



BUPATI MINAHASA
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI MINAHASA
NOMOR 13 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PELAYANAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MINAHASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MINAHASA,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka mendekatkan dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat agar tercipta kepuasan masyarakat di bidang perizinan dan non perizinan, perlu penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa, sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini, sehingga perlu ganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi Utara;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan;
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015);
 8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
11. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
12. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2014 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;
13. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
14. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
18. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik;
19. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tatacara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;
20. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 15 Tahun 2015 tentang pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa ;
22. Peraturan Bupati Minahasa Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MINAHASA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NDN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MINAHASA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Minahasa.
2. Daerah adalah Kabupaten Minahasa.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Minahasa.
4. Sekfetas Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Minahasa.

5. Kepala

5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Minahasa. Instansi Teknis adalah Perangkat Daerah yang melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap usaha yang dijalankan serta melakukan pengawasan terhadap izin yang dikeluarkan sesuai bidang tugas masing masing.
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah tahapan yang dilalui untuk menyelesaikan tugas pelayanan perizinan di DPMPTSP Kabupaten Minahasa.
7. Kas daerah adalah kas pemerintah Kabupaten Minahasa.
8. Retribusi adalah pungutan untuk pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh pemerintah Kabupaten Minahasa untuk kepentingan orang pribadi atau golongan.
9. Perizinan adalah pemberian izin kepada orang pribadi atau badan usaha yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.
10. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Bupati atau Kepala DPMPTSP berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau dibolehkannya seseorang atau badan usaha untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
11. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan fasilitas fiskal, dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
12. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia.
13. Penanam Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing.
14. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan bidang usaha di daerah yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen yang dilakukan secara terpadu dengan sistem dalam satu pintu dan dilaksanakan di satu tempat.
15. Pelimpahan Kewenangan adalah pelimpahan perizinan dan non perizinan yang merupakan kewenangan Bupati kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
16. Surat ketetapan retribusi daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah Surat Ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
17. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah surat tanda bukti pembayaran dari wajib retribusi untuk melakukan pembayaran atau penyetoran retribusi yang terutang ke kas daerah melalui bank yang telah ditentukan oleh Bupati.
18. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara pembayaran atau penyetoran ke kas daerah.
19. Surat Ketetapan Pajak Daerah, selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mengatur Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa yang meliputi :

- a. Jenis Pelayanan;
- b. Mekanisme pemberian izin dan proses pembuatan izin;
- c. Klasifikasi dan biaya;
- d. waktu penyelesaian;
- e. Penomoran;
- f. Izin hilang atau rusak;
- g. Prosedur Pelayanan Perizinan;
- h. Rekomendasi dan bentuk naskah Izin;
- i. Mekanisme pengaduan; dan
- j. penanaman modal.

BAB III JENIS PELAYANAN

Pasal 3

Jenis pelayanan perizinan dan pelayanan non perizinan.

- a. Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi :
 1. Izin Lokasi;
 2. Izin Lingkungan;
 3. Izin Prinsip Penanaman Modal;
 4. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal;
 5. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal;
 6. Izin Usaha;
 7. Izin Usaha Perluasan;
 8. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan (Merger);
 9. Izin Usaha Perubahan;
 10. Izin Pangkalan Bahan Bakar LPG;
 11. Izin Lokasi Pemasangan Reklame;
 12. Izin Mendirikan Bangunan;
 13. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
 14. Izin Lingkungan;
 15. Izin Usaha Peternakan;
 16. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 17. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 18. Izin Usaha Toko Modern;
 19. Tanda Daftar Gudang (TDG);
 20. Tanda Daftar Industri (TDI);
 21. Izin Usaha Industri;
 22. Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol GolA B dan C;
 23. Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (IUP-MB);
 24. Izin Operasional Sekolah SD dan SMP;
 25. Izin Operasional PAUD (Taman Kanak-kanak, Kelompok Bermain, Satuan PAUD Sejenis, Taman Penitipan Anak);
 26. Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
 27. Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan;
 28. Izin Tempat Penampungan Cap Tikus;
 29. Izin Trayek;
 30. Izin Usaha Angkutan;

31. Izin Pengembangan Terminal Khusus Sungai dan Danau;
 32. Izin Lembaga Latihan Kerja (LPK);
 33. Izin Usaha Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh;
 34. Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
 35. Izin perpanjangan Menempatkan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
 36. Izin Operasional Rumah Sakit;
 37. Izin Mendirikan Rumah Sakit;
 38. Izin Operasional Puskesmas;
 39. Izin Praktek Penata Anastesi;
 40. Izin Praktek Bidan (SIPB);
 41. Izin Praktek Perawat (SIPP);
 42. Izin Praktek Apoteker (SIPA);
 43. Izin Praktek Kedokteran;
 44. Izin Praktek Perawat Gigi dan Mulut;
 45. Izin Praktek Pengobatan Tradisional;
 46. Izin Toko Obat;
 47. Izin Apotik;
 48. Izin Balai Pengobatan;
 49. Izin Klinik Bersalin / BKIA;
 50. Izin Laboratorium Swasta;
 51. Izin Optik;
 52. Izin Klinik Kecantikan;
 53. Izin Kerja Tenaga Sanitarian;
 54. Izin Kerja Tenaga Gizi;
 55. Surat Izin Kerja (SIK) Perawat;
 56. Surat Izin Kerja (SIK) Perawat Gigi;
 57. Surat Izin Kerja (SIK) Tenaga Fisioterapi;
 58. Surat Izin Praktek (SIP) Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM);
 59. Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian;
 60. Izin Kerja Refraksionis Optisien/Optometriss;
 61. Izin Operasional Puskesmas;
 62. TDUP Daya Tarik Wisata;
 63. TDUP Jasa Makanan dan Minuman;
 64. TDUP Usaha Kawasan Pariwisata;
 65. TDUP Jasa Transportasi Wisata;
 66. TDUP Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi;
 67. TDUP Usaha Jasa Perjalanan Wisata;
 68. TDUP Usaha Penyediaan Akomodasi;
 69. TDUP Usaha Penyelenggaraan Pertemuan Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran;
 70. TDUP Usaha Jasa Informasi Pariwisata;
 71. TDUP Usaha Jasa Konsultasi Pariwisata;
 72. TDUP Usaha Jasa Pramuwisata;
 73. TDUP Usaha Wisata Tirta; dan
 74. TDUP Usaha SPA
- b. Pelayanan non perizinan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 meliputi :
1. Rekomendasi Lokasi;
 2. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);
 3. Rekomendasi Radio Siaran;
 4. Rekomendasi Pembelian Bahan Bakar Jenis Solar;
 5. Rekomendasi Distribusi Pupuk;
 6. Rekomendasi Pemberian Usaha Pertambangan;
 7. Fiskal Daerah; dan
 8. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan.

BAB IV MEKANISME PEMBERIAN IZIN DAN PROSES PEMBUATAN IZIN

Pasal 4

- (1) Untuk memperoleh izin pemohon dapat mengajukan permohonan kepada Dinas :
 - a Secara tertulis dengan menggunakan formulir yang disediakan; dan
 - b Secara elektronik melalui situs Web site DPMPSTP Kabupaten Minahasa.
- (2) Jenis izin, persyaratan serta prosedur/tatacara memperoleh izin secara rinci sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini
- (3) Setiap izin dan rekomendasi yang sudah tercantum dalam peraturan ini sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 3, tidak diperkenankan lagi untuk dilayani dan diterbitkan oleh Dinas atau Unit Kerja Teknis.
- (4) Setiap izin dan rekomendasi yang diproses oleh DPMPSTP harus memenuhi prinsip-prinsip layanan publik yaitu : sederhana, jelas, pasti, dan transparan yang berawal dari satu pintu dan keluar dari satu pintu.
- (5) Surat Kuasa bermeterai cukup untuk pengurusan permohonan izin yang tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon/direksi perusahaan.

Pasal 5

- (1) DPMPSTP dalam melaksanakan tugas untuk melayani perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 secara teknis pemberian izin dibedakan atas dua jenis pelayanan yaitu :
 - a Pelayanan Izin yang tidak memerlukan Peninjauan Lapangan.
 - b Pelayanan Izin yang memerlukan Peninjauan Lapangan.
- (2) Tim teknis peninjauan lapangan adalah tim teknis DPMPSTP yang terdiri dari Dinas Teknis yang Surat Keputusannya ditandatangani oleh Bupati.
- (3) Tim Teknis berwenang untuk melakukan verifikasi berkas, peninjauan lapangan, pengukuran, dan penetapan besarnya retribusi serta merekomendasikan layak tidaknya izin diberikan.

BAB V KLASIFIKASI DAN BIAYA

Pasal 6

- (1) Izin diklasifikasikan berdasarkan jenis.
- (2) Biaya yang dikenakan untuk memperoleh izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa yang mengatur tentang Pajak/Retribusi Perizinan Tertentu.
- (3) Jenis izin dan biaya pajak/retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB VI WAKTU PENYELESAIAN

Pasal 7

- (1) Waktu penyelesaian pelayanan perizinan merupakan standar waktu penyelesaian maksimal dalam pelayanan perizinan

(2) Waktu ...

- (2) Waktu Penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan berlaku apabila berkas lengkap dan benar.
- (3) Standar waktu penyelesaian pelayanan perizinan oleh Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB VII PENOMORAN

Pasal 8

- (1) Penomoran dibagi menjadi 2 (dua) jenis, meliputi :
 - a. Pencantuman nomor pada berkas permohonan sesuai dengan nomor urut berkas yang masuk setelah berkas dianggap lengkap dan benar; dan
 - b. Pencantuman nomor pada izin yang diterbitkan oleh Dinas.
- (2) Tata cara penomoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III Peraturan Bupati ini.
- (3) Penomoran Register Izin ditentukan oleh DPMPTSP.

BAB VIII IZIN HILANG, RUSAK

Pasal 9

Izin yang telah diterbitkan oleh Dinas apabila hilang dan rusak dapat diterbitkan kembali dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Izin yang hilang, dapat diterbitkan dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:
 1. Membuat surat permohonan;
 2. Fotocopi KTP/SIM Penanggungjawab; dan
 3. Keterangan hilang dari kepolisian.
- b. Izin yang rusak dapat diterbitkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Membuat Surat Permohonan;
 2. Fotocopy KTP/SIM penanggungjawab; dan
 3. Membawa bukti izin lama yang rusak.

BAB IX PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN

Pasal 10

Prosedur pelayanan perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) tercantum dalam lampiran IV Peraturan Bupati ini.

BAB X REKOMENDASI DAN BENTUK NASKAH IZIN

Pasal 11

Rekomendasi diketik diatas kertas kop DPMPTSP yang ditunjukkan kepada penanggung Jawab DPMPTSP yang memuat :

- a. Identitas Pemohon;

b. Kelengkapan

- b. Kelengkapan berkas administrasi;
- c. Berita Acara Peninjauan Lapangan (BAPL) bagi yang memerlukan peninjauan lapangan; dan
- d. Bukti lunas pajak/retribusi (bagi izin yang berbayar).

Pasal 12

- (1) Bentuk Naskah Izin terdiri dari bagian depan dan bagian belakang yang memuat:
 - a. Bagian depan yaitu :
 - 1. Lambang Kabupaten Minahasa pada Sisi Kanan Kop (sesuai aturan yang berlaku);
 - 2. Kop Naskah DPMPTSP;
 - 3. Alamat dan Kode Pos;
 - 4. Dua buah garis lurus dibawah kop naskah DPMPTSP, yang dimana garis pada bagian bawah lebih besar dibandingkan garis pada bagian atas dengan perbandingan 3 : 1;
 - 5. Nomor Seri Naskah;
 - 6. Nomor Izin;
 - 7. Nama Izin;
 - 8. Dasar Hukum Izin;
 - 9. Identitas Pemegang Izin;
 - 10. Peruntukkan Izin;
 - 11. Masa Berlaku Izin;
 - 12. Foto diri Pemegang Izin;
 - 13. Pejabat Penanda tangan Izin;
 - 14. Tembusan; dan
 - 15. Latar Belakang Lambang Kabupaten Minahasa.
 - b. Bagian belakang memuat ketentuan perundang-undangan yang harus dipatuhi/ dipenuhi oleh pemegang izin.
- (2) Warna bahan dasar naskah izin, adalah :
 - a. Asli untuk Pemohon berwarna putih;
 - b. Salinan 1 (lembaran 1) untuk Dinas Teknis berwarna merah jambu; dan
 - c. Salinan 2 (lembaran 2) untuk Arsip berwarna biru muda.
- (3) Guna memberikan ciri khas khusus pada setiap naskah izin diberikan perbedaan warna pada Kop DPMPTSP yang dibagi menurut masing-masing unit kerja sesuai Keputusan Bupati, dengan latar belakang Lambang Minahasa.
- (4) Khusus untuk surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) pengaturannya sebagai berikut :
 - a. Warna dasar bahan naskah izin Usaha Perdagangan adalah :
 - 1. Naskah Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Kecil berwarna putih;
 - 2. Naskah Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Menengah berwarna biru; dan
 - 3. Naskah Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Besar berwarna kuning.
 - b. Tulisan pada kop DPMPTSP, bingkai format Izin dan latar belakang lambang Minahasa pada naskah izin Usaha Perdagangan berwarna hitam.
- (5) Bahan Naskah Rekomendasi Asli untuk Pemohon :
 - a. Bahan Berjenis kertas HVS;
 - b. Bahan mempunyai berat 70 gram; dan
 - c. Bahan berukuran folio (21,5 cm x 33 cm).
- (6) Bahan Naskah Izin Asli Untuk Pemohon:
 - a. Bahan Berjenis kertas hardcover Polos;
 - b. Bahan mempunyai berat; dan
 - c. Bahan berukuran folio.

**BAB XI
MEKANISME PENGADUAN**

Pasal 13

- (1) Apabila ada ketidakpuasan terhadap pelayanan yang diberikan oleh petugas atau pejabat pada DPMPTSP serta Izin yang diterbitkan, maka pelaku usaha dan masyarakat dapat menyampaikan keberatan sesuai mekanisme pengaduan.
- (2) Mekanisme pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran V Peraturan Bupati ini.

**BAB XII
PENANAMAN MODAL**

Pasal 14

- (1) Pelaku usaha/penanam modal wajib memiliki Izin Prinsip Penanaman Modal yang selanjutnya disebut Izin Prinsip, adalah Izin dari Pemerintah Daerah Kabupaten Minahasa dalam rangka memulai usaha.
- (2) Izin Prinsip dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Minahasa melalui DPMPTSP Kabupaten Minahasa atas Pendelegasian Kewenangan BKPM RI dengan menggunakan Sistem Pelayanan Informasi Investasi secara Elektronik (SPIPISE);
- (3) Setelah mendapatkan izin prinsip, pelaku usaha wajib melaporkan kegiatan penanaman modalnya secara berkala melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM).

**BAB XIII
KETENTUAN PIDANA**

Pasal 15

- (1) Apabila pemohon tidak memberikan data secara benar maka izin yang sudah dikeluarkan oleh DPMPTSP akan dicabut kembali dan pemohon dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Apabila pelayanan perizinan yang dilakukan oleh DPMPTSP tidak tepat waktu dalam melakukan pelayanan perizinan maka pemohon dapat menuntut DPMPTSP sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Tindakan pidana sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini adalah pelanggaran.

**BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 16

Hal-hal teknis yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 17

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, membutuhkan pengundangannya Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Minahasa.

Ditetapkan di Tondano
pada tanggal 6 FEBRUARI 2019

BUPATI MINAHASA,

ROYKE OCTAVIAN RORING

Diundangkan di Tondano
pada tanggal 6 FEBRUARI 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MINAHASA,


JEFFRY ROBBY KORENGKENG

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TAHUN 2019 NOMOR

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MINAHASA

NOMOR : 13 TAHUN 2019

TANGGAL : 6 FEBRUARI 2019

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MINAHASA

PERSYARATAN DAN MEKANISME PELAYANAN UMUM
DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MINAHASA

1. PELAYANAN PERLJINAN			
NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	MEKANISME/PROSEDUR/ TATA CARA
1.	Izin Lokasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan & Fotocopy Pengesahan Badan Hukum dan Akte Perubahan Perusahaan yang terakhir; 2. Fotocopy NPPWP; 3. Fotocopy KTP; 4. Uraian / Data besar rencana proyek (Proposal); 5. Gambar / Sketsa tanah yang dimohon; 6. Bukti pemilikan tanah; 7. Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang; 8. Surat pernyataan kesanggupan untuk melakukan pembebasan tanah dan/atau menyediakan tempat penampungan bagi pemilik tanah/yang berhak atas tanah; 9. Pertimbangan Teknis Perumahan; 10. Fotocopy Perijinan yang telah dimiliki (SIUP, TDP dll); 11. Rekomendasi Instansi Teknis (sesuai kebutuhan); 12. Keanggotaan Asosiasi (REI, APERSL, dll) untuk Pembiayaan Perumahan; 13. Surat Kuasa Asli bermeterai yang ditandatangani oleh pemohon/pemangkujawab Perumahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan Yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Kabupaten Minahasa; 2. Setelah didisposisi secara berjenjang dari Kasib, Kabid Perijinan ke Kasib Perijinan untuk ditindaklanjuti sesuai disposisi; 3. Apabila berkas lengkap akan ditindaklanjuti dengan pelaksanaan Rapat Koordinasi bersama instansi terkait dilanjutkan dengan Survey Lokasi oleh Tim Kabupaten; 4. Pembuatan Berita Acara, Notulen Rapat 5. Pengajuan Peseetujuan;

1	2	3	4
		14. Surat pernyataan keaslian/keabsahan dokumen 15. Permoohonan yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan mengetahui Hukum Tua dan Camat setempat.	6. Pencetakan, Penandatangan dan penomoran ljin Lokasi; 7. Penyerahan ljin.
2.	lain Prinsip Penanaman Modal	1. Surat Permoohonan; 2. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya; 3. Fotocopy Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan atas perubahan dari Menteri Hukum dan HAM; 4. Rekomendasi dari Kementerian/Lembaga pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha; 5. Denah lokasi; 6. Fotocopy KTP; 7. Fotocopy NPWP; 8. Pas Foto uk. 3 x 4 (2 lbr); 9. Meterai Rp.6000 (2 lbr); 10. Pemeriksaan lapangan apabila diperlukan; 11. Permoohonan ditandatangani diatas meterai cukup oleh direksi/pimpinan perusahaan dan stempel perusahaan, sebagai permohonan; 12. Surat pernyataan keaslian/keabsahan dokumen	1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pendaftaran berkas; 4. Pemeriksaan lapangan; 5. Pemeriksaan, pencetakan dan penomoran serta pengesahan ljin oleh pejabat yang berwenang; 6. Penyerahan ljin (SK).
3.	lain Prinsip Perluasan Peranuman Modal	1. Surat Permoohonan 2. Fotocopy lzin Prinsip/lzin primaip Perluasan danperubahannya bila ada; 3. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya; 4. Fotocopy Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan atas perubahan dari Menteri Hukum dan HAM; 5. Keterangan rencana kegiatan; 6. Fotocopy Risaalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS); 7. Rekomendasi dari Kementerian/Lembaga pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha; 8. Rekapitulasi data seluruh proyek/kegiatan perusahaan; 9. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir; 10. Denah lokasi; 11. Fotocopy KTP;	1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pendaftaran berkas; 4. Pemeriksaan lapangan; 5. Pemeriksaan, pencetakan dan penomoran serta pengesahan lzin oleh pejabat yang berwenang; 6. Penyerahan lzin (SK).

1	2	3	4
		<p>17. Surat Kuasa asli bermeterai cukup dari stempel perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan.</p>	
5.	Izin Usaha	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy perizinan berupa Pendaftaran / IzinPrinsip / Surat Persetujuan Penanaman Modal / Izin Usaha / Izin Kementerian / Lembaga / Dinas terkait yang telah dimiliki; 3. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya; 4. Fotocopy Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan atas perubahan dari Menteri Hukum dan HAM; 5. Fotocopy bukti pengasaan tanah dan/atau bangunan untuk kantor/gudang; 6. Fotocopy dokumen dan persetujuan/pengesahan AMDAL atau UKL-UPL; 7. Fotocopy Izin Lingkungan untuk perusahaan yang telah memiliki AMDAL dan UKL-UPL; 8. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir; 9. Denah lokasi; 10. Foto copy KTP; 11. Foto copy NPWP; 12. Pas Foto uk 3 x 4 (2 lbr); 13. Meterai Rp.6000 (2 lbr); 14. Permohonan ditandatangani oleh pimpinan perusahaan bermeterai cukup dan stempel perusahaan; 15. Surat Kuasa asli bermeterai cukup dan stempel perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan. 16. Surat pernyataan keaslian/keabsahan dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pendaftaran berkas; 4. Pemeriksaan lapangan; 5. Pemeriksaan, pencetakan dan penomoran serta pengesahan izin oleh pejabat yang berwenang; 6. Penyerahan Izin (SI).

1	2	3	4
6.	Izin Usaha Perluasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy petimbangan yang dimiliki berupa Pendaftaran/Izin Prinsip/Surat Persetujuan Penanaman Modal/Izin Usaha; 3. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya; 4. Fotocopy Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan atas perubahan dari Menteri Hukum dan HAM; 5. Fotocopy bukti penguasaan tanah dan/atau bangunan untuk kantor/gudang; 6. Fotocopy dokumen dan persetujuan/pengesahan AMDAL atau UKL-UPL; 7. Fotocopy lingkungan untuk perusahaan yang telah memiliki AMDAL dan UKL-UPL; 8. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir; 9. Rekapitulasi jenis dan kapasitas, produksi, investasi dan sumber pembiayaan dari izin-izin usaha yang dimiliki; 10. Surat pernyataan kesediaan/keabsahan dokumen 11. Permohonan diandatangani oleh pimpinan perusahaan bermeterai cukup dan stempel perusahaan; 12. Surat kuasa asli bermeterai cukup dan stempel perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh direkti/pimpinan perusahaan. 13. Denah lokasi; 14. Fotocopy KTP; 15. Fotocopy NPWP; 16. Pas Foto uk 3 x 4 (2 lbr); 17. Meterai Rp.6000 (2 lbr); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pendaftaran berkas; 4. Pemeriksaan lapangan; 5. Pemeriksaan, pencetakan dan penomoran serta pengesahan izin oleh pejabat yang berwenang; 6. Penyerahan izin (Sk).
7.	Izin Usaha Penggabungan Perusahaan (Merger)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. fotocopy Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan; 3. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya; 4. Fotocopy Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan atas perubahan dari Menteri Hukum dan HAM; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pendaftaran berkas; 4. Pemeriksaan lapangan;

1	2	3	4
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Fotocopy bukti penguasaan tanah dan/atau bangunan untuk kantor/gudang; 6. Fotocopy dokumen dan persetujuan / pengesahan AMDAL atau UKL-UPL; 7. Fotocopy Izin Lingkungan untuk perusahaan yang telah memiliki AMDAL dan UKL-UPL; 8. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir; 9. Surat pernyataan keaslian/keabsahan dokumen 10. Permohonan diandatangani oleh pimpinan perusahaan bermeterai cukup dan stempel perusahaan; 11. Surat kuasa asli bermeterai cukup dan stempel perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan. 12. Fotocopy Dokumen Lingkungan; 13. Demah lokasi; 14. Fotocopy KTP; 15. Fotocopy NPWP; 16. Pas Foto uk 3 x 4 (2 lbr); 17. Meterai Rp.6000 (2 lbr); 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Pemeriksaan, pencetakan dan penomoran serta pengemahan izin oleh pejabat yang berwenang; 7. Penyerahan izin (SKI).
8.	Izin Usaha Perubahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy Izin Prinsip/lain Prinsip Perluasan/lain Usaha/lain Usaha Perluasan dan seluruh perubahannya bila ada; 3. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya; 4. Fotocopy Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pembertujuan atas perubahan dari Menteri Hukum dan HAM; 5. Fotocopy bukti penguasaan tanah dan/atau bangunan untuk kantor/gudang; 6. Data pendukung untuk perubahan yang dimohonkan; 7. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir; 8. Permohonan ditandatangani oleh pimpinan perusahaan bermeterai cukup dan stempel perusahaan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pendaftaran berkas; 4. Pemeriksaan lapangan; 5. Pemeriksaan, pencetakan dan penomoran serta pengesahan izin oleh pejabat yang berwenang; 6. Penyerahan izin (SKI).

1	2	3	4
		<p>9. Surat Kuasa asli bermeterai cukup dan stempel perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan.</p> <p>10. Fotocopy Dokumen Lingkungan;</p> <p>11. Denah lokasi;</p> <p>12. Fotokopi KTP;</p> <p>13. Fotokopi NPWP;</p> <p>14. Pas Foto uk. 3 x 4 (2 brl);</p> <p>15. Meterai Rp.6000 (2 brl);</p> <p>16. Surat pernyataan kesahihan/keabsahan dokumen</p>	
9.	Izin Pangkalan LPG	<p>1. Surat Keterangan Usaha dari Pemerintah Desa/Kelurahan dan persetujuan tetangga dan mengetahui Pemerintah Kecamatan;</p> <p>2. Fotokopi KTP;</p> <p>3. Fotocopy NPWP Pribadi (japabila ada);</p> <p>4. Rekomendasi BPJS Ketragekerjaan;</p> <p>5. Surat Penunjukan sebagai Pangkalan dari Agen;</p> <p>6. Surat Keterangan Lunas Pajak Daerah Tahun Berjalan;</p> <p>7. Rekomendasi Bagian Administrasi Perencanaan dan SDA Setlaskab Minahasa;</p> <p>8. Pas Foto 3 x 4 cm (warna) 4 lembar;</p> <p>9. Meterai Rp. 6.000 (4 buah);</p> <p>10. Permobonan diandatangani diatas meterai cukup oleh pemohon;</p> <p>11. Surat Kuasa asli bermeterai dan stempel perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon.</p> <p>12. Surat pernyataan kesahihan/keabsahan dokumen</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan</p> <p>2. Pemeriksaan Berkas</p> <p>3. Pendaftaran berkas</p> <p>4. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan</p> <p>5. Pemeriksaan, pencetakan dan penomoran serta pengisian dan lain oleh pejabat yang berwenang;</p> <p>6. Penyerahan SK/lain</p>
10.	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	<p>1. Mengal permohonan Izin 1 set (Surat Keterangan Lurah/Hukum Tua, Surat Permintaan penyiwaan dan pengukuran bangunan, Surat pernyataan pemohon)</p> <p>2. Foto Copy Sertifikat tanah dengan menunjukkan asl atau Surat Keterangan dari Lurah/Hukum Tua bagi kepemilikan tanah untuk tanah pasni yang belum bersertifikat.</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan</p> <p>2. Pemeriksaan Berkas</p> <p>3. Pendaftaran Berkas</p> <p>4. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan</p> <p>5. Pembuatan BAP</p>

1	2	3	4
		<p>3. Gambar Bangunan, Peta dan Semipadari Jalan;</p> <p>4. Rencana Anggaran Bangunan (Jika ada);</p> <p>5. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga bagi bangunan usaha;</p> <p>6. Fotocopy (lin lekasi) bangunan untuk usaha diatas area diatas 1 Ha kecuali pembangunan perumahan MBR;</p> <p>7. Fotocopy KTP/Akta pendirian bagi perusahaan yang berbeda hukum ;</p> <p>8. Surat Keterangan Persetujuan tetangga utk bangunan usaha</p> <p>9. Dokumen Lingkungan (Sesuai kebutuhan);</p> <p>10. Rekomendasi Kantor Departemen Agama (untuk Bangunan Tempat Ibadah)</p> <p>11. Persetujuan Tetangga Radius 100 meter (untuk Bangunan Tempat Ibadah)</p> <p>12. Persetujuan Warga Radius Tinggi Menara + 10% dan Pernyataan Mengetahui Pemerintah setempat mengenai kebenaran persetujuan diatas (untuk Bangunan Tower)</p> <p>13. Demah Lahan Radius Tower + 10% mengetahui pemerintah setempat (untuk tower)</p> <p>14. Soil Test beserta Rekomendasi desain fondasi (untuk tower)</p> <p>15. Gambar Desain Konstruksi</p> <p>16. Fotocopy KTP</p> <p>17. Meteral 6000 2 lbr.</p> <p>18. Pengesahan Site Plan.</p> <p>19. Surat Pernyataan Menggunakan persyaratan pokok tanah gempa</p> <p>20. Surat pernyataan kesahan/keabsahan dokumen</p>	<p>6. Penetapan Biaya/Retribusi</p> <p>7. Proses .../Izin</p> <p>8. Pembayk Retribusi di Kasir</p> <p>9. Permer'aran , pencetakan dan penom'ksagn serta pengesahan orag'izin o'ph pejabat yang berwenang;</p> <p>10. Penyerahan SK/Izin</p>
11.	Izin Usaha Jasa Konstruksi	<p>1. Surat Permohonan ;</p> <p>2. Rekomendasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang</p> <p>3. Rekomendasi badan Usaha dari LPJK Provinsi</p> <p>4. (SBU);</p> <p>5. Fotocopy SIUP</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan</p> <p>2. Pemerik'saan Berkas</p> <p>3. Pendaftaran Berkas</p> <p>4. Proses SK/Izin</p>

1	2	3	4
		<ol style="list-style-type: none"> 6. Akte Perusahaan (Pendirian / Perubahan) 7. NPWP Perusahaan; 8. Rekomendasi Keperguruan BPJS Tenaga Kerja dan Kesehatan; 9. Pas Foto 3 x 4 cm 2 lbr; 10. Meterai Rp.6000 2 lbr; 11. Surat pernyataan keaslian/keabsahan dokumen. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Penyerahan, pencetakan dan penomoran serta pengesahan lain oleh pejabat yang berwenang; 6. Penyerahan SK/Izin
12. Izin Usaha Perumahan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang dibandatangani oleh pemohon; 2. Fotocopy KTP Pemohon; 3. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya (japabila perusahaan berbadan hukum); 4. Fotocopy Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pembertubuhan atas perubahan dari Menteri Hukum dan HAM; 5. Fotocopy NPWP Pribadi/Perusahaan; 6. Fotocopy bukti bukti kepemilikan lahan; 7. Surat Keterangan Usaha dari Hukum Tua/Lurah, Mengetahui Camat Setempat; 8. Surat Keterangan Lulus Fiskal Daerah tahun berjalan; 9. Rekomendasi BPJS Ketenagakerjaan & Kesehatan (Badan Hukum); 10. Fotocopy SPPL atau lain lingkungan untuk perusahaan yang telah memiliki AMDAL dan ESKL-UPJ; 11. Rekomendasi Dinas Pertanian; 12. Pas Foto 3x4 cm (warna) 2 lembar; 13. Meterai Rp. 6.000,- 2 (dua) buah; 14. Surat Kuasa asli bermeterai cukup dan stempel perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan. 15. Surat pernyataan keaslian/keabsahan dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pendaftaran berkas; 4. Pemeriksaan lapangan; 5. Pembuatan BAP 6. Percetakan dan penomoran serta pengesahan lain oleh pejabat yang berwenang; 7. Penyerahan lain (SK)

1	2	3	4
13	<p>Tanda Daftar Perusahaan (TDP)</p> <p>TDP Kantor Pusat :</p> <p>a. Perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas (PT) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy Akta Notaris Pendirian Perseroan; 3. Fotocopy Sk Pengesahan Badan Hukum dan HAM RI; 4. Fotocopy KTP Pemilik / Dirut / Penanggung jawab perusahaan; 5. Fotocopy NPWP Perusahaan; 6. Fotocopy Rekomendasi Keperguruan BPJS Ketenagakerjaan; 7. Fotocopy BPJS Kesehatan; 8. Pas Photo 3 x 4 (2 lembar); 9. Lunas Fiskal Daerah; 10. Meterai Rp. 6000 2 lbr. <p>b. Perusahaan Berbentuk Koperasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Akta Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi berwenang; 2. Fotocopy KTE Pemilik / Dirut / Penanggung jawab perusahaan; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan; 4. Fotocopy Rekomendasi Keperguruan BPJS Ketenagakerjaan; 5. Pas Photo 3 x 4 (2 lembar); 6. Lunas Fiskal Daerah; 7. Meterai Rp.6000 2 lbr. <p>c. Perusahaan Berbentuk Firma (Fa) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 21 Fotocopy Akta Notaris Pendirian Perusahaan yang telah diafektakan pada Pengadilan Negeri 22 Fotocopy KTP/Paspor/SIM penanggung jawab/Pemilik; 23 Fotocopy jln atau surat yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang; 24 Lunas Fiskal Daerah; 25 Pas photo 4 x 6 (2 lembar); 26 Meterai Rp.6000 2 buah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Berkas Permohonan di Loket Pelayanan 2. Pemeriksaan Berkas 3. Pendaftaran Berkas 4. Proses SK/Jzin 5. Pencetakan dan penomoran surat pengesahan kin oleh pejabat yang berwenang 6. Penyerahan SK/Jzin 	

1	2	3	4
	<p>d. TDP Perorangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP/Paspor/SIM 1 lembar ; 2. Fotocopy lain atau surat keterangan yang dipertajamkan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang; 3. Rekomendasi Keperawatan BPJS Ketenagakerjaan; 4. Larnas Fiskal Daerah; 5. Meterai Rp.6000 2 lbr; 6. Pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar. <p>e. TDP Kantor Cabang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy SIUP Perusahaan Pusat yang dilegalisasi oleh Pejabat yang berwenang menerbitkan SIUP tersebut; 2. Fotocopy Akta Notaris atau bukti lainnya tentang Pembukaan Kantor Cabang Perusahaan; 3. Fotocopy KTP Pemanggung Jawab Kantor Cabang perusahaan; 4. Fotocopy TDP (kantor pusat) ; 5. Fotocopy lain yang dimiliki Kantor Pusat yang dilegalisir oleh Kantor yang mengeluarkan lain; 6. Fotocopy Rekomendasi Keperawatan BPJS Ketenagakerjaan; 7. Fotocopy BPJS Kesehatan; 8. Pas Photo 3 x 4 (2 lembar); 9. Larnas Fiskal Daerah. <p>f. TDP Kantor Perwakilan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy SIUP dan Foto copy TDP perusahaan yang menunjuk; 2. Fotocopy SIUP perusahaan yang ditunjuk; 3. Fotocopy Akte penunjukkan perwakilan atau surat tentang penunjukan perwakilan; 4. Fotocopy KTP penanggung jawab perusahaan; 5. Fotocopy lain yang dimiliki Kantor Pusat yang dilegalisir oleh Kantor yang mengeluarkan lain; 6. Fotocopy Rekomendasi Keperawatan BPJS Ketenagakerjaan; 7. Fotocopy BPJS Kesehatan; 		

1	2	3	4
		<p>8. Pas Photo 3 x 4 (2 lembar);</p> <p>9. Lunas Fiskal Daerah;</p> <p>8. TDP Perorangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi Keperguruan BPJS Keternagakerjaan; 2. Fotocopy KTP/Paspor/SIM 1 lembar; 3. Copy lain atau surat keternangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang; 4. Lunas Fiskal Daerah; 5. Meterai Rp. 6000 2 lbr; 6. Pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar; 7. Surat pernyataan kesalian/keabsahan dokumen. 	
14.	Surat lain Usaha Perdagangan (SIUP)	<p>1. SIUP Kantor Pusat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ferusahaan berbentuk Perseoran Terbatas (PT) 1. Surat Permohonan ; 2. Fotocopy Akta Notaris Pendirian Perseoran ; 3. Fotocopy SK Pengesahan Badan Hukum dan HAM R.I ; 4. Fotocopy KTP Pemilik / Dirut / Penanggung jawab perusahaan ; 5. Fotocopy NPWP Perusahaan ; 6. Fotocopy Rekomendasi Keperguruan BPJS Keternagakerjaan; 7. Fotocopy BPJS Kesehatan; 8. Pas Photo 3 x 4 (2 lembar); 9. Lunas Fiskal Daerah; 10. Meterai Rp. 6000 2 lbr; <p>2. Perusahaan Berbentuk Koperasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Akta Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi berwenang; 2. Fotocopy KTP Pemilik / Dirut / Penanggung jawab perusahaan; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan; 4. Fotocopy Rekomendasi Keperguruan BPJS Keternagakerjaan; 5. Pas Photo 3 x 4 (2 lembar); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Berkas Permohonan di Loket Pelayanan 2. Pemeriksaan Berkas 3. Pendaftaran Berkas 4. Proses SK/letri 5. Pencetakan dan penomoran serta pengesahan lain oleh pejabat yang berwenang 6. Penyerahan SK/lain

1	2	3	4
		<p>5. Fotocopy Rekomendasi Keperawatan BPJS Ketenagakerjaan; 6. Fotocopy BPJS Kesehatan; 7. Pas Photo 3 x 4 (2 lembar); 8. Lampas Fiskal Daerah;</p> <p>IV. SUIP Perorangan :</p> <p>1. Fotocopy KTP/Paspor/SIM 1 lembar; 2. Fotocopy Izin atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang; 3. Fotocopy Rekomendasi Keperawatan BPJS Ketenagakerjaan; 4. Lampas Fiskal Daerah; 5. Meterai Rp. 6000 2 lbr; 6. Pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar; 7. Surat pernyataan keahlian/keabsahan dokumen.</p>	
15.	Izin Usaha Toko Modern	<p>1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan (Bagi usaha yang berbadan hukum); 3. Fotocopy Rekomendasi Keperawatan BPJS Ketenagakerjaan; 4. Fotocopy BPJS Kesehatan; 5. Fotocopy Dokumen ANDALALIN; 6. Fotocopy SPP/L; 7. Copy NPWP; 8. Fotocopy KTP; 9. Meterai Rp. 6000 2 lembar; 10. Lampas Fiskal Daerah; 11. Pas Foto 3 x 4 2 cm; 12. Surat pernyataan keahlian/keabsahan dokumen.</p>	<p>1. Pengajuan Berkas Permohonan di Loket Pelayanan 2. Pemeriksaan Berkas 3. Pendaftaran Beritas 4. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan 5. Pembuatan BAP 6. Proses SK/Izin 7. Pencetakan dan penomoran serta pengesahan izin oleh pejabat yang berwenang 7. Penyerahan SK/Izin</p>
16.	Tanda Daftar Gudang (TDCG)	<p>1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy Akta Notaris yang berbadan Hukum (Bagi Usaha yang Berbadan Hukum); 3. Fotocopy SK Pengesahan Badan Hukum dari Menteri Kehakiman dan HAM RI;</p>	<p>1. Pengajuan Berkas Permohonan di Loket Pelayanan 2. Pemeriksaan Berkas 3. Pendaftaran Berkas 4. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan</p>

1	2	3	4
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Fotocopy KTP Pemilik / Direktur / Penanggung jawab perusahaan; 6. Fotocopy NPWP Perusahaan; 7. Fotocopy Rekomendasi Keperawatan BPJS Ketengakerjaan; 8. Fotocopy BPJS Kesehatan; 9. Fotocopy SPPL; 10. Fotocopy SIUP dan TDP; 11. Pas Photo 3 x 4 (2 lembar); 12. Lunas Fiskal daerah; 13. Meterai Rp.6000 2 lbr; 14. Surat pernyataan keaslian/keabsahan dokumen. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Pembuatan BAP 6. Proses SK/Izin 7. Pencetakan dan penomoran serta pengesahan izin oleh pejabat yang berwenang 8. Penyerahan SK/Izin
17.	Tanda Daftar Industri (TDI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan (Bagi usaha yang berbadan hukum); 3. Fotocopy SIUP dan TDP; 4. Fotocopy Rekomendasi Keperawatan BPJS Ketengakerjaan; 5. Fotocopy BPJS Kesehatan; 6. Fotocopy SPPL; 7. Copy NPWP; 8. Fotocopy KTP; 9. Meterai Rp.6000 2 lembar; 10. Lunas Fiskal Daerah; 11. Pas Foto 3 x 4 2 cm. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengujian Berkas Permohonan di Loket Pelayanan 2. Pemeriksaan Berkas 3. Pendaftaran Berkas 4. Pemeriksaan Lokasi/Layanan 5. Pembuatan BAP 6. Proses SK/Izin 7. Pencetakan dan penomoran serta pengesahan izin oleh pejabat yang berwenang 8. Penyerahan SK/Izin
18.	Izin Usaha Industri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy Akte Perusahaan (Bagi usaha yang berbadan hukum); 3. Fotocopy SIUP dan TDP; 4. Fotocopy Rekomendasi Keperawatan BPJS Ketengakerjaan; 5. Fotocopy BPJS Kesehatan; 6. Fotocopy dokumen lingkungan; 7. Copy NPWP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengujian Berkas Permohonan di Loket Pelayanan 2. Pemeriksaan Berkas 3. Pendaftaran Berkas 4. Pemeriksaan Lokasi/Layanan 5. Pembuatan BAP 6. Proses SK/Izin

1	2	3	4
		8. Fotocopy KTP; 9. Meterai Rp. 6000 2 lembar; 10. Lunas Fiskal Daerah; 11. Pas Foto 3 x 4 2 cm; 12. Denah lokasi perusahaan / Denah posisi mesin peralatan; 13. AMDAL/UKL, UPL/SPLL/Izin lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku; 14. Surat pernyataan kesediaan/keabsahan dokumen.	7. Pencetakan dan penomoran serta pengesahan izin oleh pejabat yang berwenang 8. Penyerahan SK/Izin
19.	Izin Tetap Penjualan Minuman Beralkohol (ITPMB) Gol A, B dan C	1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy Ijin Lama (Untuk Perpanjangan); 3. Fotocopy NPPBK (Untuk Perpanjangan); 4. Daftar Rencana Penjualan 1 Thn kedepan; 5. Daftar Realisasi Penjualan 1 Thn sebelum; 6. Fotocopy Rekomendasi Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan; 7. Foto Copy KTP 1 Ibr ; 8. Lunas Fiskal Daerah; 9. Meterai Rp. 6000 2 Ibr; 10. Pas Foto uk 3 x 4 2 Ibr.	1. Pengajuan Berkas Permohonan di Loket Pelayanan 2. Pemeriksaan Berkas 3. Pendaftaran Berkas 4. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan 5. Pembuatan RAP 6. Proses SK/Izin 7. Pencetakan dan penomoran serta pengesahan izin oleh pejabat yang berwenang 8. Penyerahan SK/Izin
20.	Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (IUP-MB)	1. Permohonan; 2. Fotocopy izin lama (Untuk Perpanjangan); 3. Fotocopy Rekomendasi Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan; 4. Fotocopy KTP 1 Ibr; 5. Lunas Fiskal Daerah; 6. Meterai Rp. 6000 2 Ibr; 7. Pas Foto uk 3 x 4 2 Ibr; 8. Surat pernyataan kesediaan/keabsahan dokumen.	1. Pengajuan Berkas Permohonan di Loket Pelayanan 2. Pemeriksaan Berkas 3. Pendaftaran Berkas 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan 5. Pembuatan RAP 6. Proses SK/Izin 7. Pencetakan dan penomoran serta pengesahan izin oleh pejabat yang berwenang 8. Penyerahan SK/Izin

1	2	3	4
21.	Izin Tempst Penampungan Cap Tikus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan yang diketahui Lurah/Hukum Tua; 2. Fotocopy Ijin Laras (Untuk Perpanjang); 3. Fotocopy KTP 1 lbr; 4. Fotocopy Rekomendasi BPJS Ketengakerjaan; 5. Lunas Pajak Daerah; 6. Meterai Rp.6000 2 lbr; 7. Surat pernyataan keaslian/keabsahan dokumen. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan 2. Pemeriksaan Berkas 3. Pendaftaran Berkas 4. Pemeriksaan Lokasi/Lampangan 5. Pembuatan BAP 6. Proses SK/izin 7. Pencetakan dan pencetakan serta pengesahan dan oleh pejabat yang berwenang 8. Penyerahan SK/izin
22.	Izin Praktek Bidang (SIPB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy Ijazah bidang; 3. Rekomendasi IBI; 4. Denah Lokasi; 5. Denah Ruangannya; 6. Surat Keterangan Kepala Puskesmas Setempat; 7. Lunas Pajak Daerah; 8. Pas Foto uk 4 x 6 (2 lbr); 9. Copy KTP 1 lbr; 10. NPWP; 11. Meterai Rp.6000 2 lbr; 12. Surat pernyataan keaslian/keabsahan dokumen. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Pendaftaran berkas 4. Pemeriksaan lokasi/lampangan 5. Pembuatan BAP 6. Proses SK/izin 7. Pencetakan dan pencetakan serta pengesahan izin oleh pejabat yang berwenang 8. Penyerahan SK/izin
23.	Izin Praktek Perawat (SIPP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy Ijazah Perawat; 3. Rekomendasi PPWT; 4. Denah Lokasi; 5. Denah Ruangannya; 6. Rekomendasi Kepala Puskesmas Setempat; 7. Lunas Fiskal Daerah; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Pendaftaran berkas 4. Pemeriksaan lokasi/lampangan 5. Proses SK/izin 6. Penyerahan SK/izin

1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> 8. Pas Foto uk 4 x 6 (2 lbr); 9. Copy KTP 1 lbr; 10. NPWP; 11. Meterai Rp.6000 2 lbr; 12. Surat pernyataan keaktifan/keabsahan dokumen. 	
24.	Izin Praktek Apoteker (SIPA)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Permhohonan; 2. Ijazah; 3. Surat Penugasan; 4. Denah lokasi; 5. Denah Ruangannya; 6. Pas Foto 4 x 6 cm 2 lbr; 7. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan; 8. Copy KTP 1 lbr; 9. NPWP; 10. Meterai Rp.6000 2 lbr; 11. Surat pernyataan keaktifan/keabsahan dokumen. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan 2. Pemeriksaan Berkas 3. Pendaftaran berkas 4. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan 5. Pembuatan BAP 6. Proses SK/Izin 7. Penyerahan SK/Izin
25.	Izin Praktek Perawat Gigi	<p>MANDIRI :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ybs asli; 2. Fotocopy Ijazah perawat; 3. Surat Tanda Registrasi (STR); 4. Rekomendasi PPN/ Cabang Mirahusan; 5. Denah lokasi; 6. Denah ruangnya; 7. Rekomendasi Kepala Puskesmas setempat; 8. Sertifikat / hasil Laboratorium air bersih; 9. Rekomendasi BPJS Ketenagakerjaan; 10. Surat keterangan usaha (SKU) pemerintah setempat; 12. Lunas Piskal Daerah; 13. Pas Foto uk 3 x 4 (2 lbr); 14. PG KTP; 15. PG NPWP; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket penerimaan berkas; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pendaftaran berkas; 4. Pemeriksaan lokasi/Lapangan 5. Proses Izin 6. Penyerahan Izin

1	2	3	4
26.	Izin Praktek Pengobatan Tradisional	<ul style="list-style-type: none"> 16. Meterai Rp.6000 (2 lbr); 17. Map Snellheker; 18. Surat pernyataan keaslian/keabsahan dokumen. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket Penerimaan berkas; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pendaftaran berkas; 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan 5. Pembuatan BAP 6. Proses Izin; 7. Penyerahan Izin
27.	Izin Toko Obat	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Ijazah Asisten Apoteker (Penanggung Jawab); 3. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan; 4. Detahb Lokasi; 5. Detahb Ruangan; 6. SFUP/TDP; 7. SIK Asisten Apoteker; 8. KTP Asisten Apoteker; 9. Lunas Fiskal Diterahi; 10. Pas Foto uk 4 x 6 (2 lbr); 11. Copy KTP 1 lbr; 17. Surat pernyataan keaslian/keabsahan dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan 2. Pemeriksaan Berkas 3. Pendaftaran berkas 4. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan 5. Pembuatan BAP 6. Proses SK/Izin 7. Penyerahan SK/Izin

1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> 12. NPWP; 13. Meterai Rp. 6000 2 lbr; 14. Surat pernyataan keaslian/keabsahan dokumen. 	
28.	Izin Apotik	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Izazah Apoteker (Penanggung jawab); 3. Izazah Asisten Apoteker; 4. SILK Asisten Apoteker; 5. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan; 6. Denah Lokasi; 7. Denah Ruangan; 8. SIUP/TDP; 9. Copy KTP Apoteker 1 lbr; 10. Copy KTP Asisten Apoteker 1 lbr; 11. Persetujuan kerja Apoteker dengan pemilik dari Notaris; 12. Lunas Fisikal Daerah; 13. Pas Foto uk 4 x 6 (2 lbr); 14. NPWP; 15. Meterai Rp. 6000 2 lbr; 16. Surat pernyataan keaslian/keabsahan dokumen. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan 2. Pemeriksaan Berkas 3. Pendaftaran berkas 4. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan 5. Pembuatan EAP 6. Proses SK/Izin 7. Penyerahan SK/Izin
29.	Izin Balai Pengobatan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Izazah Dokter Penanggung jawab; 3. Izazah Perawat; 4. Rekomendasi IDI; 5. Rekomendasi PPNi; 6. Denah Lokasi; 7. Denah Ruangan; 8. SIUP/TDP; 9. Lunas Fisikal Daerah; 10. Pas Foto uk 4 x 6 (2 lbr); 11. Copy KTP 1 lbr; 12. NPWP; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan 2. Pemeriksaan Berkas 3. Pendaftaran berkas 4. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan 5. Pembuatan BAP 6. Proses SK/Izin 7. Penyerahan SK/Izin

1	2	3	4
30.	Izin Klinik Bersalin/BKIA	13. Meterai Rp.6000 2 lbr; 14. Surat pernyataan keahlian/keabsahan dokumen. 1. Surat Permohonan; 2. Ijazah Dokter Penanggungjawab; 3. Rekomendasi IDI; 4. Rekomendasi IBI; 5. Denah Lokasi; 6. Denah Ruangan; 7. SIUP/TPP; 8. Lunas Fiskal Daerah; 9. Pas Foto uk 4 x 6 (2 lbr); 10. Copy KTP 1 lbr; 11. NPWP; 12. Meterai Rp.6000 2 lbr; 13. Surat pernyataan keahlian/keabsahan dokumen.	1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan 2. Pemeriksaan Berkas 3. Pendaftaran Berkas 4. Pemeriksaan Lokasi/Lampiran 5. Pembuatan BAP 6. Proses SK/izin 7. Penyerahan SK/izin
31.	Izin Laboratorium Swasta	1. Surat Permohonan; 2. Ijazah Analis Laboratorium; 3. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan; 4. Denah Lokasi; 5. Denah Ruangan; 6. SIUP/TPP; 7. Lunas Fiskal Daerah; 8. Pas Foto uk 4 x 6 (2 lbr); 9. FotoCopy KTP 1 lbr; 10. NPWP; 11. Meterai Rp.6000 2 lbr; 12. Surat pernyataan keahlian/keabsahan dokumen.	1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan 2. Pemeriksaan Berkas 3. Pendaftaran Berkas 4. Pemeriksaan Lokasi/Lampiran 5. Pembuatan BAP 6. Proses SK/izin 7. Penyerahan SK/izin
32.	Izin Optikal	1. Ijazah Analisa Mata dari Penanggung Jawab Optik; 2. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan; 3. Denah Lokasi; 4. Denah Ruangan;	1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan 2. Pemeriksaan Berkas 3. Pendaftaran berkas

1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> 5. SIUP/TDP; 6. Lunas Fiskal Daerah; 7. Pas Foto uk 4 x 6 (2 lbr); 8. FotoCopy KTP 1 lbr; 9. NPWP; 10. Meterai Rp. 6000 2 lbr; 11. Surat pernyataan keaslian/keabsahan dokumen. 		<ul style="list-style-type: none"> 4. Memeriksa lokasi/lapangan 5. Pembuatan BAP 6. Proses SK/Izin 7. Penyerahan SK/Izin
33.	Izin Klinik Kecantikan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Izin Dokter Penanggung jawab; 3. Surat Tanda Registrasi (STR); 4. Rekomendasi IDI; 5. Sertifikat/ Izin dari Lembaga Pendidikan Ketramprilan bidang kecantikan; 6. Denah lokasi; 7. Denah ruangan; 8. Rekomendasi Kapus setempat; 9. Rekomendasi Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kab. Minahasa; 10. Sertifikat / hasil laboratorium air bersih; 11. Rekomendasi BPJS Ketenagakerjaan; 12. Surat keterangan usaha (SKU) pemerintah setempat; 13. Lunas fiskal daerah; 14. Pas Foto uk 3 x 4 (2 lbr); 15. FotoCopy KTP; 16. FotoCopy NPWP; 17. Meterai Rp. 6000 2 lbr; 18. Map Snelheker; 19. Surat pernyataan keaslian/keabsahan dokumen. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas Permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas 3. Pendaftaran berkas 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin

1	2	3	4
34.	Izin Praktek Dokter Umum/Gigi Spesialis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Foto Copy KTP; 3. Foto Copy STR yang dilegalisir; 4. Surat keterangan dari Puskemas; 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Pas Foto Ukuran 4X6 (3 lembar); 7. Foto Copy Ijazah Kedokteran. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas Permohonan di loket pelayanan 2. Pemeriksaan Berkas 3. Pendaftaran berkas 4. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan 5. Pembuatan BAP 6. Proses SK/lain 7. Penyerahan SK/lain
35.	Izin Operasional Rumah Sakit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Mendirikan Rumah Sakit; 2. Profil Rumah Sakit; 3. Isian Instrumen (Self Assessment) Sesuai Klasifikasi RS; 4. Gambar Desain; 5. Izin Penggunaan Bangunan (IPB) dan Sertifikat Laik Fungsi; 6. Dokumen Pengelolaan Lingkungan Berkelanjutan; 7. Daftar SDM; 8. Daftar gedung Farmasi dan Alkes; 9. Berita Acara Hasil uji Fungsi peralatan kesehatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas Permohonan di loket pelayanan 2. Pemeriksaan Berkas 3. Pendaftaran berkas 4. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan 5. Pembuatan BAP 6. Proses SK/lain 7. Penyerahan SK/lain
36.	Izin Praktek Kedokteran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP; 2. Surat pernyataan tempat praktek; 3. Rekomendasi Puskesmas wilayah praktek; 4. Foto Copy STR yang dilegalisir oleh KKI; 5. Rekomendasi IDI; 6. Surat persetujuan atasan langsung bagi dokter/dokter gigi; 7. Pas Foto 4X6 3lembar; 8. Pas Foto 3X4 2lembar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas Permohonan di loket pelayanan 2. Pemeriksaan Berkas 3. Pendaftaran berkas 4. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan 5. Pembantuan BAP 6. Proses SK/lain 7. Penyerahan SK/lain
37.	Izin Kerja Tenaga Sanitarian	<p>UNTUK RUMAH SAKIT/PUSKESMAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP; 2. Rekomendasi HAKILAH (Organisasi Profesi); 3. Foto Copy STR Sanitarian 1 lembar; 4. Foto Copy Ijazah Sanitarian 1 lembar; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas Permohonan di loket pelayanan 2. Pemeriksaan Berkas 3. Pendaftaran berkas 4. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan

1	2	3	4
		5. Pas Foto 4X6 2 lembar; 6. Meterai 6000 2 lembar. PRAKTEK MANDIRI 1. Foto Copy KTP; 2. Rekomendasi HAKIL Asli (Organisasi Profesi); 3. Foto Copy STR Sanitarian 1 lembar; 4. Foto Copy Ijazah Sanitarian 1 lembar; 5. Rekomendasi Kepala Puskesmas asli; 6. Rekomendasi BPJS Ketenagakerjaan; 7. Fisikal berjalan; 8. SPPJ; 9. Pas Foto 4X6 2 lembar; 10. Meterai 6000 2 lembar.	5. Pembuatan BAP 6. Proses SK/Izin 7. Penyerahan SK/Izin
38.	Izin Kerja Tenaga Diri	UNTUK RUMAH SAKIT/PUSKESMAS 1. Foto Copy KTP; 2. Rekomendasi HAKIL Asli (Organisasi Profesi); 3. Foto Copy STR Sanitarian 1 lembar; 4. Foto Copy Ijazah 1 lembar; 5. Pas Foto 4X6 2 lembar; 6. Meterai 6000 2 lembar. PRAKTEK MANDIRI 1. Foto Copy KTP; 2. Rekomendasi HAKIL Asli (Organisasi Profesi); 3. Foto Copy STR 1 lembar; 4. Foto Copy Ijazah 1 lembar; 5. Rekomendasi Kepala Puskesmas asli; 6. Rekomendasi BPJS Ketenagakerjaan; 7. Fisikal berjalan; 8. SPPJ.	1. Pengajuan berkas Permohonan di loket pelayanan 2. Pemeriksaan Berkas 3. Pendaftaran berkas 4. Pemeriksaan Lokasi/Lampiran 5. Pembuatan BAP 6. Proses SK/Izin 7. Penyerahan SK/Izin

1	2	3	4
39.	Izin/Praktek Tenaga Kefarmasian	<p>9. Pas Foto 4X6 2 lembar; 10. Meterai 6000 2 lembar.</p> <p>UNTUK RUMAH SAKIT/PUSKESMAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP; 2. Rekomendasi HAKIL Asli (Organisasi Profesi); 3. Foto Copy STR 1 lembar; 4. Foto Copy Ijasah 1 lembar; 5. Pas Foto 4X6 2 lembar; 6. Meterai 6000 2 lembar; <p>PRAKTEK MANDIRI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP; 2. Rekomendasi HAKIL Asli (Organisasi Profesi); 3. Foto Copy STR 1 lembar; 4. Foto Copy Ijasah 1 lembar; 5. Rekomendasi Kepala Puskesmas asli; 6. Rekomendasi BPJS Ketenagakerjaan; 7. Etiket berjalan; 8. SPPL; 9. Pas Foto 4X6 2 lembar; 10. Meterai 6000 2 lembar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas Permohonan di loket pelayanan 2. Pemeriksaan Berkas 3. Pendaftaran berkas 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin
40.	Izin Kerja Refraksi/Onis Optisien/Optometri	<p>UNTUK RUMAH SAKIT/PUSKESMAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP; 2. Rekomendasi HAKIL Asli (Organisasi Profesi); 3. Foto Copy STR 1 lembar; 4. Foto Copy Ijasah Saniterian 1 lembar; 5. Pas Foto 4X6 2 lembar; 6. Meterai 6000 2 lembar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas Permohonan di loket pelayanan 2. Pemeriksaan Berkas 3. Pendaftaran berkas 4. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan 5. Pembuatan BAP 6. Proses SK/Izin 7. Penyerahan SK/Izin

1	2	3	4
		<p>PRAKTEK MANDIRI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP; 2. Rekomendasi HAKIL Asli (Organisasi Profesi); 3. Foto Copy STR 1 lembar; 4. Foto Copy Ijasah 1 lembar; 5. Rekomendasi Kepala Puskesmas asli; 6. Rekomendasi BPJS Ketenagakerjaan; 7. Fisikal berjalan; 8. SPPL; 9. Pas Foto 4X6 2 lembar; 10. Meterai 6000 2 lembar. 	
41.	Surat lain Kerja (SIK) Perawat	<p>UNTUK RUMAH SAKIT/PUSKESMAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP; 2. Rekomendasi HAKIL Asli (Organisasi Profesi); 3. Foto Copy STR 1 lembar; 4. Foto Copy Ijasah 1 lembar; 5. Pas Foto 4X6 2 lembar; 6. Meterai 6000 2 lembar. <p>PRAKTEK MANDIRI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP; 2. Rekomendasi HAKIL Asli (Organisasi Profesi); 3. Foto Copy STR 1 lembar; 4. Foto Copy Ijasah 1 lembar; 5. Rekomendasi Kepala Puskesmas asli; 6. Rekomendasi BPJS Ketenagakerjaan; 7. Fisikal berjalan; 8. SPPL; 9. Pas Foto 4X6 2 lembar; 10. Meterai 6000 2 lembar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas Permohonan di loket pelayanan 2. Pemeriksaan Berkas 3. Pendaftaran berkas 4. Pemeriksaan Lokasi/Lampiran 5. Pembuatan BAP 6. Proses SK/lain 7. Penyerahan SK/lain

1	2	3	4
42.	Surat Izin Kerja (SIK) Penawal Giga	UNTUK RUMAH SAKIT/PUSKESMAS 1. Foto Copy KTP; 2. Rekomendasi HAKLI Asli (Organisasi Profesi); 3. Foto Copy STR 1 lembar; 4. Foto Copy Ijasah 1 lembar; 5. Pas Foto 4X6 2 lembar; 6. Meterai 6000 2 lembar. PRAKTEK MANDIRI 1. Foto Copy KTP; 2. Rekomendasi HAKLI Asli (Organisasi Profesi); 3. Foto Copy STR 1 lembar; 4. Foto Copy Ijasah 1 lembar; 5. RekoGndasi Kepala Puskesmas asli; 6. Rekomendasi BPJS Ketenagakerjaan; 7. Fiskal berjalannya; 8. SPPL; 9. Pas foto 4X6 2 lembar; 10. Meterai 6000 2 lembar.	1. Pengajuan berkas Permohonan di loket pelayanan 2. Pemeriksaan Berkas 3. Pendaftaran berkas 4. Pemeriksaan Lokasi/Lampiran 5. Pembuatan BAP 6. Proses SK/Izin 7. Penyerahan SK/Izin
43.	Surat Izin Kerja (SIK) Tenaga Ristoterapi	UNTUK RUMAH SAKIT/PUSKESMAS 1. Foto Copy KTP; 2. Rekomendasi HAKLI Asli (Organisasi Profesi); 3. Foto Copy STR 1 lembar; 4. Foto Copy Ijasah 1 lembar; 5. Pas Foto 4X6 2 lembar; 6. Meterai 6000 2 lembar. PRAKTEK MANDIRI 1. Foto Copy KTP; 2. Rekomendasi HAKLI Asli (Organisasi Profesi); 3. Foto Copy STR 1 lembar;	1. Pengajuan berkas Permohonan di loket pelayanan 2. Pemeriksaan Berkas 3. Pendaftaran berkas 4. Pemeriksaan Lokasi/Lampiran 5. Pembuatan BAP 6. Proses SK/Izin 7. Penyerahan SK/Izin

1	2	3	4
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Foto Copy Ijasah 1 lembar; 5. Rekomendasi Kepala Puskesmas asli; 6. Rekomendasi BPJS Ketenagakerjaan; 7. Fiskal berjalan; 8. SPPL; 9. Pas Foto 4X6 2 lembar; 10. Meterai 6000 2 lembar. 	
44.	Surat Izin Praktek (SIP) Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM)	<p>UNTUK RUMAH SAKIT/PUSKESMAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP; 2. Rekomendasi HAKLI Asli (Organisasi Profesi); 3. Foto Copy STR 1 lembar; 4. Foto Copy Ijasah 1 lembar; 5. Pas Foto 4X6 2 lembar; 6. Meterai 6000 2 lembar. <p>PRAKTEK MANDIRI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP; 2. Rekomendasi HAKLI Asli (Organisasi Profesi); 3. Foto Copy STR 1 lembar; 4. Foto Copy Ijasah 1 lembar; 5. Rekomendasi Kepala Puskesmas asli; 6. Rekomendasi BPJS Ketenagakerjaan; 7. Fiskal berjalan; 8. SPPL; 9. Pas Foto 4X6 2 lembar; 10. Meterai 6000 2 lembar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas Permohonan di loket pelayanan 2. Pemeriksaan Berkas 3. Pendaftaran berkas 4. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan 5. Pembuatan BAP 6. Protes SK/Izin 7. Penyerahan SK/Izin
45.	Izin Mendirikan Rumah Sakit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy Akte pendirian badan Hukum; 2. Study Kelayakan; 3. Master Plan; 4. Detail Engineering Design; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pendaftaran berkas;

1	2	3	4
46.	Izin Operasional Puskesmas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy IMB; 2. Foto Copy Sertikat Tanah/bukti kepemilikan tanah; 3. SK Bupati terkait kategori Puskesmas; 4. Dokumen SPPJ untuk Puskesmas rawat jalan; 5. Dokumen UKL-UPL untuk Puskesmas Rawat Inap; 6. Studi Kelayakan untuk Puskesmas yang baru; 7. Profil Puskesmas; 8. Rekomendasi Dinas Kesehatan; 9. Meterai 6000 2 lembar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pendaftaran berkas; 4. Pemeriksaan lapangan; 5. Pembuatan BAP 6. Proses Izin; 7. Penyerahan lain.
47.	Izin Praktek Penata Anestesi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP; 2. Foto Copy Ijasah; 3. Foto Copy STRA; 4. Surat Keterangan Sehat dari Dokter; 5. Surat Keterangan dari Pimpinan Faskes yang menyatakan masih bekerja pada Faskes yang bersangkutan; 6. Rekomendasi dari OP (PPAI); 7. Pas Foto 4X6 2lembar; 8. Meterai 6000 2 lembar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pendaftaran berkas; 4. Proses Izin; 5. Penyerahan lain.
48.	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Daya Tarik Wisata: -Pemandian Air Panas Alami	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baru : <ol style="list-style-type: none"> a. Usaha Perorangan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formuler Permohonan; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; 3. Pas Foto Warna 3x4 2lembar; 4. Meterai 6000, 2lembar; 5. Fotocopy NPWP; 6. Dokumen Teknis pelaksanaan usaha pariwisata; 7. Bukti Kepekerjaan BPJS Kesehatan/Ketertagakerjaan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pendaftaran berkas; 4. Proses Izin; 5. Penyerahan Izin.

1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan Gua - Pengelolaan Peninggalan Sejarah dan Purbakala - Pengelolaan Museum - Pengelolaan Pemukiman/ Lingkungan Adat - Pengelolaan Objek Sejarah 	<ol style="list-style-type: none"> 8. Lunas Finkal Daerah Tahun berjalan; 9. Dokumen Lingkungan (Sesuai dengan kebutuhan); b. Badan Usaha atau Badan Usaha Berbadan Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Akte pendirian Badan Usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan); 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; 4. Pas Foto Warna 3x4 2lengkap; 5. Meterai 6000, 2lengkap; 6. Fotocopy NPWP; 7. Dokumen teknis pelaksanaan usaha pariwisata; 8. Rekomendasi Keperawatan BPJS Kesehatan/Ketenagakerjaan; 9. Lunas Fiskal Daerah Tahun berjalan; 10. Dokumen Lingkungan (Sesuai dengan kebutuhan); II. Perpanjangan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. TDUP lama; 3. Surat pernyataan keaslian/keabsahan dokumen; I. Baru : <ol style="list-style-type: none"> a. Usaha Perorangan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; 3. Pas Foto Warna 3x4 2lengkap; 4. Meterai 6000, 2lengkap; 5. Fotocopy NPWP; 6. Dokumen teknis pelaksanaan usaha pariwisata; 7. Bukti Keperawatan BPJS Kesehatan/Ketenagakerjaan; 8. Lunas Fiskal Daerah Tahun berjalan; 9. Dokumen Lingkungan (Sesuai dengan kebutuhan) b. Badan Usaha atau Badan Usaha Berbadan Hukum : 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaluan berkas di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pendaftaran berkas; 4. Proses izin; 5. Penyerahan izin.
49.	<p>Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Jasa Makawan dan Minuman :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Restoran - Rumah Makan - Bar / Rumah Minum - Kafe 		

1	2	3	4
	- Pusat - Jajanan - Makanan - Jasa Boga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Akte pendirian Badan Usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan); 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; 4. Pas Foto Warna 3x4 2lembar; 5. Meterai 6000, 2lembar; 6. Fotocopy NPWP; 7. Dokumen Teknis pelaksanaan usaha pariwisata; 8. Rekomendasi Kepesertaan BPJS Kesehatan/Keternagakerjaan; 9. Lunas Pajak Daerah Tahun berjalan; 10. Dokumen lingkungan (Sesuai dengan kebutuhan). II. Perpanjangan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. TDL/P lama; 3. Surat pernyataan keaslian/keabsahan dokumen. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengujian berkas di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pendaftaran berkas; 4. Pemeriksaan lapangan; 5. Pembuatan BAP 6. Proses Izin; 7. Penyerahan Izin
50.	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDLU) Usaha Kawasan Pariwisata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baru : <ol style="list-style-type: none"> a. Usaha Perorangan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Fotocopy kartu Tanda Penduduk; 3. Pas Foto Warna 3x4 2lembar; 4. Meterai 6000, 2lembar; 5. Fotocopy NPWP; 6. Dokumen Teknis pelaksanaan usaha pariwisata; 7. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan/Keternagakerjaan; 8. Lunas Pajak Daerah Tahun berjalan; 9. Dokumen lingkungan (Sesuai dengan kebutuhan). b. Badan Usaha atau Badan Usaha Berbadan Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Akte pendirian Badan Usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan); 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; 	

1	2	3	4
51.	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) JASA Transportasi Wisata : - Angkutan Jalan Wisata - Angkutan Kereta Api Wisata - Angkutan Darat dan Sungai Wisata - Angkutan Laut Domestik Wisata	<ol style="list-style-type: none"> 4. Pas Foto Warna 3x4 2Lembar; 5. Meterai 6000, 2Lembar; 6. Fotocopy NPWP; 7. Dokumen Teknik pelaksanaan usaha pariwisata; 8. Rekomendasi Kepesertaan BPJS Kesehatan/Ketenagakerjaan; 9. Lunas Fiskal Daerah Tahun berjalan; 10. Dokumen lingkungan (Sesuai dengan kebutuhan). II Perpanjangan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. TDUP lama; 3. Surat pernyataan kesediaan/keabsahan dokumen I. Baru : a. Usaha Perorangan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; 3. Pas Foto Warna 3x4 2Lembar; 4. Meterai 6000, 2Lembar; 5. Fotocopy NPWP; 6. Dokumen Teknik pelaksanaan usaha pariwisata; 7. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan/Ketenagakerjaan; 8. Lunas Fiskal Daerah Tahun berjalan; 9. Dokumen lingkungan (Sesuai dengan kebutuhan) b. Badan Usaha atau Badan Usaha Berbadan Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Akte pendirian Badan Usaha dan perubahannya (japabila terjadi perubahan); 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; 4. Pas Foto Warna 3x4 2Lembar; 5. Meterai 6000, 2Lembar; 6. Fotocopy NPWP; 7. Dokumen Teknik pelaksanaan usaha pariwisata; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pendaftaran berkas; 4. Pemeriksaan lapangan; 5. Pembuatan BAP; 6. Proses Izin; 7. Penyerahan Izin.

1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> - Angkutan Laut Internasional - Wisata 	<p>8. Rekomendasi kepesertaan BPJS Kesehatan /Ketenagakerjaan;</p> <p>9. Lunas Fiskal Daerah Tahun berjalan;</p> <p>10. Dokumen Lingkungan (Sesuai dengan kebutuhan);</p> <p>ii. Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. TDUP lama. 3. Surat pernyataan kesediaan/keabsahan dokumen 	
52.	<p>Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)</p> <p>Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan rekreasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gelanggang Olahraga - Gelanggang Seni - Arena Permainan - Hiburan Malam - Taman Rekreasi - Karaoke - Jasa Impresariat/ Promotor 	<p>I. Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Usaha Perorangan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Fotocopy kartu Tanda Penduduk; 3. Pas Foto Warna 3x4 2lengkap; 4. Meterai 6000, 2lengkap; 5. Fotocopy NPWP; 6. Dokumen Teknis pelaksanaan usaha pariwisata; 7. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan/ Ketenagakerjaan; 8. Lunas Fiskal Daerah Tahun berjalan; 9. Dokumen Lingkungan (Sesuai dengan kebutuhan) b. Badan Usaha atau Badan Usaha Berbadan Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Akte pendirian Badan Usaha dan perubahannya (japabila terjadi perubahan); 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; 4. Pas Foto Warna 3x4 2lengkap; 5. Meterai 6000, 2lengkap; 6. Fotocopy NPWP; 7. Dokumen Teknis pelaksanaan usaha pariwisata; 8. Rekomendasi Kepesertaan BPJS Kesehatan/ Ketenagakerjaan; 9. Lunas Fiskal Daerah Tahun berjalan; 10. Dokumen Lingkungan (Sesuai dengan kebutuhan). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengujian berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pendaftaran berkas; 4. Pemeriksaan lapangan; 5. Pembuatan BAP 6. Proses lain; 7. Penyerahan lain.

1	2	3	4
		II. Perpanjangan : 1. Surat Permohonan; 2. TDUP lama, 3. Surat pernyataan keaslian/keabsahan dokumen	
53.	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Usaha Jasa Perjalanan Wisata: - Biro Perjalanan Wisata - Agen Perjalanan Wisata	1. Baru : a. Usaha Perorangan : 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; 3. Pas Foto Warna 3x4 2lembar; 4. Meterai 6000, 2lembar; 5. Fotocopy NPWP; 6. Dokumen teknis pelaksanaan usaha pariwisata; 7. Bukti Kepestaan BPJS Kesehatan/Ketmagakerjaan; 8. Lunas Fiskal Daerah Tahun berjalan; 9. Dokumen lingkungan (sesuai dengan kebutuhan) b. Badan Usaha atau Badan Usaha Berbadan Hukum : 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Akte pendirian Badan Usaha dan perubahannya (japabila terjadi perubahan); 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; 4. Pas Foto Warna 3x4 2lembar; 5. Meterai 6000, 2lembar; 6. Fotocopy NPWP; 7. Dokumen teknis pelaksanaan usaha pariwisata; 8. Rekomendasi Kepestaan BPJS Kesehatan/Ketmagakerjaan; 9. Lunas Fiskal Daerah Tahun berjalan; 10. Dokumen lingkungan (sesuai dengan kebutuhan). II. Perpanjangan : 1. Surat Permohonan; 2. TDUP lama; 3. Surat pernyataan keaslian/keabsahan dokumen	1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan 2. Pemeriksaan Berkas; 4. Pendaftaran berkas; 5. Proses Izin; 6. Penyerahan Izin.

1	2	3	4
54	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Usaha Penyediaan Akomodasi Hotel Bumi Perumahan Persinggahan Karavan Villa Pondok Wisata	<p>I. Baru :</p> <p>a. Usaha Perorangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; 3. Pas Foto Warna 3x4 2Lembar; 4. Meteral 6000, 2Lembar; 5. Fotocopy NPWP; 6. Dokumen Teknis pelaksanaan usaha pariwisata; 7. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan/Ketenagakerjaan; 8. Laporan Fisikal Daerah Tahun berjalan; 9. Dokumen Lingkungan (Sesuai dengan kebutuhan) <p>b. Badan Usaha atau Badan Usaha Berbadan Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Akte pendirian Badan Usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan); 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; 4. Pas Foto Warna 3x4 2Lembar; 5. Meteral 6000, 2Lembar; 6. Fotocopy NPWP; 7. Dokumen Teknis pelaksanaan usaha pariwisata; 8. Rekomendasi Kepesertaan BPJS Kesehatan/Ketenagakerjaan; 9. Laporan Fisikal Daerah Tahun berjalan; 10. Dokumen Lingkungan (Sesuai dengan kebutuhan). <p>II. Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. TDUP lama. 3. Surat pernyataan keaslian/keabsahan dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas; 3. Pendaftaran Berkas; 4. Pemeriksaan Lapangan; 5. Pembuatan BAP 6. Proses Izin; 7. Penyerahan Izin.
55	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)	<p>I. Baru :</p> <p>a. Usaha Perorangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas; 3. Pendaftaran Berkas;

1	2	3	4
	<p>Usaha Penyelenggaraan Pertemuan Perajaran Invenif, Konferensi dan Parnerian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Pas Foto Warna 3x4 2l lembar; 4. Meterai 6000, 2l lembar; 5. Fotocopy NPWP; 6. Dokumen Teknis pelaksanaan usaha pariwisata; 7. Bukti Kepeetaan BPJS Kesehatan/Ketenagakerjaan; 8. Lunas Piakal Daerah Tahun berjalan; 9. Dokumen Lingkungan (Sesuai dengan kebutuhan) <p>b. Badan Usaha atau Badan Usaha Berbadan Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Akte pendirian Badan Usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan); 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; 4. Pas Foto Warna 3x4 2l lembar; 5. Meterai 6000, 2l lembar; 6. Fotocopy NPWP; 7. Dokumen Teknis pelaksanaan usaha pariwisata; 8. Rekomendasi Kepeetaan BPJS Kesehatan/Ketenagakerjaan; 9. Lunas fiskal Daerah Tahun berjalan; 10. Dokumen Lingkungan (Sesuai dengan kebutuhan); <p>II. Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. TDUP lama; 3. Surat pernyataan keaslian/keabsahan dokumen <p>I. Baru :</p> <p>A. Usaha Perorangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; 3. Pas Foto Warna 3x4 2l lembar; 4. Meterai 6000, 2l lembar; 5. Fotocopy NPWP; 6. Dokumen Teknis pelaksanaan usaha pariwisata; 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Proses Izin; 5. Penyerahan Izin
56.	<p>Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Usaha Jasa Informasi Pariwisata</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di laksanakan pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas; 3. Pendaftaran Berkas; 4. Proses izin; 5. Penyerahan Izin. 	

1	2	3	4
57.	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP), Usaha Jasa Konsultasi Pariwisata	<p>1. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan/Ketenagakerjaan;</p> <p>8. Lunas Fiskal Daerah Tahun berjalan;</p> <p>9. Dokumen lingkungan (Sesuai dengan kebutuhan)</p> <p>b. Badan Usaha atau Badan Usaha Berbadan Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Akte pendirian Badan Usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan); 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; 4. Pas Foto Warna 3x4 2Lembar; 5. Meterai 6000, 2Lembar; 6. Fotocopy NPWP; 7. Dokumen Teknis pelaksanaan usaha pariwisata; 8. Rekomendasi Kepesertaan BPJS Kesehatan/Ketenagakerjaan; 9. Lunas Fiskal Daerah Tahun berjalan; 10. Dokumen lingkungan (Sesuai dengan kebutuhan) <p>ii. Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. TDUP lama; <p>3. Surat pernyataan keaslian/keabsahan dokumen.</p> <p>1. Baru :</p> <p>a. Usaha Perorangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; 3. Pas Foto Warna 3x4 2Lembar; 4. Meterai 6000, 2Lembar; 5. Fotocopy NPWP; 6. Dokumen Teknis pelaksanaan usaha pariwisata; 7. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan/Ketenagakerjaan; 8. Lunas Fiskal Daerah Tahun berjalan; 9. Dokumen lingkungan (Sesuai dengan kebutuhan) <p>b. Badan Usaha atau Badan Usaha Berbadan Hukum :</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pemeriksaan Berkas; 3. Pendaftaran Berkas; 4. Prosen lain; 5. Penyerahan lain.

1	2	3
58.	<p>Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Usaha Jasa Pariwisata</p>	<p>1. Pengajaran berkas permohonan di loket pelayanan</p> <p>2. Pemeriksaan Berkas</p> <p>4. Pendaftaran Berkas</p> <p>5. Proses Izin</p> <p>6. Penyerahan Izin.</p>
	<p>1. Baru :</p> <p>a. Usaha Perorangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; 4. Pas Foto Kartu Tanda Penduduk; 3. Pas Foto Warna 3x4 2l lembar, 4. Meterai 6000, 2l lembar, 5. fotocopy Kartu Tanda Penduduk; 4. Pas Foto NPWP; 6. Dokumen Teknis pelaksanaan usaha pariwisata; 7. Bukti Kepesetaan BPJS Kesehatan/Ketenagakerjaan; 8. Lunas Fiskal Daerah; Tahun berjalan; 9. Dokumen lingkungan (Sesuai dengan kebutuhan) <p>b. Badan Usaha atau Badan Usaha Berbadan Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Akte pendirian Badan Usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan); 	

1	2	3	4
59	<p>Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Usaha Wisata</p> <p>Tipe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wisata Bahari - Wisata Sungai, Danau dan Waduk 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; 4. Pas Foto Kartu Tanda Penduduk; 5. Pas Foto Warna 3x4 2Lembar; 6. Meterai 6000, 2Lembar; 7. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; 8. Pas Foto NPWP; 9. Dokumen Teknis pelaksanaan usaha pariwisata; 10. Rekomendasi Keperguruan BPJS Kesehatan/Keterangakerjaan; 11. Lunas Palsal Daerah Tahun berjalan; 12. Dokumen Lingkungan (Sesuai dengan kebutuhan). <p>II. Perpanjangkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. TDUP lama; 3. Surat pernyataan keaslian/keabsahan dokumen <p>I. Baru :</p> <p>a. Usaha Perorangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; 3. Pas Foto Kartu Tanda Penduduk; 4. Pas Foto Warna 3x4 2Lembar; 5. Meterai 6000, 2Lembar; 6. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; 7. Pas Foto NPWP; 8. Dokumen Teknis pelaksanaan usaha pariwisata; 9. Bukti Keperguruan BPJS Kesehatan/Keterangakerjaan; 10. Lunas Palsal Daerah Tahun berjalan; 11. Dokumen Lingkungan (Sesuai dengan kebutuhan) <p>b. Badan Usaha atau Badan Usaha Berbadan Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Akte pendirian Badan Usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan 2. Pemeriksaan Berkas, 3. Pendaftaran Berkas, 4. Pemeriksaan Laporan; 5. Pembuatan BAP 6. Proses Izin; 7. Penyerahan Izin.

1	2	3	4
60.	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Usaha Spa	<p>I. Baru :</p> <p>a. Usaha Perorangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; 3. Pas Foto Kartu Tanda Penduduk; 4. Pas Foto Warna 3x4 2Lembar; 5. Meterai 6000, 2Lembar; 6. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; 7. Pas Foto NPWP; 8. Dokumen Teknis pelaksanaan usaha pariwisata; 9. Bukti Kepeertihaan BPJS Kesehatan/Ketenagakerjaan; 10. Lunas Fiskal Daerah Tahun berjalan; 11. Dokumen lingkungan (sesuai dengan kebutuhan) <p>b. Badan Usaha atau Badan Usaha Berbadan Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Akte pendirian Badan Usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas; 3. Pendaftaran Berkas; 4. Pemeriksaan Lapangan; 5. Pembuatan BAP 6. Proses Izin; 7. Penyerahan Izin.

2	3	4
<p>61. Izin dan Daftar Lembaga Pelatihan Kerja</p>	<p>3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; 4. Pas Foto Kartu Tanda Penduduk; 5. Pas Foto Warna 3x4 2lengkap; 6. Meterai 6000, 2lengkap; 7. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; 8. Pas Foto NPWP; 9. Dokumen Teknis pelaksanaan usaha pariwisata; 10. Rekomendasi Kepesertaan BPJS Kesehatan/Ketenagakerjaan; 11. Lunas Fiskal Daerah Tahun berjalan; 12. Dokumen Langkungan (Sesuai dengan kebutuhan).</p> <p>II. Perpanjangan :</p> <p>1. Surat Permohonan; 2. TIDUP lama; 3. Surat pernyataan keaslian/keabsahan dokumen</p> <p>1. Fotocopy akta keputusan pengesahan pendirian dan/atau perubahan sebagai badan hukum yang disahkan oleh instansi yang berwenang; 2. Daftar riwayat hidup perunggugawab LPK yang tercantum dalam akta yang dilengkapi dengan identitas diri (KTP) dan pasfoto ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 3. Fotocopy nomor pokok wajib pajak (NPWP) atas nama lembaga; 4. Fotocopy tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun; 5. Keterangan domisili LPK dari pejabat yang berwenang; 6. Profil LPK yang ditandatangani oleh perunggugawab LPK yang tercantum dalam akta yang sekurang-kurangnya memuat: a. Struktur organisasi dan uraian tugas; b. Daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga keahlian; c. Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 3 (Tiga) tahun; d. Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan;</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loker pelepasan; 2. Pemeliharaan Beras; 3. Pendaftaran Beras; 4. Proses izin; 5. Penyerahan izin.</p>

1	2	3	4
	<p>e. Kapasitas pelatihan pertalun; f. Daftar sarana dan prasarana pelatihan sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan;</p>		
62.	<p>Perpanjangan IMTA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy IMTA yang masih berlaku; 2. Fotocopy keputusan RPTKA yang masih berlaku; 3. Buku pembayaran kompensasi pengguna TKA melalui Bank; 4. Fotocopy polis asuransi pelatihan kepada TKI pendamping; 5. Fotocopy RPTKA terbaru; 6. Pasfoto warna 4x6 2 (dua) lembar dan 3x4 warna 2 (dua) lembar; 7. Fotocopy Ijazah Pendidikan tertinggi; 8. Pengalaman kerja; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loker pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas; 3. Pendaftaran Berkas; 4. Proses lain; 5. Penyerahan lain.
63.	<p>Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta Cabang Baru</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan direktur; 2. Fotocopy SIPPTRKS yang dilegalisir; 3. Akte notaris PPTKIS Pusat; 4. Surat Rekomendasi; 5. Fotocopy Surat lain DPMPTSP; 6. SK Direksi tentang pengangkatan Kepala / Penanggungjawab Kantor; 7. Surat pernyataan tanggungjawab; 8. Fotocopy Ijazah terakhir penanggungjawab kantor; 9. Fotocopy KTP Kepala cabang; 10. Pasfoto Kepala cabang; 11. Struktur Organisasi; 12. Surat pengangkatan pegawai; 13. Uraian tugas dari organisasi; 14. Daftar inventaris kantor cabang; 15. Surat keterangan domisili; 16. Surat perjanjian sewa / pemilik kantor; 17. Perjanjian penempatan TKI; 18. JOB Order; 19. SIP (Surat Izin Pengaturan); 20. SPR (Surat Pengantar Rekruti). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loker pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas; 3. Pendaftaran Berkas; 4. Proses lain; 5. Penyerahan lain;

1	2	3	4
64.	Pencatatan Perjanjian Kerja (PK), Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT)	<ol style="list-style-type: none"> Berbentuk badan hukum perseroan terbatas (PT); Memiliki SIUP; Memiliki TDP; Memiliki wajib lapor ketenagakerjaan; Memiliki NPWP atas nama perusahaan; Memiliki Izin Operasional yang dikeluarkan oleh instansi yang bertanggungjawab dibidang ketenagakerjaan di provinsi; Memiliki surat kantor dan alamat tetap; 	<ol style="list-style-type: none"> Perijinan berkas permohonan di loket pelayanan; Pemeriksaan Berkas; Pendaftaran Berkas; Proses lain; Penyerahan lain.
65.	Pengesaan Peraturan Perusahaan (PP)	Pengusaha yang mempekerjakan pekerja / buruh sekurang – kurangnya 10 (sepuluh) orang wajib membuat peraturan perusahaan (PP)	<ol style="list-style-type: none"> Perijinan berkas permohonan di loket pelayanan; Pemeriksaan Berkas; Pendaftaran Berkas; Proses lain; Penyerahan lain
66.	lain Operasional Sekolah SD dan SMP	<ol style="list-style-type: none"> Akte notaris yayasan; Susunan pengurus yayasan; Akte tanah; SK penetapan Kepala Sekolah oleh yayasan; SK penetapan komite sekolah oleh kepala sekolah berdasarkan hasil musyawarah deng. mawarakat dengan melampirkan daftar hadir musyawarah; Data siswa yang mencakup nama lengkap, tempat / tanggal lahir, nama orang tua dan alamat lengkap; Data guru dengan melampirkan ijazah; Data pegawai tata usaha (TU) dan lainnya dengan melampirkan ijazah; Data ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, WC dan; Data inventaris sekolah; Data SD pendukung yang mencakup jumlah siswa dan jarak ke sekolah; 	<ol style="list-style-type: none"> Perijinan berkas permohonan di loket pelayanan; Pemeriksaan Berkas; Pendaftaran Berkas; Pembuatan RAP Proses lain; Penyerahan lain.

1	2	3
67.	izin Operasional PAUD (Taman Kanak - Kanak, Kelompok Bermain, Satuan PAUD Sejenis, Taman Penitipan Anak)	<ol style="list-style-type: none"> 12. Data SMP dan MTs atau sekolah sederajat yang mencakup jumlah siswa dan jarak ke sekolah; 13. Surat persetujuan masyarakat; 14. Denah sekolah; 15. Surat kesanggupan melaksanakan kurikulum yang berlaku yang dibuat oleh kepala sekolah; 16. Rekomendasi camat setempat; 17. Sumber dana penyelenggara pendidikan; 18. Rencana induk pengembangan sekolah (RIPS);
68.	lain Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akte notaris lembaga / yayasan; 2. Fotocopy identitas pendiri; 3. Surat keterangan domisili kepala desa / lurah; 4. Rekomendasi UPT PNP / PP setempat; 5. Struktur organisasi; 6. Sarana prasarana; 7. Daftar nominative siswa; 8. Daftar tetaga pendidik; 9. Lampiran denah lokasi;

1	2	3	4
69.	Izin Operasional Lembaga Khusus dan Pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akte notaris lembaga / yayasan; 2. Fotocopy identitas pendiri; 3. Surat keterangan domisili kepala desa / lurah; 4. Rekomendasi UPT PNF / PR setempat; 5. Struktur organisasi; 6. Sarana prasarana; 7. Daftar nominative siswa; 8. Daftar tenaga pendidik; 9. Lampiran denah lokasi; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas; 3. Pendaftaran Berkas; 4. Proses Izin; 5. Penyerahan Izin
70.	Izin Trayek	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Izin trayek lama; 3. Fotocopy STNK; 4. Fotocopy Kiur; 5. Fotocopy KTP; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas; 3. Pendaftaran Berkas; 4. Proses Izin; 5. Penyerahan Izin
71.	Izin Usaha Angkutan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy Akte Pendiri Perusahaan; 3. Fotocopy KTP; 4. Fotocopy NPWP; 5. TDP; 6. STUP; 7. Persetujuan Penyetaraan Angkutan Umum dalam Trayek maupun Tidak Dalam Trayek. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas; 3. Pendaftaran Berkas; 4. Proses Izin; 5. Penyerahan Izin
72.	Izin Pengembangan Terminal Khusus Sungai dan Darau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Akte Pendirian Perusahaan NPWP; 3. NPWP; 4. Bukti Penguasaan Lahan; 5. Bukti Kemampuan Finansial; 6. Proposal rencana tahapan kegiatan pembangunan; 7. Rekomendasi dari Syahbandar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas; 3. Pendaftaran Berkas; 4. Pemeriksaan Lapangan; 5. Pembuatan BAP; 6. Proses Izin; 7. Penyerahan Izin.

1	2	3	4
73.	Izin Lokasi Pemusnagan Reklame.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ; 2. Fotocopy Bukti lunas Pajak Reklame ; 3. Fotocopy KTP ; 4. Denah Lokasi ; 5. Pas Photo 3x4 2 lbr ; 6. Meterai 6000 2 lbr. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan diloker pelayanan 2. Pemeriksaan berkas 3. Pendaftaran Berkas 4. Pemeriksaan Lapangan 5. Pembuatan BAP 6. Penyerahan Rekomendasi <p>Dokumen/</p>
74.	Izin lingkungan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Dokumen lingkungan Hidup (Amdal atau UKL/UPL; 3. Rekomendasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loker pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas; 3. Pendaftaran Berkas; 4. Pemeriksaan Lapangan; 5. Pembuatan BAP 6. Proses lain; 7. Penyerahan izin.

II. PELAYANAN NON PERIZINAN

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	MEKANISME/PROSEDUR/ TATA CARA
1.	Rekomendasi/ Persetujuan Prinsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Photocopy Akta Pendirian Perusahaan & Fotocopy Pengesahan Badan Hukum dan Akte Perubahan Perusahaan yang terakhir; 2. Fotocopy NPWP ; 3. Fotocopy KTP ; 4. Uraian / Garis besar rencana proyek (Proposal) 5. Gambar / Sketsa tanah yang dimohon ; 6. Bukti pemilikan tanah; 7. Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan Yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Kabupaten Minahasa; 2. Setelah didisposisi secara berjenjang dari Kadis, Kabid Perijinan ke Kasie Perijinan untuk ditindaklanjuti sesuai disposisi;

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MINAHASA

NOMOR : 13 TAHUN 2019

TANGGAL : 6 Februari 2019

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MINAHASA

PELAYANAN PERJINAN DAN NON PERIZINAN

NO	JENIS PELAYANAN	KLASIFIKASI	HARGA DASAR / KOEFISIEN	WAKTU PENYELESAIAN	KET.
1	2	3	4	5	6
1.	Izin Lokasi		Tidak dikenakan biaya Retribusi	5 Hari	Segala biaya yang timbul akibat pekerjaan lapangan dan koordinasi dibebankan kepada pemohon.
2.	Izin Prinsip dan izin usaha Bidang Penanaman Modal		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	
3.	Izin Paotkakan Bahan Bakar LPG		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	Segala biaya yang timbul akibat pekerjaan lapangan dan koordinasi dibebankan kepada pemohon.
4.	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	Tabel : BANGUNAN BERKINOKAT • Sederhana Rp. 1.932.000,-/m ² • Menengah Rp. 2.416.000,-/m ² • Keras Rp. 3.021.000,-/m ²	Luas Bangunan x Harga Standar Bangunan x Koefisien Guna Bangunan; atau RAB x Koefisien Guna Bangunan	14 Hari	Segala biaya yang timbul akibat pekerjaan lapangan dan koordinasi dibebankan kepada pemohon.

1	2	3	4	5	6
		<p>BANGUNAN TIDAK BERTINGKAT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sederhana Rp. 1.275.000,-/m² • Menengah Rp. 1.594.400,-/m² • Keatas Rp. 1.993.000,-/m² <p>• Harga Standar Bangunan Prasarana terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konstruksi Pembatas/Penahan/Pengaman (Pagar Tembok/Besi dan Tali Besi/Turap Rp. 1.058.000,-/m² 2. Konstruksi Penanda masuk lokasi seperti Dapur Rp. 990.000,-/m² 3. Konstruksi Perkerasan seperti Jembatan untuk Parkir, Lapangan Tennis, Lapangan Basket, Golf dll sejenis Rp. 310.000,-/m² 4. Konstruksi Penghubung seperti Jembatan, Penyeberangan orang, Jembatan jalan perumahan Rp. 2.450.000,-/m² 5. Konstruksi Kolam/reservoir bawah tanah seperti kolam renang, kolam ikan air deras Rp. 600.000,-/m² 			

1	2	3	4	5	6
		<p>5. Konstruksi Menara=Unit dan pertambahannya</p> <p>7. Konstruksi Menunten, patung=Unit dan Pertambahannya</p> <p>8. Konstruksi Instalasi/gardu seperti Penanaman tangki, Landasan tangki, Bangunan pengolahan air, Gardu listrik, Gardu telepon, Tang listrik/telepon Rp/ 3.021.000.-/m²</p> <p>9. Konstruksi reklame dan papan nama =unit dan pertambahannya.</p> <p>•Harga Satuan Retribusi Bangunan Gedung (Hsbj) dan Harga Satuan Retribusi Prasarana Bangunan Gedung (HSpbg) ditetapkan = berdasarkan Satuan Bangunan x koefisien Guna Bangunan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bangunan Tempat Ibadah/Pemerintah 0 - Bangunan Pemerintah 0 - Bangunan Sosial 0,5 % - Bangunan Perumahan / Rumah Tinggal 1 % - Bangunan Fasilitas Umum/Pendidikan 1 % 			

1	2	3	4	5	6
		<ul style="list-style-type: none"> - Bangunan Pendidikan 1 % - Bangunan Kelembagaan/Kantor 1,5 % - Bangunan Perdagangan dan Jasa 2 % - Bangunan Khusus 2,5 % - Bangunan Campuran 2,75% - Bangunan Menara 3 % - Bangunan Lain-lain 3 % 			
5.	Jjin Usaha Jasa Konstruksi (IUKJ). lain Usaha Peternakan.	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Retribusi dihitung sbd : $\text{Laju Bangunan} \times \text{Harga Standar Bangunan} \times \text{Koefisien Guna Bangunan} \text{ atau } \text{RAB} \times \text{Koefisien Guna Bangunan}$ 	Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	
6.			Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	Segala biaya yang timbul akibat pekerjaan lapangan dan koordinasi diberikan kepada pemohon.
7.	Tanda Daftar Perusahaan (TDP) <u>KHUSUS PERPANJANGAN</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perseroan Terbatas (PT) 2. Koperasi 3. Persetujuan Komanditer (CV) 4. Persekutuan Firma (Fa) 5. Bentuk Perusahaan lain (BPL) 6. Perusahaan Asing 	Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	

1	2	3	4	5	6
8.	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	
9.	Izin Usaha Toko Modern		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	Segala biaya yang timbul akibat lapangn dan koordinasi dibebankan kepada pemohon.
10.	Tanda Daftar Gudang (TDG)		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	Segala biaya yang timbul akibat lapangn dan koordinasi dibebankan kepada pemohon.
11.	Tanda Daftar Industri (TDI)		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	Segala biaya yang timbul akibat lapangn dan koordinasi dibebankan kepada pemohon.
12.	Izin Usaha Industri		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	Segala biaya yang timbul akibat lapangn dan koordinasi dibebankan kepada pemohon.
13.	Izin Penjualan Minuman Beralkohol Gol. A, B dan C	Tempat • Tempat Penjualan Beralkohol • Toko, Mini Market Kadar Etanol :	Rp. 1.000.000,- Rp. 1.500.000,- Rp. 2.000.000,- ➤ 0-5 % ➤ 5-20 % ➤ 20-55 %	3 Hari	Segala biaya yang timbul akibat pekerjaan lapangn dan koordinasi dibebankan kepada pemohon.

1	2	3	4	5	6	
		<ul style="list-style-type: none"> - Rumah Makan, Cafe kadar Etanol: <li style="margin-left: 20px;">➢ 0-5 % <li style="margin-left: 20px;">➢ 5-20 % <li style="margin-left: 20px;">➢ 20-55 % - Hotel, Bar, Pub, Tempat Kerumoh dan sejenisnya kadar Etanol : <li style="margin-left: 20px;">➢ 0-5 % <li style="margin-left: 20px;">➢ 5-20 % <li style="margin-left: 20px;">➢ 20-55% - Produsen, Pabrik, Agen/Distributor kadar Etanol : <li style="margin-left: 20px;">➢ 0-5 % <li style="margin-left: 20px;">➢ 5-20 % <li style="margin-left: 20px;">➢ 20-55 % 	<ul style="list-style-type: none"> Rp. 1.500.000,- Rp. 2.000.000,- Rp. 2.500.000,- Rp. 2.000.000,- Rp. 2.500.000,- Rp. 2.000.000,- Rp. 2.500.000,- Rp. 3.000.000,- Rp. 3.000.000,- Rp. 3.500.000,- Rp. 4.000.000,- Rp. 3.000.000,- Rp. 3.500.000,- Rp. 4.000.000,- 			
14.	Jenis Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (IUP-MB)		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	Segala biaya yang timbul akibat lapangan dan koordinasi dibebankan kepada pemohon.	
15.	Jenis Tempat Perampungan Cap Tikus		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	Segala biaya yang timbul akibat lapangan dan koordinasi dibebankan kepada pemohon.	
16.	Jenis Operasional Rumah Sakit		Tidak dikenakan biaya Retribusi	7 Hari	Segala biaya yang timbul akibat lapangan dan koordinasi dibebankan kepada pemohon.	

1	2	3	4	5	6
17.	Izin Praktik Kedokteran		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan lapangan dan koordinasi dibebankan kepada pemohon.
18.	Izin Praktek Bidan (SLPB)		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	Segala biaya yang timbul akibat pekerjaan lapangan dan koordinasi dibebankan kepada pemohon.
19.	Izin Praktek Perawat (SLPP)		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	Segala biaya yang timbul akibat pekerjaan lapangan dan koordinasi dibebankan kepada pemohon.
20.	Izin Praktek Apoteker (SIPA)		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	Segala biaya yang timbul akibat pekerjaan lapangan dan koordinasi dibebankan kepada pemohon.
21.	Izin Praktek Perawat Gigi dan Mulut		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	Segala biaya yang timbul akibat pekerjaan lapangan dan koordinasi dibebankan kepada pemohon.
22.	Izin Praktek Pengobatan Tradisional		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	Segala biaya yang timbul akibat pekerjaan lapangan dan koordinasi dibebankan kepada pemohon.

1	2	3	4	5	6
34.	Lain Praktek AMI Teknologi Laboratorium Medik (ATLM)		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	
35.	Lain Mendirikan Rumah Sakit		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan lapangan dan koordinasi dibebankan kepada pemohon.
36.	Lain Apotik		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	Segala biaya yang timbul akibat pekerjaan lapangan dan koordinasi dibebankan kepada pemohon.
37.	Lain Pengobatan Balai		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	Segala biaya yang timbul akibat pekerjaan lapangan dan koordinasi dibebankan kepada pemohon.
38.	Lain Klinik Bersalin/BKIA		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	Segala biaya yang timbul akibat pekerjaan lapangan dan koordinasi dibebankan kepada pemohon.
39.	Lain Laboratorium Swasta		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	Segala biaya yang timbul akibat pekerjaan lapangan dan koordinasi dibebankan kepada pemohon.
40.	Lain Optikul		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	

1	2	3	4	5	6
49.	TDUP Informasi Partiwisata	Jasa	Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	
50.	TDUP Konsultasi Partiwisata	Jasa	Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	
51.	TDUP Pramuwisata	Jasa	Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	
52.	TDUP Wisata Tirta		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	
53.	TDUP SPA		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	Segala biaya yang timbul akibat laporan dan koordinasi dihekanan kepada pemohon
54.	lain Operasional Sekolah SD dan SMP		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	
55.	lain Operasional PAUD (Taman Kanak-kanak, Kelompok Bermain, Satuan PAUD Sejenis, Taman Penitipan Anak)		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	
56.	lain Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	
57.	lain Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	

1	2	3	4	5	6
58.	Izin Trayek		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	
59.	Izin Usaha Angkutan.		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	
60.	Izin Pengembangan Terminal Khusus Sungai dan Danau		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	Segala biaya yang timbul akibat pekerjaan lapangan dan koordinasi dibebankan kepada pemohon.
61.	Izin Lembaga Latihan Kerja (LPK)		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	
62.	Izin Usaha Perusahaan Penyedia Jasa Pekerjaan/Buruh;		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	
63.	Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	
64.	Perpanjangan IMTA.		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	
65.	Izin Lingkungan		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	Segala biaya yang timbul akibat pekerjaan lapangan dan koordinasi dibebankan kepada pemohon.
66.	Izin Permasalahan Reklamasi Lokasi		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	Segala biaya yang timbul akibat pekerjaan lapangan dan koordinasi dibebankan kepada pemohon.

1	2	3	4	5	6
67.	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengeluaran dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	Segala biaya yang timbul akibat pekerjaan lapangan dan koordinasi dibebankan kepada pemohon.
68.	Rekomendasi/persetujuan Prinsip		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	Segala biaya yang timbul akibat pekerjaan lapangan dan koordinasi dibebankan kepada pemohon.
69.	Rekomendasi Radio Siaran		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	Segala biaya yang timbul akibat pekerjaan lapangan dan koordinasi dibebankan kepada pemohon.
70.	Rekomendasi Pembelian Bahan Bakar Jenis Solar		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	Segala biaya yang timbul akibat pekerjaan lapangan dan koordinasi dibebankan kepada pemohon.
71.	Rekomendasi Distribusi Pupuk		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	Segala biaya yang timbul akibat pekerjaan lapangan dan koordinasi dibebankan kepada pemohon.
72.	Rekomendasi Pemberian Usaha Pertumbuhan		Tidak dikenakan biaya Retribusi	3 Hari	Segala biaya yang timbul akibat pekerjaan lapangan dan koordinasi dibebankan kepada pemohon.

1	2	3	4	5	6
TJL	Finansi	Jenis Usaha	Nilai / Tarif (Rp)	3 Hari	Satu Tahun Masa Pajak
		1. Hotel Berbintang 5	2.500.000,-		
		2. Hotel Berbintang 4	2.000.000,-		
		3. Hotel Berbintang 3	1.500.000,-		
		4. Hotel Berbintang 2	1.000.000,-		
		5. Hotel Berbintang 1	750.000,-		
		6. Hotel Melati 3	600.000,-		
		7. Hotel Melati 2	500.000,-		
		8. Hotel Melati 1	450.000,-		
		9. Motel	400.000,-		
		10. Cottage	350.000,-		
		11. Lesmen / Rumah Penginapan / Pesaan Ggrihan / Hostel / Rumah Kost	300.000,-		
		12. Wisata Parwisata	250.000,-		
		13. Restoran	1.000.000,-		
		14. Rumah Makan	750.000,-		
		15. Katering	500.000,-		
		16. Cafe	350.000,-		
		17. Kantin	250.000,-		
		18. Rumah Kopi	200.000,-		
		19. Permainan Ketangkasan	1.000.000,-		
		20. Olahraga Ketangkasan (Arung Jeram, Motor Cross, Balap Kuda dan Sejenisnya)	750.000,-		
		21. Mandi Uap / Spa	750.000,-		
		22. Usaha Hiburan lainnya	600.000,-		
		23. Permainan Bola Sodik (Buliyard)	250.000,-		
		24. Bengkel, Warnet, Kapsalon, Tailor, PS, Laundry	200.000,-		
		25. Rental Alat Berat	1.000.000,-		
		26. Rental Mobil	500.000,-		

1	2	3	4	5	6
		27. Rental Lainnya	300.000,-		
		28. Tempat Cuci Mobil	350.000,-		
		29. Tempat Cuci Motor	250.000,-		
		30. Depot Air Minum	350.000,-		
		31. BUMID / BUMN	500.000,-		
		32. PT	1.000.000,-		
		33. CV	500.000,-		
		34. UD	500.000,-		
		35. Kopernasi dan Sejenisnya	500.000,-		
		36. Supermarket	1.000.000,-		
		37. Minimarket	750.000,-		
		38. Toko	400.000,-		
		39. Warung – Kios	100.000,-		
		40. Pabrik	750.000,-		
		41. Pabrik Rumah Tinggal	400.000,-		
		42. Timbunan Kayu	350.000,-		
		43. Rumah Sakti Swasta	750.000,-		
		44. Klinik Pengobatan / Berhalal	500.000,-		
		45. Apotek	350.000,-		
		46. Usaha Pembuatan Hollow brick / Batu Bata / Batako / paving dan Sejenisnya	750.000,-		
		47. Tempat Penampungan Cap Tikus	1.000.000,-		
		48. SPBU (Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum)	1.000.000,-		
		49. Pangkalan Minyak Tanah / LPG	500.000,-		
		50. Kios Premium / Solar / Oli	300.000,-		
		51. Gudang	750.000,-		
		52. Galangan Padi	250.000,-		
		53. Pertukangan Kayu / Besi	250.000,-		

74. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MNLB)	Jenis Mineral	Golongan	Nilai Jual / Harga Standard	3 Hari	20% Dari nilai jual / harga standar
54. Peternakan Burung Watal	1. Pasir Urug	Batuan	1.000.000,-		
55. Peternakan Kuda Pacu	2. Pasir Pasang / Beton	Batuan	1.000.000,-		
56. Peternakan	3. Pasir Putih (Pasir Merah)	Batuan	750.000,-		
57. Usaha Diving	4. Batu runtuang / belah / kuli	Batuan	1.000.000,-		
58. Tambak Ikan	5. Batu Boulder	Batuan	500.000,-		
59. Menara / Tower	6. Batu Kerikil	Batuan	500.000,-		
	7. Batu 15/20	Batuan	-		
	8. Batu 5/7	Batuan	-		
	9. Batu 3/5	Batuan	-		
	10. Batu 2/3	Batuan	-		
	11. Batu 1/2	Batuan	-		
	12. Batu 0,5/1	Batuan	-		
	13. Batu Bata uk. 5.11x22	Batuan	-		
	14. Tanah Urug	MLB	-		
	15. Tanah Lumpur	MLB	-		
	16. Batako	MLB	-		
	17. Terlay	MLB	-		
	18. Sirtu	MLB	-		
	19. Tanah Sirtu (Hasirtu)	MLB	-		
	20. Koral	MLB	-		

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI MINAHASA

NOMOR : 13 TAHUN 2019
 TANGGAL : 6 Februari 2019
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MINAHASA

PENOMORAN

Penomoran yang dimaksud dalam Peraturan Bupati ini dibagi menjadi 2 jenis yaitu, Penomoran berkas permohonan dan Penomoran izin, yang diatur sebagai berikut :

A. PERMOHONAN

Yaitu nomor yang dicantumkan pada berkas permohonan sesuai dengan nomor urutan berkas yang masuk setelah berkas dianggap lengkap untuk kepentingan administrasi di bagian pendaftaran izin dan dibuat sebagai berikut :

Nomor urut pendaftaran/permohonan/singkatan badan/nomor kode dinas / bulan / tahun

B. IZIN

Nomor izin yang tercantum pada izin yang dikeluarkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa untuk semua jenis izin dibuat sebagai berikut :

Nomor kode izin/singkat jenis izin/singkat badan/Nomor urut/bulan/tahun

NO	JENIS IZIN	NOMOR KODE IZIN
1	2	3
1.	Izin Lokasi	01
2.	Izin Prinsip dan Izin usaha Bidang Penanaman Modal	Ditetapkan oleh BKPM RI (02-08)
3.	Izin Pengkalan Bahan Bakar LPG	09
4.	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	10
5.	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUKJ)	11
6.	Izin Usaha Pemukiman	12
7.	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	13
8.	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	14
9.	Izin Usaha Toko Modern	15
10.	Tanda Daftar Gudang (TDG)	16
11.	Tanda Daftar Industri (TDI)	17
12.	Izin Usaha Industri	18
13.	Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol Gol A B dan C	19
14.	Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (IUP-MB)	20
15.	Izin Tempat Pemungutan Cap Tikus	21
16.	Izin Operasional Rumah Sakit	22

1	2	17. Izin Praktek Kedokteran
23		18. Izin Praktek Bidan (SPB)
24		19. Izin Praktek Perawat (SPP)
25		20. Izin Praktek Apoteker (SIPA)
26		21. Izin Praktek Perawat Gigi dan Mulut
27		22. Izin Praktek Pengobatan Tradisional
28		23. Izin Toko Obat
29		24. Izin Klinik Kecantikan
30		25. Izin Kerja Tenaga Sanitarian
31		26. Izin Kerja Tenaga Gigi
32		31. Izin Kerja Perawat (SIK)
37		32. Izin Kerja Perawat Gigi
38		33. Izin Kerja Tenaga Fisioterapi
39		34. Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM)
40		35. Izin Mendirikan Rumah Sakit
41		36. Izin Apotik
42		37. Izin Balai Pengobatan
43		38. Izin Klinik Bersalin/BKIA
44		39. Izin Laboratorium Swasta
45		40. Izin Optik
46		41. Izin Praktek Penata Anastesi
47		42. Tanda Daftar Usaha Pariwisata Jasa Makanan dan Minuman
48		43. TDUP Kawasan Pariwisata
49		44. TDUP Jasa Transportasi Wisata
50		45. TDUP Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi
51		46. TDUP Jasa Perjalanan Wisata
52		47. TDUP Penyediaan Akomodasi
53		48. TDUP Penyelenggaraan Perencanaan Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran
54		49. TDUP Jasa Informasi Pariwisata
55		50. TDUP Jasa Konsultasi Pariwisata
56		51. TDUP Jasa Pramuwisata
57		52. TDUP Wisata Tirta
58		53. TDUP SPA
59		54. Izin Operasional Sekolah SD dan SMP
60		55. Izin Operasional PAUD (Taman Kanak-kanak, Kelompok Bermain, Satuan PAUD Sejenis, Taman Penitipan Anak)
61		56. Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
62		57. Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan
63		58. Izin Travak
64		59. Izin Usaha Angkutan
65		60. Izin Pengembangan Terminal Khusus Sungai dan Danau
66		61. Izin Lembaga Latihan Kerja (LPK)
67		62. Izin Usaha Perusahaan Penyedia Jasa Kerja/Buruh
68		63. Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPKKS)
69		64. Perpariangan IMTA
70		65. Izin Lingkaran
71		66. Izin Lokasi Pemancangan Reklamasi

ROYKE OCTAVIAN RGRING

BUPATI MINAHASA,

1	2	3
67.	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPH)	73
68.	Rekomendasi/persetujuan prinsip	74
69.	Rekomendasi Radio Siaran	76
70.	Rekomendasi Pembelian Bahan Bakar Jenis Solar	77
71.	Rekomendasi Distribusi Pupuk	78
72.	Rekomendasi Pemberian Usaha Pertambangan	79
73.	Fiskal	80
74.	Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MPLB)	81

MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN DAN PROSES PENERBITAN IZIN

Mekanisme Pelayanan adalah sebagai berikut:

1. Pemohon datang ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa untuk mengurus izin, melalui Customer Service diperoleh penjelasan mengenai izin yang akan diurus berupa persyaratan, mekanisme proses izin, perhitungan biaya bagi izin yang beretribusi dan waktu penyelesaian.
- Customer Service bertugas memberikan informasi yang jelas dan benar kepada pemohon juga memberikan formulir permohonan berdasarkan jenis izin yang akan diurus kepada pemohon.
- (Setelah dokumen persyaratan izin telah lengkap dan benar, pemohon menyerahkan kebagian penerima berkas).

2. Penerima berkas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin apakah telah lengkap dan benar. Berkas yang telah lengkap dan benar dimasukkan ke dalam map lembar kendali, aparat penguas penerima berkas, jenis izin dan persyaratan izin diinput ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Perizinan Terpadu (SIAPPANDU), kemudian dibuahkan tanda terima berkas dan diserahkan kepada pemohon.

3. Berkas permohonan izin diserahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diproses lebih lanjut. Berkas yang telah divertifikasi oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan diparaf di lembar kendali, kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu.

4. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu memeriksa dan meneliti kembali berkas permohonan untuk diproses lebih lanjut, bila diperlukan pemeriksaan lapangan Kepala Bidang berkoordinasi dengan Sekretaris untuk mengeluarkan Surat Tugas kepada Petugas Pemeriksa Lapangan dan Tim Teknis yang dikordinir oleh Kepala Seksi Koordinasi dan Peningkatan Layanan. Jika tidak memerlukan pemeriksaan lapangan maka izin dapat diproses lebih lanjut.

5. Kepala Seksi Koordinasi dan Peningkatan Layanan berkoordinasi dengan Tim Teknis dan menghubungi Pemohon/Pelaku Usaha untuk menetapkan waktu pemeriksaan lapangan. Hasil pemeriksaan lapangan akan diunggah dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan dan Laporan Hasil Pemeriksaan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan dan Laporan Hasil Pemeriksaan Lapangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dan disampaikan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dan diindahkan juat dengan rapat bersama dengan Petugas Pemeriksa Lapangan untuk memuskan apakah permohonan izin layak diproses lanjut atau tidak. Keputusan rapat diunggah dalam laporan yang diandatangani oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dan Peningkatan Layanan.

BUPATI MINAHASA,

- Hasil keputusan rapat akan diperoleh 3 kemungkinan :
- a. Permohonan Izin Ditanggguhkan.
 - b. Permohonan Izin Ditolak.
 - c. Permohonan Izin Diterima.
- Berkas permohonan yang memenuhi ketentuan akan diproses lanjut melalui SIAPPANDU.
6. Kepala Bidang akan menerbikan Surat Ketetapan Retribusi Daerah(SKRD) bagi Izin yang bertribusi.
7. Petugas Pelayanan Perizinan menghubungi Pemohon dan menyerahkan SKRD, selanjutnya pemohon membayar biaya retribusi di bank yang diurus pada rekening kas Pemendat Kabupaten Minahasa. Bukti setoran diserahkan ke petugas pelayanan perizinan, selanjutnya diserahkan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan untuk selanjutnya diproses dalam dokumen perizinan.
8. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan membubuhkan paraf pada lembar kendali bahwa Izin siap untuk dicetak. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan akan memverifikasi Back Office untuk mencetak Izin melalui sistem.
9. Petugas yang mencetak Izin akan membubuhkan paraf pada lembar kendali bahwa Izin selesai dicetak.
10. Izin yang dicetak diperiksa dan diparaf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu selanjutnya oleh petugas pelayanan diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani.
11. Izin yang telah ditandatangani Kepala Dinas, diserahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk distempel/cap dan dicatat dalam buku register Izin, selanjutnya petugas penyerahan Izin menghubungi pemohon untuk mengambil Izin.
12. Izin diserahkan oleh petugas pelayanan perizinan kepada pemohon atau yang dikuasakan dengan membawa bukti tanda terima berkas, setelah Izin dicatat dalam buku Register Penyerahan Izin, pemohon menandatangani buku tersebut sebagai bukti Izin telah diterima.

MEKANISME PENGADUAN

Apabila ada ketidakpuasan terhadap pelayanan yang diberikan oleh petugas atau pejabat kepada masyarakat dan peaku usaha dapat melakukan pengaduan, yang diatur sebagai berikut :

1. Menyampaikan pengaduannya melalui :

a. Surat, kepada Dinas;

b. E-mail : pengaduan_dpmpsp@gmail.com;

c. Kotak Pengaduan dan Saran di Dinas; dan

d. Lisan, langsung ke Bidang Pengendalian atau telepon nomor (0431) 321909.

2. Masyarakat dan peaku usaha yang datang mengadu dilayani oleh petugas pelayanan pengaduan pada tempat atau ruangan yang telah ditentukan.

3. Pengaduan diterima melalui kotak pengaduan oleh petugas pengaduan disebarkan kepada Kepala Seksi Pengaduan dan Pembinaan untuk diteliti dan diproses.

4. Kepada masyarakat atau pengguna layanan yang datang mengadu diberikan formulir untuk diisi dan ditandatangani.

5. Pengaduan yang dapat langsung ditanggapi atau dijawab oleh petugas pengaduan segera di selesaikan dan pada saat itu juga, ini di kategorikan pengaduan ringan yang harus di selesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kerja.

6. Pengaduan yang diterima lewat surat akan di jawab dengan surat, demikian juga pengaduan lewat sms/email akan di jawab melalui sms/email, ini di kategorikan pengaduan sedang yang harus di selesaikan dalam waktu 4 (empat) hari kerja.

7. Pengaduan yang membutuhkan kajian dan penelitian, setelah masyarakat mengisi formulir pengaduan oleh petugas segera melapor kepada Kepala Bidang Pengendalian sebagai ketua Tim Pelayanan Pengaduan untuk diteliti dan dilaporkan kepada Kepala Dinas, ini di kategorikan sebagai pengaduan sedang yang harus di selesaikan dalam waktu 4 (empat) hari kerja.

8. Kajian dan penelitian atas aduan masyarakat selain penelitian dokumen atau berkas, juga di perlukan penelitian atau observasi lapangan atau di lokasi yang berhubungan dengan pengaduan dimaksud.

9. Apabila pengaduan tersebut ada katanya dengan pelayanan dan/atau Pertimbangan Perangkat Daerah teknis atau instansi terkait, Ketua Tim Pelayanan Pengaduan segera melapor kepada Kepala Dinas untuk berkoordinasi dengan Perangkat Daerah teknis atau instansi terkait guna penyelesaian aduan dimaksud, ini dikategorikan sebagai pengaduan berat yang harus di selesaikan dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja.

10. Apabila dianggap perlu, penyelesaian pengadaan masyarakat dapat dilakukan rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah Teknis dan/atau instansi-instansi teknis terkait lainnya.

11. Pengaduan di catat dalam buku register Pelayanan pengadaan masyarakat dan disimpan dalam bentuk *softcopy* di komputer.

BUPATI MINAHASA,

ROYKE OCTAVIAN RORING

III. PELAYANAN NON IZIN DAN NON REKOMENDASI

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	MEKANISME/PROSEDUR/ TATA CARA
1.	Fiskal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. PBB Tahun berjalan; 3. NPWP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas; 3. Penetapan Biaya/pembayaran di kasir 4. Penyerahan Dokumen
2.	Pajak Minerjal Bukan Logam dan Batuan (MBLB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Rancangan Biaya Bangunan (RAB) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas; 3. Penetapan Biaya/ pembayaran di kasir 4. Penyerahan dokumen

BUPATI MINAHASA,

ROYKE OCTAVIAN RORING

1	2	3	4
2.	Rekomendasi Radie Siaran	<ol style="list-style-type: none"> 8. Surat pernyataan kesanggupan untuk melakukan pembelian tanah dan/atau menyediakan tempat penampungan bagi pemilik tanah/ yang berhak atas tanah ; 9. Pertimbangan Teknis Pertanahan; 10. Fotocopy Perijinan yang telah dimiliki (SIUP, TDP dll); 11. Rekomendasi Instansi Teknis (sesuai kebutuhan); 12. Keanggotaan Asosiasi (REI, APERSI, dll) untuk Pembangunan Perumahan. 13. Surat Kuasa Asli bermeterai yang ditandatangani oleh pemohon/penanggungjawab Perusahaan 14. Surat pernyataan keaslian/keabsahan dokumen 15. Permohonan yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan mengetahui Hukum TUA dan Camat setempat. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Apabila berkas lengkap akan ditindaklanjuti dengan pelaksanaan Rapat Koordinasi bersama instansi terkait diikutkan dengan Survey Lokasi oleh Tim Kabupaten; 4. Pembuatan Berita Acara, Notulen Rapat 5. Pengajuan Persetujuan; 6. Pencetakan, Penandatanganan dan penomoran Rekomendasi/ persetujuan Lokasi; 7. Penyerahan Rekomendasi/ persetujuan lokasi.
2.	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPH)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan ; 2. Proposal; 3. Akte Notaris bagi usaha yang berdasarkan hukum; 4. Fotocopy KTP; 5. Surat Kuasa/ Foto Copy KTP bila dikuasakan; 6. Peta Lokasi; 7. Bukti Lunas Fiskal Daerah; 8. Pas Foto 3 x 4, 2 lbr; 9. Meterai Rp. 6000, 2 lbr. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan 2. Pemeriksaan berkas 3. Pendaftaran Berkas 4. Pemeriksaan Lapangan 5. Proses Dokumen / Rekomendasi 6. Penyerahan Dokumen/ Rekomendasi
3.	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPH)	Surat Permohonan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas; 3. Pendaftaran Berkas; 4. Pemeriksaan Lapangan; 5. Pembuatan BAP 6. Proses SPPH; 7. Penyerahan SPPH.

1	2	3	4
4.	Rekomendasi Pemberian Izin Usaha Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan (Perorangan) 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Sertifikat Tanah; 4. Peta Batas Koordinat; 5. Dokumen Lingkungan Hidup; 6. Pas Foto 2x3 2 Lembar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas; 3. Pendaftaran Berkas; 4. Pemeriksaan Lapangan; 5. Pembuatan BAP 6. Prosen lain; 7. Penyerahan lain.
5.	Rekomendasi Pembelian Bahan Bakar Jenis Solar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Surat Keterangan Usaha dari Hukum Tun/Lurah; 3. Berita Acara Verifikasi Tempat Usaha 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas; 3. Pendaftaran Berkas; 4. Pemeriksaan Lapangan; 5. Proses Rekomendasi; 6. Penyerahan Rekomendasi
6.	Rekomendasi Distribusi Pupuk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Dokumen Legalitas Usaha; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas; 3. Pendaftaran Berkas; 4. Pemeriksaan Lapangan; 5. Pembuatan BAP 6. Proses Rekomendasi; 7. Penyerahan Rekomendasi