



**BUPATI BOJONEGORO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

*Salinan*

**PERATURAN BUPATI BOJONEGORO  
NOMOR 32 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN  
DI KABUPATEN BOJONEGORO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BOJONEGORO,**

- Menimbang : bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Bojonegoro;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
5. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

5. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4861);
11. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2016 Nomor 16);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DI KABUPATEN BOJONEGORO.**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bojonegoro.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
3. Bupati adalah Bupati Bojonegoro.
4. Penyelenggara Perizinan dan Non Perizinan, yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah Pejabat Pemerintah, Badan/Lembaga, Instansi Pemerintah yang memiliki kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk menetapkan keputusan Perizinan dan Non Perizinan.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disebut Dinas Penanaman Modal dan PTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro.
6. Instansi Teknis adalah Perangkat Daerah yang mengelola Perizinan dan/atau Non Perizinan tertentu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
7. Kepala Instansi Teknis adalah Kepala Perangkat Daerah yang mengelola Perizinan dan/atau Non Perizinan tertentu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
8. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Kabupaten yang dipimpin oleh Camat.
9. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
10. Perizinan adalah dokumen dan bukti legalitas yang membolehkan perbuatan hukum oleh seseorang atau sekelompok orang dalam ranah hukum administrasi negara atas sesuatu perbuatan yang dilarang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Non Perizinan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

12. Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan adalah kegiatan penyelenggaraan suatu perizinan dan non perizinan didasarkan pada adanya pendelegasian/pelimpahan kewenangan dari Bupati, yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen dan dilakukan dalam satu tempat.
13. Sistem Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik adalah suatu sistem pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilaksanakan dengan memanfaatkan teknologi melalui penggunaan jaringan internet penyelenggara pelayanan perizinan dan non perizinan.
14. Standar Operasional Prosedur, yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai pelaksanaan serangkaian kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai substansi atau jenis pelayanan.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup dari Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. asas, tujuan dan sasaran;
- b. prinsip-prinsip dalam perizinan dan non perizinan;
- c. persyaratan perizinan dan non perizinan;
- d. peran serta masyarakat;
- e. tim teknis perizinan;
- f. larangan dan sanksi; dan
- g. pembinaan dan pengawasan.

## BAB III ASAS, TUJUAN DAN SASARAN

### Bagian Kesatu Asas

### Pasal 3

Pelayanan perizinan dan non perizinan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berasaskan :

- a. asas keterbukaan;
- b. asas akuntabilitas;
- c. asas efisiensi dan efektivitas;
- d. asas kelestarian lingkungan;
- e. asas kesederhanaan dan kejelasan;
- f. asas kepastian;
- g. asas keberlanjutan usaha dan persaingan yang sehat; dan
- h. asas profesionalisme.

Bagian Kedua  
Tujuan

Pasal 4

Tujuan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. mewujudkan pelayanan perizinan dan non perizinan yang cepat, tepat, sederhana, transparan, akuntabel dan kepastian hukum;
- b. mendorong investasi di daerah;
- c. mewujudkan peran serta masyarakat dalam pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- d. mewujudkan tertib penyelenggaraan perizinan dan non perizinan.

Bagian Ketiga  
Sasaran

Pasal 5

Sasaran dari Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan profesionalisme penyelenggara pelayanan, kualitas layanan dan terwujudnya kepuasan masyarakat dalam pelayanan perizinan dan non perizinan.

BAB IV  
KETENTUAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu  
Prinsip-Prinsip Dalam Penyelenggaraan  
Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 6

- (1) Penyelenggara pelayanan perizinan dan non perizinan mempunyai kewenangan menandatangani perizinan dan non perizinan berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Bupati.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
- (3) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. maksud dan tujuan pelimpahan kewenangan;
  - b. batasan pelimpahan kewenangan;
  - c. jenis perizinan dan non perizinan yang dilimpahkan; dan
  - d. pengawasan dan pembinaan terhadap penerima pelimpahan kewenangan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.

Pasal 7

Jenis perizinan dan non perizinan meliputi :

1. Izin Prinsip Penanaman Modal;
2. Izin Usaha Penggilingan Padi/Huller;
3. Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
4. Izin Pembukaan Cabang Koperasi;
5. Izin Usaha Cucian;
6. Klinik Kecantikan;
7. Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC);
8. Izin Tempat Penampungan Sementara Limbah B3;
9. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
10. Izin Usaha Air Isi Ulang;
11. Izin Rumah Kos;
12. Izin Usaha klinik hewan;
13. Izin Gangguan (HO);
14. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
15. Izin Usaha Industri (IUI);
16. Tanda Daftar Industri (TDI);
17. Tanda Daftar Gudang (TDG);
18. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
19. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
20. Izin Pemakaian Tanah Stren;
21. Izin Rumah Sakit Kelas C dan Kelas D;
22. Izin Klinik;
23. Izin Optik;
24. Izin Toko Obat;
25. Izin Apotek;
26. Izin Laboratorium Klinik;
27. Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK);
28. Izin Trayek;
29. Izin Usaha Bengkel umum kendaraan bermotor;
30. Izin Penyelenggaraan Parkir Kendaraan;
31. Izin Reklame;
32. Izin Usaha Peternakan dan Perikanan;
33. Izin Rumah Pemotongan Hewan;
34. Izin Usaha dan Unit Penanganan Daging/Bahan Asal Hewan;
35. Izin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) Swasta;
36. Izin Pendirian Bursa Kerja Khusus (BKK);
37. Izin Praktek Tenaga Kesehatan;
38. Izin Lokasi dan Penetapan Lokasi;
39. Izin Penelitian/Research/KKL/KKN;
40. Izin Pemakaian Sarana dan Prasarana;
41. Izin Pemakaian Laborat;
42. Izin Pemakaian Jalan dan Jembatan;
43. Izin Usaha Jasa Terkait dengan Sungai dan Waduk;
44. Izin Pembuangan Sampah Langsung di TPA;
45. Izin Penebangan Pohon Penghijauan/Peneduh;
46. Izin Usaha Jasa Pengolahan Limbah Tinja;
47. Izin Pengobat Tradisional Akupunktur;

48. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (Patah Tulang, Sunat, Pijat Refleksi, Tabib, Shinse, Tenaga Dalam, Paranormal, dll);
49. Izin Lingkungan;
50. Izin Pendirian Menara Telekomunikasi;
51. Tanda Daftar dan Izin Usaha Produksi Benih/Bibit;
52. Tanda Daftar Pengedar Benih/Bibit;
53. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUPPT)
54. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)
55. Izin Usaha Toko Modern (IUTM)
56. Non Perizinan Tata Ruang;
57. Non Perizinan Alih Fungsi Lahan;
58. Non Perizinan Crossing Jalan;
59. Non Perizinan/Verifikasi Gambar Perencanaan Analisa/RAB Struktur Uji Sondir; dan
60. Non Perizinan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP).

Bagian Kedua  
Persyaratan dan Waktu  
Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 8

- (1) Persyaratan dan waktu pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Untuk kriteria kegiatan dan/atau usaha tertentu sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, wajib memiliki analisa dampak lalu lintas.

Bagian Ketiga  
Sarana dan Prasarana  
Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 9

Penyelenggara pelayanan perizinan dan non perizinan mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana yang diperlukan serta memberikan akses khusus berupa kemudahan pelayanan bagi penyandang cacat, lanjut usia, wanita hamil dan ibu menyusui.

Pasal 10

- (1) Pelayanan perizinan dan non perizinan yang memerlukan lebih dari 1 (satu) izin dalam 1 (satu) lokasi dilaksanakan secara paralel.
- (2) Mekanisme penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan oleh Kepala penyelenggara pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 11

- (1) Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dilakukan secara *on line* (pelayanan berbasis teknologi).
- (2) Jenis dan mekanisme perizinan dan non perizinan yang diselenggarakan secara *on line* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Penyelenggara Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.

BAB V  
TIM TEKNIS PERIZINAN

Pasal 12

- (1) Dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dapat dibentuk Tim Teknis yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur-unsur Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas melakukan survey, menganalisa dan memberikan saran pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan kepada penyelenggara.
- (4) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Penyelenggara.

BAB VI  
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 13

- (1) Dalam setiap tahapan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan, masyarakat berhak mendapatkan akses informasi dan akses partisipasi.
- (2) Akses informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi : rencana kegiatan usaha, kebutuhan/persyaratan tenaga kerja, peluang kerja/usaha, perkiraan dampak usaha terhadap lingkungan dan masyarakat.
- (3) Akses partisipasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi : penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP), janji layanan, pengajuan pengaduan, saran, dan pengawasan.



BAB VII  
PEMBERIAN INSENTIF

Pasal 14

- (1) Terhadap setiap pemohon layanan yang melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini dapat diberikan insentif dan/atau kemudahan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Pemberian insentif dapat diberikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII  
LARANGAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu  
Larangan

Pasal 15

Setiap orang atau badan hukum yang melakukan kegiatan/usaha di Kabupaten Bojonegoro, dilarang :

- a. melakukan aktifitas yang berhubungan dengan kegiatan yang memerlukan izin atau non perizinan, sebelum mendapatkan izin sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- b. mengalihkan obyek yang diizinkan ke lokasi dan/atau orang/badan hukum lain.

Pasal 16

- (1) Dikecualikan dari ketentuan Pasal 15 huruf b terhadap izin dan/atau non perizinan tertentu yang menurut Peraturan Perundang-undangan dapat dialihkan.
- (2) Pengalihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaporkan kepada penyelenggara pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (3) Penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaporkan pengalihan sebagaimana dimaksud kepada instansi teknis.

Bagian Kedua  
Sanksi Administrasi

Pasal 17

Sanksi administrasi akan dikenakan kepada pemegang izin dalam hal sebagai berikut :

- a. menyalahgunakan izin dan/atau non perizinan yang telah diberikan;
- b. melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15; dan/atau
- c. melanggar Peraturan Perundang-undangan di bidang perizinan dan/atau non perizinan.

### Pasal 18

Sanksi administrasi yang akan dikenakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 berupa:

- a. penghentian sementara kegiatan; atau
- b. pencabutan izin dan/atau non perizinan.

### Pasal 19

- (1) Sebelum sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dikenakan, maka setelah penyelenggara berkoordinasi dengan instansi teknis, dilakukan peringatan atau teguran tertulis paling banyak 3 (tiga) kali dengan tenggang waktu masing-masing 7 (tujuh) hari.
- (2) Dikecualikan dari pemberian peringatan atau teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bilamana hal-hal yang dapat menyebabkan pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dapat mengakibatkan timbulnya gangguan terhadap keamanan, keselamatan umum, ketertiban umum, lingkungan hidup dan/atau tindak pidana yang telah mendapatkan putusan yang berkekuatan hukum tetap dari pengadilan.
- (3) Orang atau badan hukum yang dikenakan sanksi dapat mengajukan keberatan kepada penyelenggara, apabila hal-hal yang menyebabkan pengenaan sanksi dianggap tidak benar dengan disertai bukti-bukti yang diperlukan.

### Pasal 20

Sanksi berupa penghentian sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, dikenakan terhadap :

- a. kegiatan/usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, apabila kegiatan yang tidak sesuai berkaitan dengan urusan teknis; dan/atau
- b. kegiatan yang sesuai peraturan perundang-undangan dapat dikenakan sanksi penghentian sementara.

### Pasal 21

Sanksi berupa pencabutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, dikenakan terhadap :

- a. kegiatan/usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, apabila kegiatan yang tidak sesuai berkaitan dengan timbulnya gangguan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2); dan/atau
- b. kegiatan/usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b dan huruf c.

BAB IX  
BIAYA

Pasal 22

- (1) Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan tidak dikenakan biaya kecuali jenis pajak dan retribusi yang telah diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Segala biaya yang timbul sebagai akibat penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dibebankan pada APBD Kabupaten Bojonegoro.

BAB X  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu  
Pembinaan

Pasal 23

- (1) Pemerintah Daerah berkewajiban melakukan pembinaan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan secara teknis dan non teknis meliputi : pengembangan sistem dan prosedur, teknologi informasi, sumber daya aparatur, dan dukungan sarana prasarana lain.
- (2) Dalam melakukan pembinaan dapat dibentuk Tim Pembinaan yang ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedua  
Pengawasan

Pasal 24

- (1) Penyelenggara wajib melakukan pengawasan secara berkala atas izin dan non perizinan yang dikeluarkan.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penyelenggara dapat berkoordinasi dengan pihak terkait guna penanganan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan pengawasan internal terhadap pejabat penyelenggara pelayanan perizinan dan non perizinan oleh SPIP instansi teknis yang bersangkutan dan Inspektorat Kabupaten Bojonegoro sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**BAB XI  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 25**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. proses perizinan dan/atau non perizinan yang sedang dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini diselesaikan berdasarkan ketentuan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini; dan
- b. sisa izin dan/atau non perizinan yang belum selesai atau dalam proses pembuatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, pengadaannya diselesaikan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

**BAB XII**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 26**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 33 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Bojonegoro (Berita Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2014 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 27**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bojonegoro  
pada tanggal 22 Juni 2017

**BUPATI BOJONEGORO,**

**ttd.**

**H. S U Y O T O**

Diundangkan di Bojonegoro  
pada tanggal 22 Juni 2017

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,**

**ttd.**

**SOEHADI MOELJONO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2017 NOMOR 66.**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,**



**Drs. SOEHADI MOELJONO, MM**

Pembina Utama Madya  
NIP. 19600131 198603 1 008

**PERSYARATAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN SERTA WAKTU PENYELESAIAN**

NO	JENIS PERIZINAN/REKOMENDASI	PERSYARATAN	WAKTU SELESAI (Hari)
1	2	3	4
1.	Izin Prinsip Penanaman Modal: a. Izin Prinsip Baru	1. Mengisi formulir Permohonan bermaterai cukup yang ditandatangani direktur atau kuasanya (dengan Surat Kuasa Asli); 2. Keterangan Pemohon: a. Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya; b. Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/ pemberitahuan atas perubahan dari Menteri Hukum dan HAM; c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan yang telah divalidasi; dan d. Bukti diri pemegang saham (KTP untuk perseorangan dan Akta untuk badan hukum), 3. Keterangan Rencana kegiatan; 4. Rekomendasi terkait (sesuai bidang usaha); dan 5. Pernyataan kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	4
	b. Izin Prinsip Perluasan	1. Mengisi formulir Permohonan bermaterai cukup yang ditandatangani direktur atau kuasanya (dengan Surat Kuasa Asli); 2. Fotokopi Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan/Izin Usaha dan perubahannya bila ada; 3. Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan, apabila ada, dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan yang telah divalidasi; 4. Keterangan Rencana kegiatan;	4

1	2	3	4
		<p>5. Dalam hal terjadi perubahan penyertaan modal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Akta Pernyataan Keputusan Rapat yang ditandatangani oleh seluruh Pemegang Saham serta di-waarmering oleh notaris dan tegas mencantumkan nilai nominal saham;</li><li>b. surat keterangan notaris apabila diperlukan;</li><li>c. bukti diri pemegang saham baru; dan</li><li>d. Akta penyertaan dalam modal perseroan posisi terakhir yang telah disetujui oleh Menteri Hukum dan HAM,</li></ul> <p>6. Rekomendasi terkait (sesuai bidang usaha);</p> <p>7. rekapitulasi data seluruh proyek/kegiatan perusahaan;</p> <p>8. neraca keuangan;</p> <p>9. tanda terima penyampaian LKPM dan LKPM periode terakhir;</p> <p>10. hasil pemeriksaan lapangan apabila diperlukan; dan</p> <p>11. Pernyataan kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.</p>	4
	c. Izin Prinsip Perubahan	<p>1. Mengisi formulir Permohonan bermaterai cukup yang ditandatangani direktur atau kuasanya (dengan Surat Kuasa Asli);</p> <p>2. Fotokopi Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan/Izin Usaha dan perubahannya bila ada;</p> <p>3. Fotokopi Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/ pemberitahuan perubahan, apabila ada, dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan yang telah divalidasi;</p> <p>4. Data pendukung untuk perubahan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Nama perusahaan, melampirkan akta perubahan atau keputusan RUPS dan bukti pemesanan nama;</li><li>b. Alamat perusahaan, melampirkan surat keterangan domisili perusahaan/Perjanjian sewa menyewa/Akta Jual Beli/Sertifikat HGB;</li><li>c. NPWP, melampirkan NPWP baru yang telah divalidasi;</li></ul>	4

2 7 1

1	2	3	4
		<p>d. Ketentuan bidang usaha, melampirkan diagram alir produksi/uraian kegiatan usaha;</p> <p>e. Penyertaan dalam modal perseroan dan permodalan, melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Akta Pernyataan Keputusan Rapat yang ditandatangani oleh seluruh Pemegang Saham serta di-waarmerkening oleh notaris dan tegas mencantumkan nilai nominal saham;</li><li>2) surat keterangan notaris apabila diperlukan; dan</li><li>3) bukti diri pemegang saham baru,</li></ol> <p>f. Rencana investasi, melampirkan alasan perubahan dari direksi/pimpinan perusahaan;</p> <p>g. Sumber pembiayaan, melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) mengisi alasan perubahan sumber pembiayaan; dan</li><li>2) neraca keuangan jika sumber pembiayaan berasal dari laba ditanam kembali,</li></ol> <p>h. Luas tanah, melampirkan alasan perubahan serta rencana rincian penggunaan tanah dari direksi/pimpinan perusahaan;</p> <p>i. Tenaga Kerja Indonesia, melampirkan alasan perubahan dari direksi/pimpinan perusahaan,</p> <p>5. tanda terima penyampaian LKPM dan LKPM periode terakhir;</p> <p>6. hasil pemeriksaan lapangan apabila diperlukan; dan</p> <p>7. Pernyataan kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.</p>	
	d. Izin Prinsip Penggabungan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi formulir Permohonan bermaterai cukup yang ditandatangani direktur atau kuasanya (dengan Surat Kuasa Asli);</li><li>2. kesepakatan penggabungan perusahaan yang disetujui oleh para pihak;</li><li>3. rekapitulasi data proyek sebelum dan sesudah penggabungan perusahaan;</li><li>4. dari masing-masing perusahaan yang akan bergabung:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Fotokopi Izin Prinsip dan Izin Usaha dan/atau perubahannya bila ada;</li><li>b. Fotokopi Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan, apabila ada, dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan yang telah divalidasi;</li></ol></li></ol>	4

*[Handwritten marks]*

1	2	3	4
		c. Akta keputusan rapat umum pemegang saham tentang kesepakatan penggabungan perusahaan; d. surat keterangan notaris apabila diperlukan; dan e. tanda terima penyampaian LKPM dan LKPM periode terakhir, 5. Pernyataan kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	
2.	Izin Usaha Penggilingan Padi/Huller	1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi KTP pemilik atau penanggungjawab; 3. Persetujuan dari atasan bagi pegawai negeri; 4. Fotokopi akte pendirian perusahaan/perubahan jika berbentuk badan hukum; 5. Bukti hak atas tanah yang dilengkapi bukti pelunasan PBB; 6. Fotokopi Izin Gangguan (HO); 7. Fotokopi IMB; 8. Rekomendasi teknis dari instansi terkait; 9. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri); dan 10. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	4
3.	Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi	1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi KTP dan NPWP yang telah divalidasi; 3. Fotokopi akte pendirian dan Anggaran Dasar yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang; 4. Bukti hak atas tanah yang dilengkapi bukti pelunasan PBB; 5. Rencana Kegiatan Usaha Koperasi minimal 1 (satu) tahun kedepan; 6. Fotokopi Neraca Pembukuan; 7. Rekomendasi teknis dari instansi terkait; 8. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri); dan 9. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	4

*Handwritten marks:* a stylized signature or mark, a vertical line, and a small star-like symbol.



1	2	3	4
4.	Izin Pembukaan Cabang Koperasi	1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi KTP pemilik atau penanggungjawab; 3. NPWP (lokasi Bojonegoro) yang telah di validasi; 4. Salinan AD/ART; 5. Fotokopi SK Badan Hukum; 6. SIUP, TDP NPWP Koperasi induk; 7. Bukti hak atas tanah yang dilengkapi bukti pelunasan PBB; 8. Rekomendasi teknis dari instansi terkait; 9. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri); dan 10. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	
5.	Izin Usaha Cuci: a. Cuci Kendaran:	1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi KTP pemilik atau penanggungjawab; 3. Fotokopi NPWP (lokasi Bojonegoro) yang telah di validasi; 4. Fotokopi akte pendirian perusahaan/perubahan jika berbentuk badan hukum; 5. Bukti hak atas tanah yang dilengkapi bukti pelunasan PBB; 6. Fotokopi Izin Gangguan (HO)/persetujuan tetangga; 7. Fotokopi IMB; 8. Rekomendasi teknis dari instansi terkait; 9. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri); dan 10. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	4
	b. Cuci Pakaian/Laundry	1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi KTP pemilik atau penanggungjawab ; 3. Fotokopi NPWP (lokasi Bojonegoro) yang telah di validasi; 4. Fotokopi akte pendirian perusahaan/perubahan jika berbentuk badan hukum; 5. Bukti hak atas tanah yang dilengkapi bukti pelunasan PBB; 6. Fotokopi Izin Gangguan (HO)/persetujuan tetangga; 7. Fotokopi IMB; 8. Rekomendasi teknis dari instansi terkait; 9. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri); dan 10. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	4

*J* *1* *k*

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
6.	Izin Klinik kecantikan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan;</li><li>2. Fotokopi KTP pemilik atau penanggungjawab;</li><li>3. Fotokopi NPWP (lokasi Bojonegoro) yang telah di validasi;</li><li>4. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri);</li><li>5. Fotokopi akte pendirian perusahaan/perubahan jika berbentuk badan hukum;</li><li>6. Bukti hak atas tanah yang dilengkapi bukti pelunasan PBB, denah ruang serta daftar fasilitas sarana dan peralatan;</li><li>7. Fotokopi Izin Gangguan (HO)/persetujuan tetangga;</li><li>8. Fotokopi IMB;</li><li>9. Fotokopi izin praktek semua tenaga medik;</li><li>10. Daftar Ketenagaan (Medis/Paramedis/Non Medis) beserta tugas dan fungsinya;</li><li>11. Daftar obat-obatan;</li><li>12. Rekomendasi teknis dari instansi terkait; dan</li><li>13. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.</li></ol>	4
7.	Izin Pembuangan Limbah Cair	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan;</li><li>2. Fotokopi KTP pemilik atau penanggungjawab;</li><li>3. Fotokopi NPWP (lokasi Bojonegoro) yang telah di validasi;</li><li>4. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri);</li><li>5. Fotokopi akte pendirian perusahaan/perubahan jika berbentuk badan hukum;</li><li>6. Bukti hak atas tanah yang dilengkapi bukti pelunasan PBB;</li><li>7. Fotokopi Izin Gangguan (HO)/persetujuan tetangga;</li><li>8. Fotokopi IMB;</li><li>9. Peta Lokasi Pembuangan Limbah Cair dan Pengambilan Air (permukaan dan air tanah dalam) Skala 1 : 50.000;</li><li>10. Gambar desain konstruksi Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL) serta saluran pembuangan limbah;</li><li>11. Hasil pemeriksaan kualitas limbah cair yang akan dibuang dari laboratorium (laboratorium yang terakreditasi) tiga bulan terakhir;</li></ol>	4



1	2	3	4
		<p>12. Fotokopi dokumen AMDAL atau dokumen UPL-UKL atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) atau dokumen lingkungan hidup lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>13. Rekomendasi teknis dari instansi terkait;</p> <p>14. surat pernyataan kesanggupan mengoperasikan Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL);</p> <p>15. surat pernyataan kesanggupan memasang flow meter pada saluran outlet pembuangan limbah cair; dan</p> <p>16. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.</p>	4
8.	Izin Tempat Penampungan Sementara limbah B3	<p>1. Surat Permohonan;</p> <p>2. Fotokopi KTP pemilik atau penanggungjawab;</p> <p>3. Fotokopi NPWP (lokasi Bojonegoro) yang telah di validasi;</p> <p>4. Fotokopi akte pendirian perusahaan/perubahan jika berbentuk badan hukum;</p> <p>5. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri);</p> <p>6. Bukti hak atas tanah yang dilengkapi bukti pelunasan PBB;</p> <p>7. Denah ruang serta daftar fasilitas sarana dan peralatan;</p> <p>8. Fotokopi Izin Gangguan (HO)/persetujuan tetangga;</p> <p>9. Fotokopi IMB;</p> <p>10. Layout/gambar lokasi (nama tempat/letak, luas, titik koordinat);</p> <p>11. Gambar desain konstruksi Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL) serta saluran pembuangan limbah;</p> <p>12. Jenis, jumlah dan karakteristik limbah yang akan dikelola;</p> <p>13. Spesifikasi dan desain konstruksi tempat penyimpanan;</p>	4

*[Handwritten marks]*

1	2	3	4
		<p>14. Fotokopi dokumen AMDAL atau dokumen UPL-UKL atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) atau dokumen lingkungan hidup lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>15. SOP Penanganan dan Tanggap Darurat TPS Limbah B3;</p> <p>16. Rekomendasi teknis dari instansi terkait;</p> <p>17. surat pernyataan kesanggupan mengoperasikan Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL);</p> <p>18. surat pernyataan kesanggupan memasang flow meter pada saluran outlet pembuangan limbah cair; dan</p> <p>19. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.</p>	4
9.	Tanda Daftar Usaha Pariwisata:	<p>A. Persyaratan Dasar :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan;</li><li>2. Fotokopi KTP pemilik atau penanggungjawab ;</li><li>3. Fotokopi NPWP (lokasi Bojonegoro) yang telah di validasi;</li><li>4. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri);</li><li>5. Fotokopi akte pendirian perusahaan/perubahan jika berbentuk badan hukum;</li><li>6. Bukti hak atas tanah yang dilengkapi bukti pelunasan PBB;</li><li>7. Fotokopi Izin Gangguan (HO)/persetujuan tetangga;</li><li>8. Fotokopi IMB;</li><li>9. Rekomendasi Teknis;</li><li>10. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.</li></ol>	4

*J* *↑* *t*

1	2	3	4
		<p>B. Persyaratan tambahan, khusus untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.usaha daya tarik wisata, dilengkapi fotokopi bukti hak pengelolaan dari pemilik daya tarik wisata.</li><li>2.usaha jasa transportasi wisata, dilengkapi keterangan tertulis dari Pengusaha Pariwisata tentang perkiraan kapasitas jasa transportasi wisata yang dinyatakan dalam jumlah kendaraan, kapal atau kereta api, serta daya angkut yang tersedia.</li><li>3.usaha jasa makanan dan minuman, dilengkapi keterangan tertulis dari Pengusaha Pariwisata tentang perkiraan kapasitas jasa makanan dan minuman yang dinyatakan dalam jumlah kursi;</li><li>4.usaha penyediaan akomodasi, dilengkapi keterangan tertulis dari Pengusaha Pariwisata tentang perkiraan kapasitas penyediaan akomodasi yang dinyatakan dalam jumlah kamar serta tentang fasilitas yang tersedia.</li><li>5.usaha wisata tirta, dilengkapi izin operasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li><li>6.usaha rumah pijat, dilengkapi surat terdaftar penyehat tradisional bagi pemijat.</li><li>7.usaha spa, dilengkapi surat terdaftar penyehat tradisional bagi terapis dan surat rekomendasi penggunaan peralatan kesehatan dari instansi teknis terkait apabila menggunakan peralatan kesehatan.</li><li>8.Penyelenggaraan hiburan isidentil, dilengkapi harus ada persetujuan tetangga diketahui Kepala Desa/Lurah, perforasi, rekomendasi terkait batasan radius lokasi dan izin keramaian.</li></ol>	
10.	Izin Usaha Air Isi Ulang	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan;</li><li>2. Fotokopi KTP pemilik atau penanggungjawab ;</li><li>3. Fotokopi NPWP (lokasi Bojonegoro) yang telah di validasi;</li><li>4. Fotokopi akte pendirian perusahaan/perubahan jika berbentuk badan hukum;</li><li>5. Bukti hak atas tanah yang dilengkapi bukti pelunasan PBB;</li></ol>	4

*[Handwritten marks]*

1	2	3	4
		<ol style="list-style-type: none"><li>6. Fotokopi Izin Gangguan (HO)/persetujuan tetangga;</li><li>7. Fotokopi IMB;</li><li>8. Bukti Jaminan Pasokan Air Baku dari PDAM atau dari perusahaan yang memiliki izin pengambilan air;</li><li>9. Rekomendasi teknis dari instansi terkait;</li><li>10. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri);</li><li>11. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.</li></ol>	4
11.	Izin Rumah Kos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan;</li><li>2. Fotokopi KTP pemilik atau penanggungjawab ;</li><li>3. Fotokopi NPWP (lokasi Bojonegoro) yang telah di validasi;</li><li>4. Fotokopi akte pendirian perusahaan/perubahan jika berbentuk badan hukum;</li><li>5. Bukti tempat usaha/Fotokopi sertifikat tanah, yang dilengkapi dengan Foto berwarna sarana dan prasarana usaha ukuran 4R, foto dari luar (tampak depan, kiri, kanan), dan foto di dalam tiap ruangan, denah lokasi dan bangunan;</li><li>6. Fotokopi Izin Gangguan (HO)/persetujuan tetangga;</li><li>7. Fotokopi IMB;</li><li>8. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri);</li><li>9. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.</li></ol>	4
12.	Izin Klinik Hewan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan;</li><li>2. Fotokopi KTP pemilik atau penanggungjawab ;</li><li>3. Fotokopi NPWP (lokasi Bojonegoro) yang telah di validasi;</li><li>4. Persetujuan dari atasan bagi pegawai negeri;</li><li>5. Fotokopi akte pendirian perusahaan/perubahan jika berbentuk badan hukum;</li><li>6. Bukti hak atas tanah yang dilengkapi bukti pelunasan PBB, denah ruang serta daftar fasilitas sarana dan peralatan;</li><li>7. Fotokopi Izin Gangguan (HO)/persetujuan tetangga;</li><li>8. Fotokopi IMB;</li><li>9. Fotokopi izin praktek semua tenaga medik;</li></ol>	4

*[Handwritten marks]*

1	2	3	4
		10. Daftar obat-obatan; 11. Rekomendasi teknis dari instansi terkait; 12. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 13. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	
13.	Izin Gangguan (HO): a. Izin Baru	1. Surat Permohonan ; 2. Fotokopi KTP ; 3. Fotokopi akte pendirian perusahaan bagi yang berbadan hukum; 4. Fotokopi NPWP (lokasi Bojonegoro) yang telah di validasi; 5. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga (mengetahui Kades/Lurah dan Camat); 6. Bukti hak atas tanah yang dilengkapi bukti pelunasan PBB; 7. Denah Lokasi/Gambar Lokasi Usaha ; 8. Surat Pernyataan sewa lahan/tidak keberatan dari pemilik tempat apabila tempat yang digunakan bukan milik sendiri; 9. Surat Izin atasan bagi pemohon Pegawai Negeri; 10. Mendapat persetujuan kesesuaian Tata Ruang dari Tim Teknis (luas usaha kurang dari 1 Ha) dan untuk luas usaha lebih dari 1 Ha dengan Izin Lokasi; 11. Pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan pengelolaan lingkungan (SPPL, UKL/UPL, AMDAL); 12. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 13. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	4
	b. Izin Perpanjangan	1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi KTP pemohon; 3. Izin Gangguan (HO) lama yang asli dan Fotokopi; 4. Gambar kasar situasi tempat usaha; 5. Surat pernyataan bahwa dokumen yang dulu tidak ada perubahan dan masih tetap berlaku; 6. Surat kuasa dari pemohon (kalau tidak diurus sendiri); 7. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	1

*J* *7* *t*

1	2	3	4
	c. Perubahan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan;</li><li>2. Fotokopi KTP ;</li><li>3. Izin Gangguan (HO) lama yang asli dan Fotokopi;</li><li>4. Gambar kasar situasi tempat usaha;</li><li>5. Surat pernyataan pelimpahan hak bermaterai;</li><li>6. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tempat atau perjanjian sewa menyewa apabila tempat yang digunakan bukan milik sendiri;</li><li>7. Bukti pembayaran retribusi, herregistrasi, herzening;</li><li>8. Surat kuasa dari pemohon (kalau tidak diurus sendiri);</li><li>9. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.</li></ol>	1
14.	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) a. IMB untuk Rumah Tinggal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan;</li><li>2. Gambar konstruksi bangunan lengkap dengan detail beserta perhitungan konstruksi dan gambar situasi (untuk bangunan rumah tinggal lebih satu lantai);</li><li>3. Bukti hak atas tanah yang dilengkapi bukti pelunasan PBB;</li><li>4. Fotokopi KTP;</li><li>5. Surat persetujuan tetangga bagi bangunan bertingkat diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat;</li><li>6. Surat Pernyataan dari pemohon IMB, bahwa semua kerusakan yg diakibatkan oleh kekuatan kontruksi terhadap bangunan itu sendiri maupun bangunan tetangga yang merugikan orang lain menjadi tanggung jawab pemilik bangunan bermaterai cukup;</li><li>7. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri);</li><li>8. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.</li></ol>	1

2 9 t



1	2	3	4
	b. IMB Perumahan	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Surat Permohonan;</li><li>2.Fotokopi KTP;</li><li>3.Akte Pendirian Perusahaan yang sudah berbadan hukum;</li><li>4.Gambar konstruksi bangunan lengkap dengan detail beserta situasinya;</li><li>5.Izin Lokasi bila luas tanah diatas 1 Ha dan untuk luas tanah kurang dari 1 Ha dengan rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang;</li><li>6.Anggota REI/APERSI;</li><li>7.Pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan pengelolaan lingkungan (SPPL, UKL/UPL, AMDAL);</li><li>8.Site Plan;</li><li>9.Bank Garansi;</li><li>10. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri); dan</li><li>11. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.</li></ol>	4
	c. IMB Untuk Tempat Usaha/ Industri	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Surat Permohonan;</li><li>2.Fotokopi akte pendirian perusahaan bagi yang berbadan hukum;</li><li>3.Gambar konstruksi bangunan lengkap dengan detail beserta situasi/lokasinya;</li><li>4.Bukti hak atas tanah yang dilengkapi bukti pelunasan PBB;</li><li>5.Fotokopi KTP;</li><li>6.Fotokopi Izin Gangguan (HO);</li><li>7.Mendapat persetujuan kesesuaian Tata Ruang dari Tim Teknis (luas usaha kurang dari 1 Ha) dan untuk luas usaha lebih dari 1 Ha dengan Izin Lokasi;</li><li>8.Surat Pernyataan dari pemohon IMB, bahwa semua kerusakan yang diakibatkan oleh kekuatan konstruksi terhadap bangunan itu sendiri maupun bangunan tetangga yg merugikan orang lain menjadi tanggung jawab pemilik bangunan bermaterai cukup;</li><li>9.Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri);</li><li>10.Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan .</li></ol>	4

J  
9  
t

1	2	3	4
	d. IMB Untuk Sosial Budaya dan atau Keagamaan (Non Hunian)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan;</li><li>2. Fotokopi akte pendirian perusahaan bagi yang berbadan hukum;</li><li>3. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga diketahui oleh Kepala Desa/Kelurahan dan Camat;</li><li>4. Fotokopi KTP ;</li><li>5. Bukti hak atas tanah yang dilengkapi bukti pelunasan PBB;</li><li>6. Mendapat persetujuan kesesuaian Tata Ruang dari Tim Teknis (luas usaha kurang dari 1 Ha) dan untuk luas usaha lebih dari 1 Ha dengan Izin Lokasi;</li><li>7. Gambar konstruksi bangunan lengkap dengan detail beserta situasi/lokasinya;</li><li>8. Surat Pernyataan dari pemohon IMB, bahwa semua kerusakan yg diakibatkan oleh kekuatan kontruksi terhadap bangunan itu sendiri maupun bangunan tetangga yg merugikan orang lain menjadi tanggung jawab pemilik bangunan bermaterai cukup</li><li>9. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri);</li><li>10. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.</li></ol>	4
	e. IMB untuk reklame permanen	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan;</li><li>2. Fotokopi KTP;</li><li>3. Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri);</li><li>4. Gambar konstruksi beserta perhitungan konstruksi;</li><li>5. Bukti hak atas tanah yang dilengkapi bukti pelunasan PBB;</li><li>6. Persetujuan tetangga;</li><li>7. Apabila lahan tersebut milik perorangan :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat pernyataan/perjanjian sewa jika bukan lahan sendiri;</li><li>b. Bukti hak atas tanah yang dilengkapi bukti pelunasan PBB,</li></ol></li><li>8. Pernyataan pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.</li></ol>	4

*Handwritten marks:* a, 7, 5

1	2	3	4
15.	Izin Usaha Industri (IUI) a. Izin Baru	1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Izin Gangguan (HO); 4. Fotokopi IMB; 5. Fotokopi NPWP (lokasi Bojonegoro) yang telah di validasi; 6. Fotokopi akte pendirian perusahaan/perubahan jika berbentuk badan hukum; 7. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 8. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	4
	b. IUI Perpanjangan/Perubahan	1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi NPWP (lokasi Bojonegoro) yang telah di validasi; 4. IUI asli; 5. Fotokopi Izin Gangguan (HO); 6. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 7. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	4
16.	Izin Tanda Daftar Industri (TDI) a. Izin Baru	1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Izin Gangguan (HO)/persetujuan tetangga; 4. Fotokopi IMB; 5. Fotokopi NPWP (lokasi Bojonegoro) yang telah di validasi; 6. Fotokopi akte pendirian perusahaan/perubahan jika berbentuk badan hukum; 7. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 8. Pernyataan Permohonan Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	4

2 9 4

1	2	3	4
	b. TDI Perpanjangan/Perubahan	1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi NPWP (lokasi Bojonegoro) yang telah di validasi; 4. TDI asli dan Fotokopi; 5. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 6. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	4
17.	Izin Tanda Daftar Gudang (TDG) a. Izin Baru	1. Fotokopi TDP; 2. Fotokopi perjanjian sewa-menyewa/bukti hak milik gudang; 3. Fotokopi IMB ; 4. Fotokopi HO; 5. Akte pendirian, bila berbentuk PT harus disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM; 6. Peta/denah gudang; 7. Pas foto warna ukuran 4 x 6 sejumlah 2 lembar; 8. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 9. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	4
	b. TDG Perpanjangan/Perubahan	1. Surat Permohonan ; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi NPWP (lokasi Bojonegoro) yang telah di validasi; 4. Fotokopi Izin Gangguan (HO); 5. TDG asli dan Fotokopi; 6. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 7. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	4

*Handwritten marks:* a, 9, 4

1	2	3	4
18.	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) a. Izin Baru 1. SIUP Perseroan Terbatas (PT)	1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi KTP ; 3. Fotokopi NPWP (lokasi Bojonegoro) yang telah di validasi; 4. Persetujuan dari atasan bagi Pegawai Negeri; 5. Bukti hak atas tanah yang dilengkapi bukti pelunasan PBB; 6. Fotokopi akte pendirian perusahaan; 7. Fotokopi SK Menteri Hukum dan HAM; 8. Surat keterangan domisili perusahaan; 9. Surat penunjukan direktur cabang (untuk PT cabang); 10. Pas foto warna ukuran 3 x 4 sejumlah 2 lembar; 11. Neraca perusahaan ; 12. Struktur organisasi; 13. Rekomendasi teknis untuk usaha tertentu ; 14. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 15. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	1
	2. SIUP Koperasi	1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi akte pendirian; 3. Fotokopi NPWP (lokasi Bojonegoro) yang telah di validasi; 4. Persetujuan dari atasan bagi pegawai negeri; 5. Bukti hak atas tanah yang dilengkapi bukti pelunasan PBB; 6. Fotokopi KTP Ketua; 7. Surat keterangan domisili perusahaan; 8. Neraca perusahaan ; 9. Pas foto warna ukuran 3 x 4 sejumlah 2 lembar; 10. Rekomendasi teknis untuk usaha tertentu ; 11. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 12. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	1

J 7 4

1	2	3	4
	3. SIUP Komanditer (CV) dan Firma (Fa)	1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi akte pendirian; 3. Fotokopi KTP direktur; 4. Fotokopi NPWP (lokasi Bojonegoro) yang telah di validasi; 5. Bukti hak atas tanah yang dilengkapi bukti pelunasan PBB; 6. Surat keterangan domisili perusahaan; 7. Persetujuan dari atasan bagi pegawai negeri; 8. Neraca perusahaan ; 9. Pas foto warna ukuran 3 x 4 sejumlah 2 lembar; 10. Rekomendasi teknis untuk usaha tertentu ; 11. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 12. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	1
	4. SIUP Perorangan	1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi KTP penanggung jawab; 3. Fotokopi NPWP (lokasi Bojonegoro) yang telah di validasi; 4. Persetujuan dari atasan bagi pegawai negeri; 5. Surat keterangan domisili perusahaan; 6. Bukti hak atas tanah yang dilengkapi bukti pelunasan PBB; 7. Neraca perusahaan ; 8. Pas foto warna ukuran 3 x 4 sejumlah 2 lembar; 9. Rekomendasi teknis untuk usaha tertentu ; 10. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 11. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	1
	b. SIUP Perpanjangan	1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Pas foto warna 3 x 4 sejumlah 2 lembar; 4. SIUP asli; 5. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 6. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	1

*J* *7* *4*

1	2	3	4
	c. SIUP Perubahan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan;</li><li>2. Fotokopi KTP;</li><li>3. Fotokopi NPWP (lokasi Bojonegoro) yang telah di validasi;</li><li>4. Pas foto warna ukuran 3 x 4 sejumlah 2 lembar;</li><li>5. SIUP asli;</li><li>6. Surat keterangan perubahan;</li><li>7. Rekomendasi teknis untuk usaha tertentu;</li><li>8. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri);</li><li>9. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.</li></ol>	1
19.	Izin Tanda Daftar Perusahaan (TDP) a. Izin Baru 1. TDP Perseroan Terbatas (PT)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan;</li><li>2. Fotokopi KTP ;</li><li>3. Fotokopi NPWP (lokasi Bojonegoro) yang telah di validasi;</li><li>4. Persetujuan dari atasan bagi pegawai negeri;</li><li>5. Bukti tempat usaha/Fotokopi sertifikat tanah;</li><li>6. Fotokopi akte pendirian;</li><li>7. Fotokopi SK Menteri Hukum dan HAM;</li><li>8. Surat keterangan domisili perusahaan;</li><li>9. Surat penunjukan direktur cabang (untuk PT cabang);</li><li>10. Pas foto warna ukuran 3 x 4 sejumlah 2 lembar;</li><li>11. Neraca perusahaan ;</li><li>12. Struktur organisasi;</li><li>13. Rekomendasi teknis untuk usaha tertentu ;</li><li>14. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri);</li><li>15. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.</li></ol>	2

J 7 R

1	2	3	4
	2. TDP Koperasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan;</li><li>2. Fotokopi akte pendirian;</li><li>3. Fotokopi NPWP (lokasi Bojonegoro) yang telah di validasi;</li><li>4. Persetujuan dari atasan bagi pegawai negeri;</li><li>5. Bukti hak atas tanah yang dilengkapi bukti pelunasan PBB;</li><li>6. Fotokopi KTP;</li><li>7. Surat keterangan domisili perusahaan;</li><li>8. Neraca perusahaan;</li><li>9. Pas foto warna ukuran 3 x 4 sejumlah 2 lembar;</li><li>10. Rekomendasi teknis untuk usaha tertentu;</li><li>11. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri); dan</li><li>12. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.</li></ol>	2
	3. TDP Komanditer (CV) dan Firma (Fa)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan;</li><li>2. Fotokopi akte pendirian;</li><li>3. Fotokopi KTP ;</li><li>4. Fotokopi NPWP (lokasi Bojonegoro) yang telah di validasi;</li><li>5. Bukti tempat usaha/Fotokopi sertifikat tanah;</li><li>6. Surat keterangan domisili perusahaan;</li><li>7. Persetujuan dari atasan bagi pegawai negeri;</li><li>8. Neraca perusahaan ;</li><li>9. Pas foto warna ukuran 3 x 4 sejumlah 2 lembar;</li><li>10. Rekomendasi teknis untuk usaha tertentu ;</li><li>11. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri);</li><li>12. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.</li></ol>	2



1	2	3	4
	4. TDP Perorangan	1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi KTP ; 3. Fotokopi NPWP (lokasi Bojonegoro) yang telah di validasi; 4. Persetujuan dari atasan bagi pegawai negeri; 5. Surat keterangan domisili perusahaan; 6. Fotokopi sertifikat tanah/surat keterangan; 7. Neraca perusahaan ; 8. Pas foto warna ukuran 3 x 4 sejumlah 2 lembar; 9. Rekomendasi teknis untuk usaha tertentu; 10. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 11. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	2
	b. TDP Perpanjangan/Perubahan	1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi NPWP (lokasi Bojonegoro) yang telah di validasi; 4. Pas foto warna ukuran 3 x 4 sejumlah 2 lembar; 5. TDP asli; 6. Rekomendasi teknis untuk usaha tertentu; 7. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 8. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	2
20.	Izin Pemakaian Tanah Stren	1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Keterangan lokasi tanah; 4. Peta situasi dan peta lokasi; 5. Gambar konstruksi 6. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 7. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	4

✱ 9 ✱

1	2	3	4
21.	Izin Rumah Sakit Kelas C dan Kelas D	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan;</li><li>2. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Bojonegoro;</li><li>3. Fotokopi Izin Gangguan (HO);</li><li>4. Fotokopi akte pendirian perusahaan bagi yang berbadan hukum;</li><li>5. Daftar tenaga profesi dan struktur organisasi pelayanan yang diuraikan dalam pembagian tugas dan fungsi pelayanan;</li><li>6. Pernyataan sebagai penanggung jawab/staf pelaksana;</li><li>7. Fotokopi SIP dokter penanggung jawab;</li><li>8. Surat Izin atasan langsung bagi PNS;</li><li>9. Fotokopi SIK dan SIB (untuk perawat dan bidan);</li><li>10. Gambar denah/kelengkapan bangunan yang sesuai syarat kesehatan;</li><li>11. Fotokopi IMB;</li><li>12. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri) ;</li><li>13. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.</li></ol>	4
22.	Izin Klinik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan;</li><li>2. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Bojonegoro;</li><li>3. Fotokopi Izin Gangguan (HO);</li><li>4. Fotokopi akte pendirian perusahaan bagi yang berbadan hukum;</li><li>5. Daftar tenaga profesi dan struktur organisasi pelayanan yang diuraikan dalam pembagian tugas dan fungsi pelayanan;</li><li>6. Pernyataan sebagai penanggung jawab/staf pelaksana;</li><li>7. Fotokopi SIP dokter penanggung jawab;</li><li>8. Surat Izin atasan langsung bagi PNS;</li><li>9. Fotokopi SIK dan SIB (untuk perawat dan bidan);</li><li>10. Gambar denah/kelengkapan bangunan yang sesuai syarat kesehatan;</li><li>11. Fotokopi IMB;</li><li>12. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri) ;</li><li>13. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.</li></ol>	4



1	2	3	4
23.	Izin Optik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan;</li><li>2. Fotokopi KTP;</li><li>3. Fotokopi akte pendirian perusahaan;</li><li>4. Surat keterangan domisili perusahaan;</li><li>5. Surat pernyataan yang ditanda tangani oleh calon penanggungjawab optikal yang akan didirikan yang menyatakan bahwa ia bersedia menjadi penanggungjawab optikal;</li><li>6. Surat pernyataan yang ditanda tangani oleh pemohon perorangan yang juga sebagai penanggungjawab optikal tersebut;</li><li>7. Surat keterangan dari dokter pemerintah setempat yang menyatakan bahwa orang yang menjadi penanggungjawab optikal tersebut sehat jasmani dan rohani;</li><li>8. Denah ruangan beserta fungsinya;</li><li>9. Daftar sarana dan peralatan optikal;</li><li>10. Fotokopi ijazah refraktionis optisien;</li><li>11. Fotokopi IMB;</li><li>12. Rekomendasi tata ruang;</li><li>13. Rekomendasi SPPL;</li></ol>	4
24.	Izin Toko Obat	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan ;</li><li>2. Denah tempat usaha;</li><li>3. Fotokopi KTP ;</li><li>4. Fotokopi KTP Tenaga Teknik Kefarmasian (TTK) penanggung jawab;</li><li>5. Fotokopi Surat Izin Kerja Asisten Apoteker (SIKAA) penanggung jawab;</li><li>6. Surat pernyataan kesediaan bekerja Tenaga Teknik Kefarmasian (TTK) sebagai penanggung jawab toko obat;</li><li>7. Asli dan salinan/Fotokopi surat Izin atasan bagi pemohon PNS, anggota TNI dan pegawai instansi pemerintah lainnya;</li><li>8. Surat pernyataan bekerja/tidak bekerja Tenaga Teknik Kefarmasian (TTK) pada sarana kefarmasian lain;</li></ol>	4

4 9 4

1	2	3	4
		<p>9.Rekomendasi tata ruang; 10.Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL); 11.Fotokopi IMB; 12.Daftar obat bebas dan obat bebas terbatas yang akan dikelola 13.Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 14.Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Bojonegoro; 15.Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.</p>	
25.	Izin Apotek	<p>1.Surat Permohonan; 2.Fotokopi Surat Izin Praktik Apoteker; 3.Fotokopi KTP; 4.Surat tanda registrasi apoteker; 5.Fotokopi surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akta hak milik/sewa kontrak; 6.Daftar Tenaga Teknik Kefarmasian (TTK) dengan mencantumkan nama, alamat, tanggal lulus dan nomor surat Izin kerja; 7.Daftar terperinci alat perlengkapan apotek; 8.Surat pernyataan dari Apoteker Pengelola Apotek (APA) bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi apoteker pengelola apotek di apotek lain; 9.Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Bojonegoro; 10.Fotokopi Izin Gangguan (HO); 11.Fotokopi IMB; 12.Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 13.Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.</p>	4

*J* *7* *X*

1	2	3	4
26.	Izin Laboratorium Klinik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan;</li><li>2. Fotokopi KTP pemohon;</li><li>3. Fotokopi akte pendirian perusahaan;</li><li>4. Surat pernyataan kesanggupan penanggung jawab (formulir A1)</li><li>5. Surat pernyataan kesanggupan masing-masing tenaga teknis (formulir A2);</li><li>6. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program pemantapan mutu (formulir A3);</li><li>7. Data kelengkapan bangunan (formulir A4);</li><li>8. Data kelengkapan peralatan (formulir A5);</li><li>9. Fotokopi Izin Gangguan (HO);</li><li>10. Fotokopi IMB;</li><li>11. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri);</li><li>12. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Bojonegoro;</li><li>13. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.</li></ol>	4
27.	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) a. IUJK Baru	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan;</li><li>2. Rekaman Sertifikat Badan Usaha LPJK Provinsi Jawa Timur;</li><li>3. Surat keterangan domisili perusahaan;</li><li>4. Akte Pendirian Perusahaan;</li><li>5. Rekaman bukti pendaftaran perusahaan di Pengadilan Negeri;</li><li>6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</li><li>7. Fotokopi NPWP Perusahaan (lokasi Bojonegoro) yang telah di validasi;</li><li>8. Pernyataan bukan Pegawai Negeri Sipil/TNI-Polri;</li><li>9. Pernyataan tidak merangkap di perusahaan lain;</li><li>10. Daftar pengurus perusahaan, dilengkapi dengan Fotokopi KTP dan pas foto warna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar;</li><li>11. Daftar Tenaga Teknik Perusahaan, yang dilampiri Fotokopi KTP, ijazah terakhir, tanda bukti Keanggotaan Asosiasi Profesi Perorangan dan foto warna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li></ol>	4

*J* *7* *4*

1	2	3	4
		12. Daftar Tenaga Non Teknik Perusahaan, yang dilampiri foto copy KTP dan ijazah terakhir; 13. Surat Pernyataan tenaga teknik tugas penuh perusahaan; 14. Daftar pengalaman kerja tenaga teknik tugas penuh perusahaan; 15. Daftar peralatan perusahaan; 16. Neraca Perusahaan Tahun Terakhir; 17. Daftar pengalaman perusahaan; 18. Data luas ruangan dan peralatan kantor; 19. Foto kantor, denah kantor dan denah lokasi kantor; 20. Bukti kepemilikan perlengkapan dan peralatan perusahaan; 21. Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 22. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	
	b. IUJK Perpanjangan	1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Foto direktur berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar; 4. Fotokopi Sertifikat Badan Usaha (SBU); 5. Fotokopi IUJK lama; 6. Surat pernyataan tidak ada perubahan IUJK lama ; 7. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 8. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	4
	c. IUJK Perubahan	1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi KTP direktur; 3. Fotokopi Akte Notaris; 4. IUJK asli; 5. Fotokopi SBU;	4



1	2	3	4
		<p>6. Jika perubahan/penambahan sub bidang harus melengkapi :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Fotokopi SBU sub bidang yang baru;</li><li>b) Daftar tenaga teknik dilengkapi surat pernyataan tenaga teknik tugas penuh, Fotokopi KTP dan foto ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar, bila belum memiliki NKTT harus mengajukan permohonan NKTT.</li><li>c) Daftar Peralatan;</li><li>d) bukti kepemilikan peralatan;</li><li>e) Foto peralatan;</li><li>f) Neraca.</li></ul> <p>7. Jika perubahan alamat harus melengkapi :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Surat keterangan domisili perusahaan;</li><li>b) Izin mendirikan Bangunan (IMB);</li><li>c) Foto kantor dan foto peralatan;</li><li>d) Denah kantor dan denah lokasi kantor;</li><li>e) Neraca;</li></ul> <p>8. Foto direktur berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar</p> <p>9. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri);</p> <p>10. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.</p>	
	d. Her IUJK	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan;</li><li>2. Fotokopi KTP;</li><li>3. Fotokopi sertifikat Badan Usaha yang telah diregistrasi oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Nasional ( LPJK );</li><li>4. Fotokopi IUJK;</li><li>5. Surat Pernyataan tidak ada perubahan IUJK;</li><li>6. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.</li></ul>	4

*g* | *h*

1	2	3	4
28.	Izin Trayek a. Izin Usaha Angkutan 1. Izin Baru	1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi NPWP (lokasi Bojonegoro) yang telah di validasi; 3. Fotokopi akte pendirian perusahaan bagi yang berbadan hukum; 4. Surat keterangan domisili perusahaan; 5. Pernyataan kesanggupan untuk memiliki atau menguasai 5 kendaraan bermotor untuk pemohon yang berdomisili di Pulau Jawa, Sumatera dan Bali; 6. Pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan; 7. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 8. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	4
	2. Her Registrasi (KPS Angkutan)	1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi SK Izin Usaha Angkutan Umum; 3. Fotokopi KTP; 4. Fotokopi STNK yang masih berlaku; 5. Fotokopi buku uji yang masih berlaku; 6. Fotokopi kartu pengawasan Izin trayek yang masih berlaku (bagi angkutan penumpang umum); 7. Kartu pengawasan asli Izin Usaha yang akan didaftar ulang 8. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 9. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	2

✱ 9 ✱



1	2	3	4
	b. Izin Trayek 1. Izin Baru	1. Surat Permohonan; 2. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin trayek; 3. Fotokopi STNK bermotor sesuai domisili perusahaan dan Fotokopi buku uji; 4. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan, serta surat keterangan mengenai pemilikan atau penguasaan; 5. Surat keterangan kondisi usaha, seperti modal dan sumber daya manusia; 6. Surat keterangan komitmen usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan; 7. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 8. Rekomendasi Dinas Perhubungan Kabupaten Bojonegoro; 9. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan	4
	2. Her Registrasi (KPS Izin Trayek)	1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi SK Izin Trayek Angkutan Penumpang Umum; 4. Fotokopi KTP; 5. Fotokopi STNK; 6. Fotokopi buku uji yang masih berlaku; 7. Fotokopi kartu pengawasan Izin usaha yang masih berlaku; 8. Kartu pengawasan asli Izin trayek yang akan didaftar ulang; 9. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 10. Pernyataan Permohonan Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	2
	3. Izin Insidental	1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi STNK yang masih berlaku; 4. Fotokopi Buku uji yang masih berlaku; 5. Fotokopi Kartu Pengawasan (KPS) Izin Trayek yang masih berlaku (bagi angkutan penumpang umum)	

J 9 t

1	2	3	4
29.	Izin Usaha Bengkel Umum Kendaraan Bermotor	1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi NPWP (lokasi Bojonegoro) yang telah di validasi; 4. Fotokopi Izin Gangguan (HO)/Persetujuan Tetangga; 5. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 6. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	
30.	Izin Penyelenggaraan Parkir Kendaraan	1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Izin Gangguan (HO) / Persetujuan Tetangga; 4. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 5. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	
31.	Izin Reklame a. Reklame Insidentil (Baliho, Poster, Leaflet, Spanduk, Banner, Umbul-umbul)	1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	2
	b. Reklame Permanen (Billboard, Bando, Papan Nama, Baliho)	1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Gambar konstruksi dengan perhitungannya untuk jenis Bando dan Billboard; 4. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 5. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	4
32.	Izin Usaha Peternakan dan Perikanan	a. Usaha Peternakan : 1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Rekomendasi Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan; 4. Fotokopi NPWP yang telah di validasi dan IMB;	4

*(Handwritten marks)*

1	2	3	4
		<p>5. Foto warna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar;</p> <p>6. Fotokopi Izin Gangguan (HO);</p> <p>7. Khusus kandang Unggas (ayam dan puyuh) harus berjarak minimal 200m dari pemukiman penduduk;</p> <p>8. Dokumen UPL/UKL/IPAL;</p> <p>9. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri);</p> <p>10. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.</p> <p>b. Usaha Perikanan:</p> <p>1. Usaha Perikanan yang wajib memilik Izin adalah usaha Perikanan yang mempunyai skala usaha minimal 2 (dua) Hektar;</p> <p>2. Usaha Perikanan yang mempunyai skala Usaha maksimal 2 (dua) hektar cukup mendaftarkan pada Dinas Peternakan dan Perikanan;</p> <p>3. Persyaratan:</p> <p>a. Perorangan :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fotokopi KTP;</li><li>- Surat Kuasa apabila Penandatanganan Surat Permohonan bukan dilakukan oleh Pemohon sendiri;</li><li>- Surat Keterangan Domisili Usaha dari RT/RW/Desa/Kecamatan;</li><li>- Izin Gangguan (HO);</li><li>- Rekomendasi Tata Ruang dari Bappeda;</li><li>- Dokumen UPL/UKL;</li><li>- Fotokopi NPWP yang telah di validasi/SIUP.</li></ul>	
		<p>b. Badan Usaha :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fotokopi KTP ;</li><li>- Surat Kuasa apabila Penandatanganan Surat Permohonan bukan dilakukan oleh Pemohon sendiri;</li><li>- Surat Keterangan Domisili Usaha dari RT/RW/Desa/Kecamatan;</li><li>- Izin Gangguan (HO);</li><li>- Rekomendasi Tata Ruang dari Bappeda;</li><li>- Dokumen UPL/UKL;</li><li>- Fotokopi NPWP yang telah di validasi /SIUP.</li></ul>	

1	2	3	4
33.	Izin Rumah Pemotongan Hewan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan;</li><li>2. Fotokopi KTP;</li><li>3. Rekomendasi Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan;</li><li>4. Fotokopi NPWP yang telah di validasi dan IMB;</li><li>5. Rekomendasi Tata Ruang dari Bappeda;</li><li>6. Foto warna ukuran 4 x 6 cm 2 lembar;</li><li>7. Fotokopi Izin Gangguan (HO);</li><li>8. Dokumen UPL/UKL/IPAL;</li><li>9. Tersedia cukup air bersih;</li><li>10. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri);</li><li>11. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.</li></ol>	4
34.	Izin Usaha dan Unit Penanganan Daging/Bahan Asal Hewan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan;</li><li>2. Fotokopi KTP;</li><li>3. Rekomendasi teknis;</li><li>4. Fotokopi TDP/NPWP yang telah di validasi dan IMB;</li><li>5. Foto warna ukuran 4 x 6 cm 2 lembar;</li><li>6. Fotokopi Izin Gangguan (HO);</li><li>7. Dokumen UPL/UKL/IPAL;</li><li>8. Tersedia cukup air bersih;</li><li>9. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri);</li><li>10. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.</li></ol>	4

*(Handwritten marks)*

1	2	3	4
35.	Izin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) Swasta 1. Izin Baru	1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi akte pendirian (akte notaris); 4. Nama dan riwayat hidup penanggung jawab pelatihan kerja 5. Keterangan domisili dari desa/kelurahan setempat; 6. Tanda bukti pemilikan atau penguasaan pelatihan kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun; 7. Tanda bukti memiliki sarana pelatihan sesuai dengan program pelatihan; 8. Struktur organisasi dan tata kerja; 9. Foto warna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar; 10. Rekomendasi teknis ; 11. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 12. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	2
	2. Perpanjangan	1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Pas Foto 4x6 2 (dua) lembar; 4. Fotokopi Izin LPK lama; 5. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 6. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	2
36.	Izin Pendirian Bursa Kerja Khusus (BKK) a. Izin Baru	1. Surat Permohonan; 2. Struktur organisasi dan nama-nama pengelola BKK; 3. Keterangan atau penjelasan tentang sarana kantor untuk melakukan kegiatan kerja; 4. Rencana penyaluran tenaga kerja selama 1 tahun; 5. Surat Izin pendirian lembaga kerja swasta ; 6. Foto warna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar; 7. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 8. Rekomendasi teknis; dan 9. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	2

*(Handwritten marks)*

1	2	3	4
	b. Perpanjangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Fotokopi KTP;</li> <li>3. Pas Foto 4x6 2 (dua) lembar;</li> <li>4. Fotokopi Izin lama;</li> <li>5. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri);</li> <li>6. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.</li> </ol>	2
37.	Izin Praktek Tenaga Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi KTP;</li> <li>2. Fotokopi STR/STRA/STRTTK/sejenisnya yang masih berlaku;</li> <li>3. Fotokopi ijazah;</li> <li>4. Surat persetujuan atasan dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai PNS atau Pegawai pada sarana kesehatan;</li> <li>5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi terkait;</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;</li> <li>7. Pas foto 4 x 6 cm 2 lembar, 3 x 4 cm 2 lembar;</li> <li>8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Bojonegoro;</li> <li>9. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.</li> </ol>	4
38.	Izin Lokasi dan Penetapan Lokasi a. Izin Lokasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan yang pejabat/jajaran direksi yang berwenang ;</li> <li>2. Fotokopi KTP pemohon;</li> <li>3. Fotokopi NPWP pemohon/perusahaan yang telah divalidasi;</li> <li>4. Pernyataan kesanggupan akan memberikan ganti rugi dan/atau menyediakan tempat penampungan bagi pemilik tanah/yang berhak atas tanah;</li> <li>5. Fotokopi akta pendirian perusahaan yang dilampiri Fotokopi pengesahan badan hukum perusahaan dari kementerian hukum dan hak asasi manusia;</li> <li>6. Informasi tentang tanah yang akan dibebaskan (rekapan data tanah/Fotokopi sertifikat/ buku C desa/ petok D tanah akan dibebaskan);</li> <li>7. Proposal/ uraian garis besar rencana kegiatan dilengkapi Site Plan/gambar sementara bangunan;</li> <li>8. Sketsa/Gambar kasar lokasi yang dimohon;</li> <li>9. Surat dukungan/kerjasama dengan perbankan atau bank garansi (untuk permohonan pembangunan rumah).</li> </ol>	10



1	2	3	4
	b. Penetapan Lokasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan yang pejabat/jajaran direksi yang berwenang ;</li><li>2. Fotokopi KTP Pemohon;</li><li>3. Proposal yang paling sedikit memuat :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Maksud dan tujuan rencana pembangunan;</li><li>b. Letak tanah;</li><li>c. Luas tanah yang dibutuhkan;</li><li>d. Gambaran umum status tanah;</li><li>e. Perkiraan waktu pelaksanaan pengadaaan tanah;</li><li>f. Perkiraan jangka waktu pelaksanaan pembangunan</li><li>g. Perkiraan nilai tanah;</li><li>h. Rencana penganggaran.</li></ol></li><li>4. Sketsa/gambar kasar lokasi yang dimohon;</li><li>5. Informasi status tanah yang akan dibebaskan (rekapan data tanah/Fotokopi sertifikat/buku C desa/ petok D tanah yang akan dibebaskan.</li><li>6. Foto warna ukuran 4 x 6 cm 2 lembar;</li><li>7. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri);</li><li>8. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.</li></ol>	10
39.	Izin Penelitian/Research/KKL/KKN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan/pengantar dari lembaga yang menaungi ditujukan kepada Bupati, yang dalam surat permohonan menyebutkan :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Penanggungjawab pelaksana kegiatan;</li><li>b. Jenis kegiatan (judul);</li><li>c. Tempat tujuan dilaksanakan kegiatan;</li><li>d. Lama pelaksanaan kegiatan (dibatasi lamanya);</li><li>e. Jumlah personil terlibat.</li></ol></li><li>2. Fotokopi KTM/KTP penanggungjawab pelaksanaan penelitian/survey/research/KKN/KKL;</li><li>3. Proposal rencana kegiatan.</li></ol>	2

2 14

1	2	3	4
40.	Izin Pemakaian Sarana Prasarana	1. Surat permohonan; 2. Fotokopi identitas pemohon (KTP/SIM) ; 3. Pembayaran retribusi; 4. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	
41.	Izin Pemakaian Laborat	1. Surat permohonan; 2. Fotokopi identitas pemohon (KTP/SIM) ; 3. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 4. Pembayaran retribusi; 5. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan	4
42.	Izin Pemakaian Jalan dan Jembatan	1. Surat permohonan bermaterai dilampiri ruas jalan yang dilalui. 2. Fotokopi identitas pemohon (KTP/SIM) ; 3. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 4. Rekomendasi dari Dinas Pekerjaan Umum; 5. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	4
43.	Izin Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan Sungai dan Waduk	1. Surat Permohonan; 2. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 3. Fotokopi identitas (KTP/SIM) penanggung jawab; 4. Fotokopi NPWP yang telah di validasi; 5. Surat Keterangan Domisili penanggung jawab dari Instansi yang berwenang; 6. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan; 7. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	4

 



1	2	3	4
44.	Izin Pembuangan Sampah Langsung di TPA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan disertai keterangan sumber, jenis dan volume sampah;</li><li>2. Fotokopi KTP pemohon;</li><li>3. Jenis kendaraan angkutan sampah dibuktikan dengan Fotokopi STNK;</li><li>4. Khusus badan usaha yang melakukan kerjasama untuk pengangkutan sampah dilampiri Fotokopi SIUP yang sesuai bidang/sub bidang dan Fotokopi kontrak pengangkutan sampah dengan perusahaan/sumber sampah;</li><li>5. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup.</li></ol>	4
45.	Izin Penebangan Pohon Penghijauan/Peneduh	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan disertai alasan penebangan;</li><li>2. Fotokopi KTP pemohon;</li><li>3. Foto lokasi dan pohon yang dimohon (foto situasi);</li><li>4. Khusus untuk badan usaha disertai Fotokopi Izin usaha dan sertifikat/IMB;</li><li>5. Surat pernyataan untuk menyerahkan pohon pengganti dengan ukuran tinggi minimal 3 meter sebanyak 15 batang</li></ol>	4
46.	Izin Usaha Jasa Pengolahan Limbah Tinja	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan;</li><li>2. Fotokopi KTP;</li><li>3. Fotokopi IMB;</li><li>4. Fotokopi Izin Gangguan (HO)/Persetujuan Tetangga;</li><li>5. Fotokopi NPWP (lokasi Bojonegoro) yang telah di validasi;</li><li>6. Foto warna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li><li>7. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri);</li><li>8. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan;</li><li>9. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup.</li></ol>	4

A J t

1	2	3	4
47.	Izin Penyehat Tradisional Akupunktur	1. Biodata penyehat tradisional; 2. Fotokopi KTP; 3. Surat keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan Pekerjaan sebagai pengobat tradisional; 4. Rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan; 5. Fotokopi sertifikat/ijazah pengobatan tradisional yang dimiliki; 6. Surat pengantar Puskesmas setempat; 7. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2(dua) lembar; 8. Peta lokasi dan denah ruangan; 9. Rekomendasi Kejaksaan Negeri bagi pengobat tradisional klasifikasi tradisional supranatural dan kantor Kementerian Agama kabupaten bagi pengobat tradisional klasifikasi pendekatan agama.	4
48.	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (Patah Tulang, Sunat, Pijat Refleksi, Tabib, Shinse, Tenaga Dalam, Paranormal, dll)	1. Biodata pengobat tradisional; 2. Fotokopi KTP; 3. Surat keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan Pekerjaan sebagai pengobat tradisional; 4. Rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan; 5. Fotokopi sertifikat/ijazah pengobatan tradisional yang dimiliki; 6. Surat pengantar Puskesmas setempat; 7. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar; 8. Peta lokasi dan denah ruangan; 9. Rekomendasi Kejaksaan Negeri bagi pengobat tradisional klasifikasi tradisional supranatural dan kantor Kementerian Agama kabupaten bagi pengobat tradisional klasifikasi pendekatan agama.	4
49.	Izin Lingkungan	1. Surat Permohonan ; 2. Fotokopi KTP penanggungjawab ; 3. Fotokopi NPWP (lokasi Bojonegoro) yang telah di validasi; 4. Fotokopi akte pendirian perusahaan/perubahan jika berbentuk badan hukum; 5. Dokumen Amdal atau UKL-UPL; 6. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	14

A 9 A

1	2	3	4
50.	Izin Pendirian Menara Telekomunikasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan;</li><li>2. Fotokopi KTP pemilik atau penanggungjawab ;</li><li>3. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri);</li><li>4. Fotokopi akte pendirian perusahaan/perubahan jika berbentuk badan hukum;</li><li>5. Gambar konstruksi bangunan lengkap dengan detail beserta situasinya;</li><li>6. Fotokopi bukti hak atas tanah yang dilengkapi dengan bukti pelunasan PBB;</li><li>7. Fotokopi Izin Gangguan (HO)/persetujuan tetangga;</li><li>8. Fotokopi IMB;</li><li>9. Data menara (termasuk jenis menara, koordinat, ketinggian, nama site ID, alamat menara)</li><li>10. Rekomendasi teknis dari instansi terkait;</li><li>11. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.</li></ol>	7
51.	Tanda Daftar dan Izin Produksi Benih/Bibit	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan;</li><li>2. Fotokopi KTP pemilik atau penanggungjawab ;</li><li>3. Fotokopi NPWP (lokasi Bojonegoro) yang telah di validasi;</li><li>4. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri);</li><li>5. Fotokopi akte pendirian perusahaan/perubahan jika berbentuk badan hukum;</li><li>6. Bukti tempat usaha/Fotokopi sertifikat tanah yang dilengkapi dengan bukti pelunasan PBB;</li><li>7. Fotokopi Izin Gangguan (HO)/persetujuan tetangga;</li><li>8. Fotokopi IMB;</li><li>9. Rekomendasi teknis dari instansi terkait;</li><li>10. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.</li></ol>	4

6 9 A

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
52.	Izin pengedar benih/bibit	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan;</li><li>2. Fotokopi KTP pemilik atau penanggungjawab ;</li><li>3. Fotokopi NPWP (lokasi Bojonegoro) yang telah di validasi;</li><li>4. Persetujuan dari atasan bagi pegawai negeri;</li><li>5. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri);</li><li>6. Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar</li><li>7. Fotokopi akte pendirian perusahaan/perubahan jika berbentuk badan hukum;</li><li>8. Rekomendasi teknis dari instansi terkait;</li><li>9. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.</li></ol>	4
53.	Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUPPT)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan;</li><li>2. Fotokopi KTP ;</li><li>3. Fotokopi NPWP (lokasi Bojonegoro) yang telah di validasi;</li><li>4. Persetujuan dari atasan bagi pegawai negeri;</li><li>5. Fotokopi akte pendirian perusahaan/perubahan jika berbentuk badan hukum;</li><li>6. Bukti tempat usaha/Fotokopi sertifikat tanah;</li><li>7. Fotokopi Ijin Gangguan (HO)/persetujuan tetangga;</li><li>8. Fotokopi IMB;</li><li>9. Fotokopi AMDAL;</li><li>10. Studi Kelayakan;</li><li>11. Rencana kemitraan dengan usaha kecil;</li><li>12. Rekomendasi teknis;</li><li>13. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri);</li><li>14. Pernyataan Pemohon Ijin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.</li></ol>	4

1	2	3	4
54.	Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan;</li><li>2. Fotokopi KTP ;</li><li>3. Fotokopi NPWP (lokasi Bojonegoro) yang telah di validasi;</li><li>4. Persetujuan dari atasan bagi pegawai negeri;</li><li>5. Fotokopi akte pendirian perusahaan/perubahan jika berbentuk badan hukum;</li><li>6. Bukti tempat usaha/Fotokopi sertifikat tanah;</li><li>7. Fotokopi Ijin Gangguan (HO)/persetujuan tetangga;</li><li>8. Fotokopi IMB;</li><li>9. Fotokopi AMDAL;</li><li>10. Studi kelayakan;</li><li>11. Rencana kemitraan dengan usaha kecil;</li><li>12. Rekomendasi teknis;</li><li>13. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri);</li><li>14. Pernyataan Pemohon Ijin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.</li></ol>	4
55.	Izin Usaha Toko Modern (IUTM)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan;</li><li>2. Fotokopi KTP;</li><li>3. Fotokopi NPWP (lokasi Bojonegoro) yang telah di validasi;</li><li>4. Persetujuan dari atasan bagi pegawai negeri;</li><li>5. Fotokopi akte pendirian perusahaan/perubahan jika berbentuk badan hukum;</li><li>6. Bukti tempat usaha/Fotokopi sertifikat tanah;</li><li>7. Fotokopi Ijin Gangguan (HO)/persetujuan tetangga;</li><li>8. Fotokopi IMB;</li><li>9. Fotokopi AMDAL;</li><li>10. Studi kelayakan;</li><li>11. Rencana kemitraan dengan usaha kecil;</li><li>12. Rekomendasi teknis ;</li><li>13. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri);</li><li>14. Pernyataan Pemohon Ijin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.</li></ol>	4

2 9 4

1	2	3	4
56.	Non Perizinan Tata Ruang	1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi KTP pemilik atau penanggungjawab ; 3. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 4. Fotokopi akte pendirian perusahaan/perubahan jika berbentuk badan hukum; 5. Fotokopi Bukti hak atas tanah yang dilengkapi dengan bukti pelunasan PBB; 6. Sketsa lokasi yang dimohon; 7. Fotokopi persetujuan tetangga; 8. Rekomendasi FKUB dan Kemenag untuk rumah ibadah; dan 9. Pernyataan Pemohon Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	4
57.	Non Perizinan Alih Fungsi Lahan	1. Fotokopi KTP; 2. Fotokopi sertifikat hak atas tanah; 3. Peta/gambar letak tanah yang dimohon; 4. Data pola tanam tanah yang diubah; 5. Fotokopi NPWP yang telah di validasi.	7
58.	Rekomendasi Crossing Jalan	1. Surat permohonan; dan 2. Fotokopi identitas (KTP/SIM).	4
59.	Non Perizinan/Verifikasi Gambar Perencanaan Analisa/RAB Struktur Uji Sondir	1. Surat pengantar dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Gambar perencanaan; 3. Analisa/RAB; 4. Perhitungan struktur; dan 5. Hasil tes sondir.	4
60.	Non Perizinan WUIP	1. Surat permintaan rekomendasi dari Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang membidangi perizinan kepada Bupati; 2. Verifikasi lapangan oleh Tim Teknis; dan 3. Pemaparan perencanaan penambangan oleh pemohon WIUP.	4

Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,**



**Drs. SOEHADI MOELJONO, MM**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19600131 198603 1 008

**BUPATI BOJONEGORO,**

ttd.

**H. SUYOTO**

**KEGIATAN DAN/ATAU USAHA TERTENTU YANG WAJIB AMDALALIN**

<b>NO</b>	<b>PERUNTUKAN LAHAN</b>	<b>UKURAN MINIMAL YANG WAJIB AMDALALIN</b>
1.	Permukiman	50 unit
2.	Apartemen	50 unit
3.	Perkantoran	1.000 m <sup>2</sup> luas lantai bangunan
4.	Pusat perbelanjaan	500 m <sup>2</sup> luas lantai bangunan
5.	Hotel/motel/penginapan	50 kamar
6.	Rumah sakit	50 tempat tidur
7.	Klinik bersama	10 ruang praktek dokter
8.	Sekolah/Universitas	500 siswa
9.	Tempat kursus	Bangunan dengan kapasitas 50 siswa/ waktu
10.	Industri/pergudangan	2.500 m <sup>2</sup> luas lantai bangunan
11.	Restoran	100 tempat duduk
12.	Tempat pertemuan/ hiburan/ pusat olahraga	Kapasitas 100 tamu/ 100 tempat duduk
13.	Terminal/pool kendaraan/ gedung parkir	Semua ukuran
14.	Pelabuhan/bendahara	Semua ukuran
15.	SPBU	4 selang pompa
16.	Bengkel kendaraan bermotor	2.000 m <sup>2</sup> luas lantai bangunan
17.	Drive-trough, bank	Semua ukuran

**BUPATI BOJONEGORO,**

**ttd.**

**H. S U Y O T O**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,**

  
**Drs. SOEHADI MOELJONO, MM**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19600131 198603 1 008