataan memiliki tempat Praktek Mandiri (2 Rangkap)</p> <p>6 Surat keterangan Aktif dari fasilitas pelayanan kesehatan tempat kerja (2 rangkap)</p> <p>7 Rekomendasi dari puskesmas setempat khusus untuk Praktek Mandiri (2 rangkap)</p> <p>8 Rekomendasi dari organisasi</p> <p>9 Denah lokasi tempat praktek (2</p> <p>10 Asli dan foto copy izin praktek yang lama bagi yang perpanjangan (2 rangkap)</p> <p>11 Pas foto warna latar merah jas dokter ukuran 3x4 sebanyak 7 Lembar</p>	5 hari	Rp. 0,-	Tidak Survey
		<p>1. Undang-Undang RI Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan</p> <p>2. PERMENKES RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin Penyelenggaraan Praktek Bidan</p>	<p>1 Foto copy STR yang masih berlaku dilegalisir Asli MTKP (2 rangkap)</p> <p>2 Foto copy Ijazah yang dilegalisir Asli Akademik/Fakultas (2 rangkap)</p> <p>3 Foto Copy KTP (2 rangkap)</p> <p>4 Surat keterangan berbadan sehat (2 rangkap)</p> <p>5 Surat Keterangan Aktif dari Sarana Pelayanan Kesehatan khusus untuk Izin Kerja (2 rangkap)</p> <p>6 Rekomendasi dari organisasi profesi/IBI (2 rangkap)</p> <p>7 Denah lokasi tempat Praktek (2 rangkap)</p> <p>8 Pas foto warna latar biru ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar</p>	5 hari	Rp. 0,-	Tidak Dilakukan Survey

Tidak Dilakukan Survey		
Tidak Dilakukan Survey		

38	Izin Praktek Bidan Mandiri	1. Undang-Undang RI Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan	9 Asli dan Foto Copy Izin Praktek yg lama bagi perpanjangan	5 hari	Rp. 0,-	Dilakukan Survey	
			1 Foto copy STR yang masih berlaku dilegalisir Asli MTKP (2 rangkap) 2 Foto copy Ijazah yang dilegalisir Asli Akademik/Fakultas (2 rangkap) 3 Foto Copy KTP (2 rangkap) 4 Surat keterangan berbadan sehat (2 rangkap) 5 Surat pernyataan memiliki tempat praktek Materai 6000 (Rangkap 2) 6 Rekomendasi dari Puskesmas setempat Khusus untuk Praktek Pribadi (2 rangkap) 7 Rekomendasi dari organisasi profesi/IBI (2 rangkap) 8 Denah lokasi tempat Praktek (2 rangkap) 9 Pas foto warna latar biru ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar 10 Asli dan Foto Copy Izin Praktek yg lama bagi perpanjangan 11 Foto Copy Pengalaman Kerja untuk pengurusan Praktek Mandiri (2 rangkap)				
39	Izin Praktek Perawat difasilitas Kesehatan	1. UU RI Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan 2. PERMENKES RI Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38	1 Foto copy STR yang masih berlaku dilegalisir Asli MTKP (2 rangkap) 2 Foto copy Ijazah yang dilegalisir Asli Akademik/Fakultas (2 rangkap) 3 Foto Copy KTP (2 rangkap) 4 Surat keterangan berbadan sehat (2 rangkap)				

			<p>2 Foto copy Ijazah yang dilegalisir Asli Akademik/Fakultas (2 rangkap)</p> <p>3 Foto Copy KTP (2 rangkap)</p> <p>4 Surat keterangan berbadan sehat (2 rangkap)</p> <p>5 Surat Keterangan Aktif dari Sarana Pelayanan Kesehatan khusus untuk Izin Kerja (2 rangkap)</p> <p>6 Rekomendasi dari organisasi profesi/PATELKI (2 rangkap)</p> <p>7 Denah lokasi tempat Praktek (2 rangkap)</p> <p>8 Pas foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar</p> <p>9 Asli dan Foto Copy Izin Praktek yg lama bagi perpanjangan</p>	5 hari	Rp. 0,-	Tidak Dilakukan Survey	
51	Izin Kerja Perekam Medis	PERMENKES RI Nomor 55 Tahun 2013	<p>1 Foto copy STR yang masih berlaku dilegalisir Asli MTKP (2 rangkap)</p> <p>2 Foto copy Ijazah yang dilegalisir Asli Akademik/Fakultas (2 rangkap)</p> <p>3 Foto Copy KTP (2 rangkap)</p> <p>4 Surat keterangan berbadan sehat (2 rangkap)</p> <p>5 Surat Keterangan Aktif dari Sarana Pelayanan Kesehatan khusus untuk Izin Kerja (2 rangkap)</p> <p>6 Rekomendasi dari organisasi profesi (2 rangkap)</p> <p>7 Denah lokasi tempat Praktek (2 rangkap)</p> <p>8 Pas foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar</p> <p>9 Asli dan Foto Copy Izin Praktek yg lama bagi perpanjangan</p>	5 hari	Rp. 0,-	Tidak Dilakukan Survey	

- 9 Pas foto warna latar putih ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar
- 10 Asli dan Foto Copy Izin Praktek (2 rangkap)
- 11 Foto Copy Pengalaman untuk mengurus Izin Mandiri (2 rangkap)

S RI Nomor 013	1 Foto copy STR yang masih berlaku dilegalisir Asli MTKP (2 rangkap)
	2 Foto copy Ijazah yang dilegalisir Asli Akademik/Fakultas (2 rangkap)
	3 Foto Copy KTP (2 rangkap)
	4 Surat keterangan berbadan sehat (2 rangkap)
	5 Surat Keterangan Aktif dari Sarana Pelayanan Kesehatan khusus untuk Izin Kerja (2 rangkap)
	6 Rekomendasi dari organisasi profesi/IFI (2 rangkap)
	7 Denah lokasi tempat Praktek (2 rangkap)
	8 Pas foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar
	9 Asli dan Foto Copy Izin Praktek (2 rangkap)
	10 pas photo 3 x 4 = 7 Lembar merah

S RI Nomor 015	1 Foto copy STR yang masih berlaku dilegalisir Asli MTKP (2 rangkap)
	2 Foto copy Ijazah yang dilegalisir Asli Akademik/Fakultas (2 rangkap)
	3 Foto Copy KTP (2 rangkap)
	4 Surat keterangan berbadan sehat (2 rangkap)

52	Izin Kerja Tenaga Sanitarian	PERMENKES RI Nomor 32 Tahun 2013	1 Foto copy STR yang masih berlaku dilegalisir Asli MTKP (2 rangkap) 2 Foto copy Ijazah yang dilegalisir Asli Akademik/Fakultas (2 rangkap) 3 Foto Copy KTP (2 rangkap) 4 Surat keterangan berbadan sehat (2 rangkap) 5 Surat Keterangan Aktif dari Sarana Pelayanan Kesehatan khusus untuk Izin Kerja (2 rangkap) 6 Rekomendasi dari organisasi profesi/HAKLI (2 rangkap) 7 Denah lokasi tempat Praktek (2 rangkap) 8 Pas foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar 9 Asli dan Foto Copy Izin Praktek yg lama bagi perpanjangan	5 hari	Rp. 0,-	Tidak Dilakukan Survey
53	Izin Praktek Fisioterapis	PERMENKES RI Nomor 80 Tahun 2013	1 Foto copy STR yang masih berlaku dilegalisir Asli MTKP (2 rangkap) 2 Foto copy Ijazah yang dilegalisir Asli Akademik/Fakultas (2 rangkap) 3 Foto Copy KTP (2 rangkap) 4 Surat keterangan berbadan sehat (2 rangkap) 5 Surat pernyataan memiliki tempat praktek Materai 6000 (Rangkap 2) 6 Rekomendasi dari Puskesmas setempat khusus untuk Praktek Pribadi (2 rangkap) 7 Rekomendasi dari organisasi profesi/IFI (2 rangkap) 8 Denah lokasi tempat Praktek (2 rangkap)	5 hari	Rp. 0,-	Tidak Dilakukan Survey

59	Izin Praktek Ortotis Prostetis	PERMENKES RI Nomor 22 Tahun 2013	<p>8 Pas foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar</p> <p>9 Asli dan Foto Copy Izin Praktek yg lama bagi perpanjangan</p> <p>10 pas photo 3 x 4 = 7 Lembar (latar merah)</p> <p>1 Foto copy STR yang masih berlaku dilegalisir Asli MTKP (2 rangkap)</p> <p>2 Foto copy Ijazah yang dilegalisir Asli Akademik/Fakultas (2 rangkap)</p> <p>3 Foto Copy KTP (2 rangkap)</p> <p>4 Surat keterangan berbadan sehat (2 rangkap)</p> <p>5 Surat pernyataan memiliki tempat praktek Materai 6000 (Rangkap 2)</p> <p>6 Rekomendasi dari Puskesmas setempat Khusus untuk Praktek Pribadi (2 rangkap)</p> <p>7 Rekomendasi dari organisasi profesi (2 rangkap)</p> <p>8 Denah lokasi tempat Praktek (2 rangkap)</p> <p>9 Pas foto warna latar Merah ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar</p> <p>10 Asli dan Foto Copy Izin Praktek yg lama bagi perpanjangan</p> <p>11 Foto Copy Pengalaman Kerja untuk pengurusan Praktek Mandiri (2 rangkap)</p>	5 hari	Rp. 0,-	Tidak Dilakukan Survey	
60	Izin Kerja Ortotis Prostetis	PERMENKES RI Nomor 22 Tahun 2013	<p>1 Foto copy STR yang masih berlaku dilegalisir Asli MTKP (2 rangkap)</p> <p>2 Foto copy Ijazah yang dilegalisir Asli Akademik/Fakultas (2 rangkap)</p> <p>3 Foto Copy KTP (2 rangkap)</p>				

61	Izin Penyelenggara Praktek Psikolog Klinis	PERMENKES RI Nomor 45 Tahun 2017	<p>4 Surat keterangan berbadan sehat (2 rangkap)</p> <p>5 Surat Keterangan Aktif dari Sarana Pelayanan Kesehatan khusus untuk Izin Kerja (2 rangkap)</p> <p>6 Rekomendasi dari organisasi profesi (2 rangkap)</p> <p>7 Denah lokasi tempat Praktek (2 rangkap)</p> <p>8 Pas foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar</p> <p>9 Asli dan Foto Copy Izin Praktek yg lama bagi perpanjangan</p> <p>10 pas photo 3 x 4 = 5 Lembar (latar merah)</p>	5 hari	Rp. 0,-	Tidak Dilakukan Survey
			<p>1 Foto copy STR yang masih berlaku dilegalisir Asli MTKP (2 rangkap)</p> <p>2 Foto copy Ijazah yang dilegalisir Asli Akademik/Fakultas (2 rangkap)</p> <p>3 Foto Copy KTP (2 rangkap)</p> <p>4 Surat keterangan berbadan sehat (2 rangkap)</p> <p>5 Surat Keterangan Aktif dari Sarana Pelayanan Kesehatan khusus untuk Izin Kerja (2 rangkap)</p> <p>6 Rekomendasi dari organisasi profesi (2 rangkap)</p> <p>7 Denah lokasi tempat Praktek (2 rangkap)</p> <p>8 Pas foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar</p> <p>9 Asli dan Foto Copy Izin Praktek yg lama bagi perpanjangan</p> <p>10 pas photo 3 x 4 = 5 Lembar (latar merah)</p>	5 hari	Rp. 0,-	Tidak Dilakukan Survey

62	Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupuntur Terapis	PERMENKES RI Nomor 34 Tahun 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1 Foto copy STRAT yang masih berlaku dilegalisir Asli MTKP (2 rangkap) 2 Foto copy Ijazah yang dilegalisir Asli Akademik/Fakultas (2 rangkap) 3 Foto Copy KTP (2 rangkap) 4 Surat keterangan berbadan sehat (2 rangkap) 5 Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau Surat Keterangan Aktif dari Sarana Pelayanan Kesehatan khusus untuk Izin Kerja (2 rangkap) 6 Rekomendasi dari organisasi profesi (2 rangkap) 7 Denah lokasi tempat Praktek (2 rangkap) 8 Pas foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar 9 Asli dan Foto Copy Izin Praktek yg lama bagi perpanjangan 10 pas photo 3 x 4 = 5 Lembar (latar merah) 	5 hari	Rp. 0,-	Dilakukan Survey
63	Izin Penyelenggaraan Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu	PERMENKES RI Nomor 24 Tahun 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1 Foto copy STRIKT Jamu yang masih berlaku dilegalisir Asli MTKP (2 rangkap) 2 Foto copy Ijazah yang dilegalisir Asli Akademik/Fakultas (2 rangkap) 3 Foto Copy KTP (2 rangkap) 4 Surat keterangan berbadan sehat (2 rangkap) 5 Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau Surat Keterangan Aktif dari Sarana Pelayanan Kesehatan khusus untuk Izin Kerja (2 rangkap) 6 Rekomendasi dari organisasi profesi (2 rangkap) 	5 hari	Rp. 0,-	Dilakukan Survey

64	Izin Mendirikan Rumah Sakit	UU RI Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah PERMENKES RI Nomor 56 Tahun 2014	<p>7 Denah lokasi tempat Praktek (2 rangkap)</p> <p>8 Pas foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar</p> <p>9 Asli dan Foto Copy Izin Praktek yg lama bagi perpanjangan</p> <p>10 pas photo 3 x 4 = 7 Lembar (latar merah)</p> <p>1 Surat Permohonan</p> <p>2 Foto Copy KTP (2 rangkap)</p> <p>3 Study kelayakan dalam bentuk makalah (kajian kebutuhan pelayanan, sarana/fasilitas, kemampuan pembiayaan) (2 rangkap)</p> <p>4 Master Plan Minimal 10 tahun kedepan (Identifikasi Proyek perencanaan, demografis, tren masa depan, fasilitas yang ada, modal dan pembiayaan) (2 rangkap)</p> <p>5 Foto copy Akta Pendirian Usaha Rumah Sakit (2 rangkap)</p> <p>6 Foto Copy Dokumen UPL dan UKL (2 rangkap)</p> <p>7 FotoCopy Sertifikat Tanah bangunan Rumah Sakit (2 rangkap)</p> <p>8 Foto Copy IMB (2 rangkap)</p> <p>9 Denah Lokasi Rumah Sakit dan ruangan (2 rangkap)</p> <p>10 Asli Izin Rumah Sakit yang lama bagi perpanjangan (2 rangkap)</p> <p>11 Pas Foto warna latar Hijau ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar</p>	7 hari	Rp. 0,-	Dilakukan Survey
65	Izin Operasional Rumah Sakit Type C	UU RI Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah	<p>1 Surat Permohonan</p> <p>2 Foto Copy KTP (2 rangkap)</p>			

PERMENKES RI Nomor 56 Tahun 2014	3 Study kelayakan dalam bentuk makalah (kajian kebutuhan pelayanan, sarana/fasilitas, kemampuan pembiayaan) (2 rangkap) 4 Master Plan Minimal 10 tahun kedepan (Identifikasi Proyek perencanaan, demografis, tren masa depan, fasilitas yang ada, modal dan pembiayaan) (2 rangkap) 5 Foto copy Akta Pendirian Usaha Rumah Sakit (2 rangkap) 6 Foto Copy Dokumen UPL dan UKL (2 rangkap) 7 FotoCopy Sertifikat Tanah bangunan Rumah Sakit (2 Rangkap) 8 Foto Copy IMB (2 rangkap) 9 Denah Lokasi Rumah Sakit dan ruangan (2 rangkap) 10 Asli Izin Rumah Sakit yang lama bagi perpanjangan (2 rangkap) 11 Pas Foto warna latar Hijau ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar	7 hari	Rp. 0,-	Dilakukan Survey	
66 Izin Operasional Rumah Sakit Type D	UU RI Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah PERMENKES RI Nomor 56 Tahun 2014	1 Surat Permohonan 2 Foto Copy KTP (2 rangkap) 3 Study kelayakan dalam bentuk makalah (kajian kebutuhan pelayanan, sarana/fasilitas, kemampuan pembiayaan) (2 rangkap) 4 Master Plan Minimal 10 tahun kedepan (Identifikasi Proyek perencanaan, demografis, tren masa depan, fasilitas yang ada, modal dan pembiayaan) (2 rangkap)			

68	Izin Mendirikan Klinik	PERMENKES RI Nomor 9 Tahun 2014	<p>10 Asli Izin Rumah Sakit yang lama bagi perpanjangan (2 rangkap)</p> <p>11 Pas Foto warna latar Hijau ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar</p> <p>1 Mengajukan Surat Permohonan</p> <p>2 Foto Copy KTP (2 rangkap)</p> <p>3 Foto Copy Akta Pendirian Badan Usaha Klinik bagi perusahaan/yayasan (2 rangkap)</p> <p>4 Dokumen UPL dan UKL bagi klinik rawat inap dan SPPL khusus klinik rawat Jalan</p> <p>5 Profil Klinik (Struktur Organisasi, Tenaga Kesehatan, Sarana dan prasarana, peralatan, serta pelayanan yang diberikan,dll (2 rangkap)</p> <p>6 Foto Copy Izin Klinik</p> <p>7 Foto Copy Izin Praktek dan Izin Kerja tenaga kesehatan yang bekerja di klinik</p> <p>8 Akta Notaris Perjanjian Kerja Sama antara pemilik dengan dokter penanggung jawab teknis Klinik</p> <p>9 Bukti Hak Kepemilikan tanah, bangunan atau surat kontrak minimal 5 tahun (2 rangkap)</p> <p>10 Denah Lokasi Klinik dan ruangan</p> <p>11 Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar</p>	7 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey		
69	Izin Operasional Klinik Utama Rawat Jalan	PERMENKES RI Nomor 9 Tahun 2014	<p>1 Mengajukan Surat Permohonan</p> <p>2 Foto Copy KTP (2 rangkap)</p> <p>3 Foto Copy Akta Pendirian Badan Usaha Klinik bagi perusahaan/yayasan (2 rangkap)</p>					

70	Izin Operasional Klinik Utama Rawat Inap	PERMENKES RI Nomor 9 Tahun 2014	<p>4 Dokumen UPL dan UKL bagi klinik rawat inap dan SPPL khusus klinik rawat Jalan</p> <p>5 Profil Klinik (Struktur Organisasi, Tenaga Kesehatan, Sarana dan prasarana, peralatan, serta pelayanan yang diberikan,dll (2 rangkap)</p> <p>6 Foto Copy Izin Klinik</p> <p>7 Foto Copy Izin Praktek dan Izin Kerja tenaga kesehatan yang bekerja di klinik</p> <p>8 Akta Notaris Perjanjian Kerja Sama antara pemilik dengan dokter penanggung jawab teknis Klinik</p> <p>9 Bukti Hak Kepemilikan tanah, bangunan atau surat kontrak minimal 5 tahun (2 rangkap)</p> <p>10 Denah Lokasi Klinik dan ruangan</p> <p>11 Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar</p>	7 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey
			<p>1 Mengajukan Surat Permohonan</p> <p>2 Foto Copy KTP (2 rangkap)</p> <p>3 Foto Copy Akta Pendirian Badan Usaha Klinik bagi perusahaan/yayasan (2 rangkap)</p> <p>4 Dokumen UPL dan UKL bagi klinik rawat inap dan SPPL khusus klinik rawat Jalan</p> <p>5 Profil Klinik (Struktur Organisasi, Tenaga Kesehatan, Sarana dan prasarana, peralatan, serta pelayanan yang diberikan,dll (2 rangkap)</p> <p>6 Foto Copy Izin Klinik</p> <p>7 Foto Copy Izin Praktek dan Izin Kerja tenaga kesehatan yang bekerja di klinik</p>	7 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey

71	Izin Operasional Klinik Pratama Rawat Jalan	PERMENKES RI Nomor 9 Tahun 2014	<div>8 Akta Notaris Perjanjian Kerja Sama antara pemilik dengan dokter penanggung jawab teknis Klinik</div> <div>9 Bukti Hak Kepemilikan tanah, bangunan atau surat kontrak minimal 5 tahun (2 rangkap)</div> <div>10 Denah Lokasi Klinik dan ruangan</div> <div>11 Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar</div>	<div>1 Mengajukan Surat Permohonan</div> <div>2 Foto Copy KTP (2 rangkap)</div> <div>3 Foto Copy Akta Pendirian Badan Usaha Klinik bagi perusahaan/yayasan (2 rangkap)</div> <div>4 Dokumen UPL dan UKL bagi klinik rawat inap dan SPPL khusus klinik rawat Jalan</div> <div>5 Profil Klinik (Struktur Organisasi, Tenaga Kesehatan, Sarana dan prasarana, peralatan, serta pelayanan yang diberikan,dll (2 rangkap)</div> <div>6 Foto Copy Izin Klinik</div> <div>7 Foto Copy Izin Praktek dan Izin Kerja tenaga kesehatan yang bekerja di klinik</div> <div>8 Akta Notaris Perjanjian Kerja Sama antara pemilik dengan dokter penanggung jawab teknis Klinik</div> <div>9 Bukti Hak Kepemilikan tanah, bangunan atau surat kontrak minimal 5 tahun (2 rangkap)</div> <div>10 Denah Lokasi Klinik dan ruangan</div> <div>11 Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar</div>	7 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey		

72	Izin Operasional Klinik Pratama Rawat Inap	PERMENKES RI Nomor 9 Tahun 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengajukan Surat Permohonan 2 Foto Copy KTP (2 rangkap) 3 Foto Copy Akta Pendirian Badan Usaha Klinik bagi perusahaan/yayasan (2 rangkap) 4 Dokumen UPL dan UKL bagi klinik rawat inap dan SPPL khusus klinik rawat Jalan 5 Profil Klinik (Struktur Organisasi, Tenaga Kesehatan, Sarana dan prasarana, peralatan, serta pelayanan yang diberikan,dll (2 rangkap) 6 Foto Copy Izin Klinik 7 Foto Copy Izin Praktek dan Izin Kerja tenaga kesehatan yang bekerja di klinik 8 Akta Notaris Perjanjian Kerja Sama antara pemilik dengan dokter penanggung jawab teknis Klinik 9 Bukti Hak Kepemilikan tanah, bangunan atau surat kontrak minimal 5 tahun (2 rangkap) 10 Denah Lokasi Klinik dan ruangan 11 Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar 	7 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey	
73	Izin Apotik	PERMENKES RI Nomor 9 Tahun 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengajukan surat permohonan 2 Foto Copy KTP (2 rangkap) 3 Foto Copy Ijazah yang dilegalisir 4 Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Pemerintah (2 rangkap) 5 Surat Perjanjian Kerja Sama APA dengan PSA Akta Notaris (2 rangkap) 6 Foto Copy SIPA (2 rangkap) 7 Foto Copy SIKAA (2 rangkap) 				

			<p>8 Rekomendasi dari Puskesmas</p> <p>9 Denah ruangan dan lokasi Apotik</p> <p>10 Daftar terperinci perlengkapan sarana Apotik (2 rangkap)</p> <p>11 Surat Pernyataan dari Apoteker tidak bekerja dan tidak menjadi penanggung jawab pada sarana Farmasi lain (2 rangkap)</p> <p>12 Asli Izin Apotik yang lama bagi perpanjangan</p> <p>13 Pas Foto latar merah ukuran 3x4</p>	5 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey	
74	Izin Pedagang Eceran Obat / Toko Obat	KEPMENKES RI Nomor 1331 Tahun 2002	<p>1 Mengajukan Surat Permohonan</p> <p>2 Foto Copy KTP (2 rangkap)</p> <p>3 Foto Copy Ijazah yang dilegalisir (2 rangkap)</p> <p>4 Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Pemerintah (2 rangkap)</p> <p>5 Surat Perjanjian Kerja Sama Pemilik dengan Asisten Apoteker Penanggung Jawab (2 rangkap)</p> <p>6 Foto Copy SIKAA (2 rangkap)</p> <p>7 Denah ruangan dan lokasi Toko Obat (2 rangkap)</p> <p>8 Daftar Obat yang dijual (2 rangkap)</p> <p>9 Asli Izin Toko Obat yang lama bagi perpanjangan (2 rangkap)</p> <p>10 Pas Foto latar merah ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar</p>	5 hari	Rp. 0,-	Dilakukan Survey	
75	Izin Toko Alat Kesehatan	PERMENKES RI Nomor 22 Tahun 2013	<p>1 Mengajukan Surat Permohonan</p> <p>2 Foto Copy KTP (2 rangkap)</p> <p>3 Foto Copy akta Pendirian Badan Usaha Toko Alkes bagi perusahaan (2 rangkap)</p>				

			<p>4 Fotokopi Izin Edar Produk Alat kesehatan yang dijual (2 rangkap)</p> <p>5 Daftar nama Alkes yang dijual (2 rangkap)</p> <p>6 Denah lokasi Toko Alkes (2 rangkap)</p> <p>7 Asli Izin Toko Alkes yang lama bagi perpanjangan (2 rangkap)</p> <p>8 Pas Foto latar merah ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar</p>	5 hari	Rp. 0,-	Dilakukan Survey	
76	Izin Penyelenggara Optical	PERMENKES RI Nomor 1 Tahun 2016	<p>1 Mengajukan Surat Permohonan</p> <p>2 Foto Copy KTP (2 rangkap)</p> <p>3 Foto Copy Ijazah yang dilegalisir (2 rangkap)</p> <p>4 Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Pemerintah (2 rangkap)</p> <p>5 Surat Perjanjian kerjasama antara pemilik dengan Refraksi Optisien (2 rangkap)</p> <p>6 Foto Copy SIKRO (2 rangkap)</p> <p>7 Foto Copy (2 Rangkap)</p> <p>8 Denah Lokasi Optikal dan ruangan (2 rangkap)</p> <p>9 Asli Izin Optikal yang lama bagi perpanjangan (2 rangkap)</p> <p>10 Pas Foto warna latar Merah ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar</p> <p>11 Rekomendasi dari Gapor</p>	5 hari	Rp. 0,-	Dilakukan Survey	
77	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Empiris	PERMENKES RI Nomor 61 Tahun 2016	<p>1 Surat Pernyataan mengenai metode atau teknik pelayanan yang diberikan</p> <p>2 Foto copy Ijazah yang dilegalisir Asli Akademik/Fakultas (2 rangkap)</p> <p>3 Foto Copy KTP (2 rangkap)</p> <p>4 Surat keterangan berbadan sehat (2 rangkap)</p>				

			<p>5 Surat keterangan Lokasi tempat Praktek dari walinagari (2 rangkap)</p> <p>6 Surat Rekomendasi dari Puskesmas setempat (2 Rangkap)</p> <p>7 Rekomendasi dari Asosiasi atau Surat Keterangan dari tempat kegiatan Magang (2 rangkap)</p> <p>8 Denah lokasi tempat Praktek (2 rangkap)</p> <p>9 Pas foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar</p> <p>10 Asli dan Foto Copy Izin Praktek yg lama bagi perpanjangan</p> <p>11 pas photo 3 x 4 = 5 Lembar (latar merah)</p>	5 hari	Rp. 0,-	Dilakukan Survey	
78	Izin Penyelenggaraan Panti Sehat Berkelompok	PERMENKES RI Nomor 61 Tahun 2016	<p>1 Foto Copy STPT masing-masing Penyehat Tradisional (2 rangkap)</p> <p>2 Salinan/Foto Copy Pendirian Badan Usaha bagi perusahaan / Yayasan (2 Rangkap)</p> <p>3 Foto Copy KTP Pemohon (2 Rangkap)</p> <p>4 Surat Keterangan Domisili dari Walinagari (2 Rangkap)</p> <p>5 Profil Panti Sehat meliputi : Struktur Organisasi, kepengurusan, Daftar Tenaga, sarana dan prasarana, peralatan dan jenis pelayanan yang diberikan (2 Rangkap)</p>	5 hari	Rp. 0,-	Dilakukan Survey	
79	Izin Laboratorium Klinik Umum Pratama	PERMENKES RI Nomor 411 Tahun 2010	<p>1 Mengajukan Surat Permohonan</p> <p>2 Foto Copy NIB</p> <p>3 Foto Copy KTP</p> <p>4 Surat Keterangan Berbadan Sehat Dari Dokter Pemerintah</p> <p>5 Surat Pernyataan Kesanggupan Penanggung Jawab</p>	7 hari	Rp. 0,-	dilakukan	

			<p>6 Surat Pernyataan Kesiadaan Mengikuti Program Pemantapan Mutu</p> <p>7 data kelengkapan bangunan</p> <p>8 Data Kelengkapan Peralatan</p> <p>9 pas photo 3 x 4 = 3 Lembar</p>				
80	Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)	Peraturan Kepala BPOM RI Nomor HK.03.1.23.04.12.2205T	<p>1 mengajukan surat permohonan</p> <p>2 Foto Copy KTP</p> <p>3 Foto Copy NIB</p> <p>4 Surat Rekomendasi/ Sertifikat Laik Higenis dari Dinkes</p> <p>5 surat pernyataan kesanggupan Penanggung jawab</p> <p>6 surat pernyataan kesiadaan mengikuti program pemantapan mutu</p> <p>7 data kelengkapan bangunan</p> <p>8 pas photo 3 x 4 = 3 Lembar</p> <p>9 Data Kelengkapan Peralatan</p>	3 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey	
81	Izin Trayek	Perda Nomor 14 Tahun 2015	<p>1 Permohonan</p> <p>2 Foto Copy KTP Pemohon</p> <p>3 Foto Copy NPWP</p> <p>4 Foto copy Akta Pendirian Usaha</p> <p>5 Surat Pernyataan bermaterai tentang kesanggupan untuk memiliki atau menguasai 5 (lima) kendaraan bermotor</p> <p>6 Surat Pernyataan bermaterai tentang kesanggupan untuk menyediakan penyimpanan kendaraan (Garasi/Pool)</p>	7 hari	Rp. 0,-	Tidak dilakukan survey	
82	Izin Lingkungan	PP Nomor 27 Tahun 2012	<p>1 Permohonan</p> <p>2 KTP Pemohon</p> <p>3 Pengesahan Dok UKL-UPL</p> <p>4 Dokumen Perusahaan</p>	7 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey	
83	Izin Pembuangan Air Limbah ke Air Permukaan/ Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC)	<p>1. PERMEN LH Nomor 01 Tahun 2010</p> <p>2. PERMEN LH Nomor 05 Tahun 2014</p>	<p>1 Permohonan</p> <p>2 KTP Pemohon</p> <p>3 Foto Copy Dokumen Lingkungan</p> <p>4 Lay Out Lokasi</p> <p>5 Lay Out IPAL</p>	7 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey	

			Memenuhi persyaratan teknis sesuai perundang-undangan				
84	Izin Pemanfaatan Air Limbah Ke Tanah untuk Aplikasi (LA)	1. KEPMEN LH Nomor 28 Tahun 2003 2. PERMEN LH Nomor 29 Tahun 2003	<ol style="list-style-type: none"> 1 Permohonan 2 KTP Pemohon 3 Akta Pendirian Perusahaan 4 IMB 5 TDP 6 Memenuhi persyaratan teknis sesuai perundang-undangan 	7 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey	
85	Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) untuk Kegiatan Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun	1. PERMEN LH Nomor 28 Tahun 2013 2. KEPMEN LH Nomor 30 Tahun 2009	<ol style="list-style-type: none"> 1 KTP Pemohon 2 Permohonan 3 Akta Pendirian Perusahaan 4 IMB 5 TDP 6 Memenuhi persyaratan teknis sesuai perundang-undangan 	7 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey	
86	Izin Operasional PAUD	1. PERMENDIKBUD 84 TAHUN 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengajukan Surat Permohonan 2 Foto Copy KTP penanggungjawab 3 Foto Copy Pendirian Badan Usaha bagi perusahaan/yayasan (2 rangkap) 4 Study kelayakan dalam bentuk proposal (kajian kebutuhan pelayanan, sarana/fasilitas, kemampuan pembiayaan) 5 Bukti Hak Kepemilikan tanah, bangunan atau surat kontrak. 6 Denah Lokasi, Ruangan, Sarana dan prasarana 7 Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar 	7 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey	
87	Izin Operasional TK	1. PERMENDIKBUD 84 TAHUN 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengajukan Surat Permohonan 2 Foto Copy KTP penanggungjawab 3 Foto Copy Pendirian Badan Usaha 				

88	Izin Operasional Kelompok Bermain	1. PERMENDIKBUD 84 TAHUN 2014	<p>4 Study kelayakan dalam bentuk proposal (kajian kebutuhan pelayanan, sarana/fasilitas, kemampuan pembiayaan)</p> <p>5 Bukti Hak Kepemilikan tanah, bangunan atau surat kontrak</p> <p>6 Denah Lokasi, Ruangan, Sarana dan prasarana</p> <p>7 Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar</p>	7 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey
			<p>1 Mengajukan Surat Permohonan</p> <p>2 Foto Copy KTP penanggungjawab</p> <p>3 Foto Copy Pendirian Badan Usaha bagi perusahaan/yayasan (2 rangkap)</p>			
			<p>4 Study kelayakan dalam bentuk proposal (kajian kebutuhan pelayanan, sarana/fasilitas, kemampuan pembiayaan)</p> <p>5 Bukti Hak Kepemilikan tanah, bangunan atau surat kontrak.</p> <p>6 Denah Lokasi, Ruangan, Sarana dan prasarana</p> <p>7 Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar</p>	5 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey
			<p>1 Mengajukan Surat Permohonan</p> <p>2 Foto Copy KTP penanggungjawab</p> <p>3 Foto Copy Pendirian Badan Usaha bagi perusahaan/yayasan (2 rangkap)</p>			
89	Izin Operasional Kursus dan Pelatihan	Permendiknas 19 Tahun 2007	<p>4 Study kelayakan dalam bentuk proposal (kajian kebutuhan pelayanan, sarana/fasilitas, kemampuan pembiayaan)</p> <p>5 Bukti Hak Kepemilikan tanah, bangunan atau surat kontrak</p> <p>6 Denah Lokasi, Ruangan, Sarana dan prasarana</p>	5 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey

90	Izin Operasional / Bimbingan Belajar	Permendiknas 19 Tahun 2007	<p>7 Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar</p> <p>1 Mengajukan Surat Permohonan</p> <p>2 Foto Copy KTP penanggungjawab</p> <p>3 Foto Copy Pendirian Badan Usaha bagi perusahaan/yayasan (2 rangkap)</p> <p>4 Study kelayakan dalam bentuk proposal (kajian kebutuhan pelayanan, sarana/fasilitas, kemampuan pembiayaan)</p> <p>5 Bukti Hak Kepemilikan tanah, bangunan atau surat kontrak.</p> <p>6 Denah Lokasi, Ruangan, Sarana dan prasarana</p> <p>7 Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar</p>	5 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey	
91	Izin Operasional / Penyelenggaraan SD Swasta	Kepmendikbud Nomor Nomor 060/U/2002	<p>1 Mengajukan Surat Permohonan</p> <p>2 Foto Copy KTP penanggungjawab</p> <p>3 Foto Copy Pendirian Badan Usaha bagi perusahaan/yayasan (2 rangkap)</p> <p>4 Study kelayakan dalam bentuk proposal (kajian kebutuhan pelayanan, sarana/fasilitas, kemampuan pembiayaan).</p> <p>5 Bukti Hak Kepemilikan tanah, bangunan atau surat kontrak.</p> <p>6 Denah Lokasi, Ruangan, Sarana dan prasarana</p> <p>7 Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar</p>	7 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey	
92	Izin Operasional / Penyelenggaraan SMP Swasta	Kepmendikbud Nomor Nomor 060/U/2002	<p>1 Mengajukan Surat Permohonan</p> <p>2 Foto Copy KTP penanggungjawab</p> <p>3 Foto Copy Pendirian Badan Usaha bagi perusahaan/yayasan (2 rangkap)</p>				

			<p>4 Study kelayakan dalam bentuk proposal (kajian kebutuhan pelayanan, sarana/fasilitas, kemampuan pembiayaan).</p> <p>5 Bukti Hak Kepemilikan tanah, bangunan atau surat kontrak.</p> <p>6 Denah Lokasi, Ruangan, Sarana dan prasarana</p> <p>7 Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar</p>	7 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey	
93	Izin Usaha Rumah Potong Hewan	PERMENTAN No.13/Permentan/SR.1 20/2/2007	<p>1 Surat Permohonan</p> <p>2 Foto Copy KTP</p> <p>3 Foto Copy NPWP</p> <p>4 Foto Copy Akta Pendirian Badan Usaha bagi perusahaan</p> <p>5 Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4</p> <p>6 Izin Lingkungan / Jiran</p> <p>7 Foto Copy SIUP dan TDP</p> <p>8 Rekomendasi dari Instansi terkait</p>	5 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey	
94	Izin Penangkaran Benih Padi	PERMENTAN No.23/Permentan/OT.1 40/1/2010	<p>1 Surat Permohonan</p> <p>2 Foto Copy KTP</p> <p>3 Foto Copy Akta Pendirian Badan Usaha bagi perusahaan</p> <p>4 Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4</p> <p>5 Izin Lingkungan / Jiran</p> <p>6 Rekomendasi dari Instansi terkait</p>	5 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey	
95	Izin Usaha Penangkaran Bibit Tanaman	PERMENTAN No.50/Permentan/KB.0 20/9/2015	<p>1 Surat Permohonan</p> <p>2 Foto Copy KTP</p> <p>3 Foto Copy NPWP</p> <p>4 Foto Copy Akta Pendirian Badan Usaha bagi perusahaan</p> <p>5 Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar</p> <p>6 Daftar / data jenis, jumlah dan sket lokasi usaha</p> <p>7 Rekomendasi dari Instansi / Dinas terkait</p>	5 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey	
96	Izin Usaha Perkebunan	PERMENTAN	1 Surat Permohonan				

(IUP)	No.98/Permentan/OT.1 40/9/2013	2 Foto Copy KTP 3 Rekomendasi Tata Ruang / Pemanfaatan Ruang 4 Izin Lokasi 5 Izin Lingkungan /Dokumen UKL-UPL atau Amdal 6 Bukti Hak Kepemilikan tanah / Sertifikat 7 Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar 8 Dokumen Perusahaan 9 Rekomendasi dari Instansi / Dinas terkait	7 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey
97 Izin Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan (IUP-B)	PERMENTAN No.98/Permentan/OT.1 40/9/2013	1 Surat Permohonan 2 Foto Copy KTP 3 Rekomendasi Tata Ruang / Pemanfaatan Ruang 4 Izin Lokasi 5 Izin Lingkungan /Dokumen UKL-UPL atau Amdal 6 Bukti Hak Kepemilikan tanah / Sertifikat 7 Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar 8 Dokumen Perusahaan 9 Rekomendasi dari Instansi / Dinas terkait	7 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey
98 Izin Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan (IUP-P)	PERMENTAN No.98/Permentan/OT.1 40/9/2013	1 Surat Permohonan 2 Foto Copy KTP 3 Rekomendasi Tata Ruang / Pemanfaatan Ruang 4 Izin Lokasi 5 Izin Lingkungan /Dokumen UKL-UPL atau Amdal 6 Bukti Hak Kepemilikan tanah / Sertifikat 7 Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar 8 Dokumen Perusahaan	7 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey

			9 Rekomendasi dari Instansi / Dinas terkait			
99	Izin Usaha Produksi Pembenihan Tanaman	PERMENTAN No.98/Permentan/OT.1 40/9/2013	1 Surat Permohonan 2 Foto Copy KTP 3 Rekomendasi Tata Ruang / Pemanfaatan Ruang 4 Izin Lokasi 5 Izin Lingkungan /Dokumen UKL-UPL atau Amdal 6 Bukti Hak Kepemilikan tanah / Sertifikat 7 Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar 8 Dokumen Perusahaan 9 Rekomendasi dari Instansi / Dinas terkait	5 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey
100	Izin Usaha Budidaya Holtikultura	PERMENTAN No.98/Permentan/OT.1 40/9/2013	1 Surat Permohonan 2 Foto Copy KTP 3 Rekomendasi Tata Ruang / Pemanfaatan Ruang 4 Izin Lokasi 5 Izin Lingkungan /Dokumen UKL-UPL atau Amdal 6 Bukti Hak Kepemilikan tanah / Sertifikat 7 Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar 8 Dokumen Perusahaan 9 Rekomendasi dari Instansi / Dinas terkait	7 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey
101	Izin Usaha Pembenihan Holtikultura	PERMENTAN No.98/Permentan/OT.1 40/9/2013	1 Surat Permohonan 2 Foto Copy KTP 3 Rekomendasi Tata Ruang / Pemanfaatan Ruang 4 Izin Lokasi 5 Izin Lingkungan /Dokumen UKL-UPL atau Amdal 6 Bukti Hak Kepemilikan tanah / Sertifikat	5 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey

			7 Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar 8 Dokumen Perusahaan 9 Rekomendasi dari Instansi / Dinas terkait				
102	Izin Lokasi	PERMEN AGRARIA dan TATA RUANG / KEPALA BPN Nomor 5 Tahun 2015	1 Permohonan 2 Izin Prinsip Penanaman Modal 3 Rekomendasi Tata Ruang 4 Pertimbangan Teknis BPN 5 Pernyataan tentang Luas Lahan Yang di Kuasai oleh Perusahaan dan yang satu Group Usaha	7 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey	
103	Izin Praktek Dokter Hewan	Permen Pertanian No 03 Tahun 2019	1 Permohonan 2 Foto Copy KTP 3 NPWP 4 Pas Photo 4 x 6 = 2 Lb Warna 5 Foto Copy Ijazah Dokter Hewan 6 Foto Copy Sertifikat Kompetensi Dokter Hewan 7 Foto Copy Surat Rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran hewan cabang setempat 8 Foto Copy Surat Rekomendasi dari Dinas Daerah Setempat 9 Surat Keterangan Pemenuhan tempat praktik Dokter Hewan	7 hari	Rp. 0,-	Tidak dilakukan survey	
104	Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan (SIPP Keswan)	Permen Pertanian No 03 Tahun 2019	1 Permohonan 2 Foto Copy KTP 3 NPWP 4 Pas Photo 4 x 6 = 2 Lb Warna 5 Foto Copy Ijazah Dokter Hewan 6 Foto Copy Surat Rekomendasi dari organisasi profesi Paramedik Veteriner 7 Foto Copy Surat Rekomendasi dari Dinas Daerah Setempat 8 Surat Keterangan Pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner	7 hari	Rp. 0,-	Tidak dilakukan survey	

105	Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator (SIPP Inseminator)	Permen Pertanian No 03 Tahun 2019	9 Foto Copy Sertifikat Kompetensi bidang Kesehatan Hewan dari Lembaga Sertifikasi Profesi 1 Permohonan 2 Foto Copy KTP 3 NPWP 4 Pas Photo 4 x 6 = 2 Lb Warna 5 Foto Copy Ijazah Dokter Hewan 6 Foto Copy Surat Rekomendasi dari organisasi profesi Paramedik Veteriner 7 Foto Copy Surat Rekomendasi dari Dinas Daerah Setempat 8 Surat Keterangan Pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner 9 Foto Copy Sertifikat Kompetensi bidang Inseminasi Buatan dari Lembaga Sertifikasi Profesi	7 hari	Rp. 0,-	Tidak dilakukan survey
106	Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan (SIP PKb)		1 Permohonan 2 Foto Copy KTP 3 NPWP 4 Pas Photo 4 x 6 = 2 Lb Warna 5 Foto Copy Ijazah Dokter Hewan 6 Foto Copy Surat Rekomendasi dari organisasi profesi Paramedik Veteriner 7 Foto Copy Surat Rekomendasi dari Dinas Daerah Setempat 8 Surat Keterangan Pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner 9 Foto Copy Sertifikat Kompetensi bidang Pemeriksaan Kebuntingan dari Lembaga Sertifikasi Profesi dan SIPP Inseminator	7 hari	Rp. 0,-	Tidak dilakukan survey
107	Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Teknik Reproduksi (SIPP ATR)		1 Permohonan 2 Foto Copy KTP 3 NPWP			

108	Izin Usaha Veteriner Lainnya (SIVET)		<ul style="list-style-type: none"> 4 Pas Photo 4 x 6 = 2 Lb Warna 5 Foto Copy Ijazah Dokter Hewan 6 Foto Copy Surat Rekomendasi dari organisasi profesi Paramedik Veteriner 7 Foto Copy Surat Rekomendasi dari Dinas Daerah Setempat 8 Surat Keterangan Pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner 9 Foto Copy Sertifikat Kompetensi bidang Teknik Reproduksi dari Lembaga SIPP Keswan dan SIPP PKb 	7 hari	Rp. 0,-	Tidak dilakukan survey
			<ul style="list-style-type: none"> 1 Permohonan 2 Foto Copy KTP 3 Foto Copy Akta Pendirian Badan Usaha 4 Surat Bukti Kepemilikan / Kontrak Lahan dan Bangunan Unit Pelayanan Keswan 5 Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan Teknis 	7 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey
109	Izin Penelitian/Surat Keterangan Penelitian (SKP)	Permendagri No 03 tahun 2018	<ul style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan 2 Foto Copy KTP 3 Proposal Penelitian 4 Pas Photo 4 x 6 = 3 Lb Warna 5 surat pernyataan bertanggungjawab atas keabsahan dokumen 6 Surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan UU 	2 hari	Rp. 0,-	Tidak dilakukan survey
110	Surat Persetujuan Proposal Pembangunan MBR	<ul style="list-style-type: none"> 1. PP No 64 Tahun 2016 2. Permendagri No. 55 Tahun 2017 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan Persetujuan Proposal Pembangunan MBR 2 Proposal 3 Foto Copy KTP Penanggungjawab 4 Foto Copy Rekomendasi Pemanfaatan Ruang / Tata Ruang 			

