



**BUPATI PASAMAN BARAT
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR 20 TAHUN 2017**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASAMAN BARAT

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 15 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menyatakan bahwa Penyelenggara Pelayanan Publik berkewajiban menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Kewenangan di Bidang Perizinan dan non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, telah terjadi perubahan jenis pelayan perizinan dan non perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, sehingga aturan mengenai Standar Pelayanan Perizinan yang ada harus dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pasaman Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3851);
2. Undang-undang Nomor 38 tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 153, tambahan Lembaran Negara 4348);
3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran

- Negara Nomor 4724);
4. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
 5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara No 5049);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 5587);
 7. Peraturan Presiden RI Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 221);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 11. Peraturan Bupati Kabupaten Pasaman Barat Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Perizinan dan non perizinan kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kab. Pasaman Barat;

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN DAN PERIZINAN PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN PASAMAN BARAT

B A B I

K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah sebagai Unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
2. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat;
3. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Kecamatan;
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMP2TSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pasaman Barat;
5. Kepala Dinas adalah Kepala DPMP2TSP;
6. Tim Teknis adalah tim kerja teknis terdiri dari unsur –unsur OPD teknis terkait yang memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi pelayanan mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan;

4

7. Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan di DPMP2TSP;
8. Pelayanan Perizinan adalah pemberian satu atau lebih izin kepada orang atau badan hukum untuk melakukan aktifitas usaha dan/atau kegiatan bukan usaha;
9. Izin adalah dokumen/surat yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;
10. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau badan hukum baik dalam bentuk izin dan/atau non izin;
11. Perizinan paralel adalah penyelenggaraan pelayanan perizinan yang diberikan kepada pelaku usaha yang dilakukan sekaligus mencakup lebih dari satu jenis izin, yang diproses secara terpadu dan bersamaan;
12. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut SKRD adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terhutang;
13. Pembinaan adalah upaya pengembangan, pemantapan, pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pemberian penghargaan kepada Organisasi Perangkat Daerah yang dilakukan Bupati;
14. Pengawasan fungsional adalah penertiban atau pemeriksaan yang dilakukan oleh aparat pengawasan terhadap DPMP2TSP sesuai peraturan perundang-undangan;
15. Pengaduan masyarakat adalah laporan dari masyarakat mengenai adanya keluhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan;
16. Badan Usaha adalah suatu bentuk usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau daerah dengan nama dan bentuk apapun, persekutuan, perkumpulan, firma, kongsi, kopcrasi atau organisasi yang sejenis, lembaga, dana pensiun, bentuk usaha tetap serta bentuk badan usaha lainnya.

BAB II

PRINSIP PELAYANAN DAN JENIS PELAYANAN

Pasal 2

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

- a. Koordinasi;
- b. Integrasi;
- c. Sinkronisasi;
- d. Transparansi;
- e. Kesederhanaan;
- f. Kepastian Waktu;
- g. Kelengkapan Sarana dan Prasarana;
- h. Kemudahan Akses;
- i. Kedisiplinan, Kesopanan dan Keramahan;
- j. Kenyamanan;
- k. Kepastian hukum.

Pasal 3

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

+

1. Izin Mendirikan Bangunan;
2. Izin Gangguan (IG) Klasifikasi usaha kelas I dan sebagian kelas II.;
3. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
4. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
5. Tanda Daftar Gudang (TDG);
6. Izin Usaha Industri (IUI);
7. Tanda Daftar Industri (TDI);
8. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
9. Izin Usaha Perikanan Budi Daya (IUP);
10. Izin Warnet;
11. Izin Pemasangan Reklame;
12. Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
13. Tanda Daftar Usaha Rumah Makan Restoran;
14. Tanda Daftar Usaha Hotel;
15. Tanda Daftar Usaha Penyelenggara Kegiatan Hiburan dan Rekreasi;
16. Tanda Daftar Usaha Perjalanan Wisata;
17. Tanda Daftar Usaha Wisata Tirta;
18. Tanda Daftar Usaha Spa;
19. Izin Praktek Dokter;
20. Izin Praktek Bidan;
21. Izin Kerja Bidan;
22. Izin Praktek Perawat;
23. Izin Kerja Perawat;
24. Izin Kerja Perawat Gigi;
25. Izin Praktek Perawat Gigi;
26. Izin Praktek Apoteker;
27. Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian;
28. Izin Kerja Tenaga Gizi;
29. Izin Praktek Tenaga Gizi;
30. Izin Praktek Perawat Anestesi;
31. Izin Kerja Refraksi Optisien;
32. Izin Kerja Optometris;
33. Izin Praktek Ahli Tenaga Laboratorium Medik;
34. Izin Kerja Perekam Medis;
35. Izin Kerja Tenaga Sanitarian;
36. Izin Praktek Fisioterapis;
37. Izin Kerja Fisioterapis;
38. Izin Praktek dan Izin Kerja Terapis Wicara;
39. Izin Praktek dan Izin Kerja Ortotis Prostetis;
40. Izin Mendirikan Rumah Sakit;
41. Izin Operasional Rumah Sakit;
42. Izin Operasional Puskesmas;
43. Izin Mendirikan Klinik;
44. Izin Operasional Klinik;
45. Izin Apotik;
46. Izin Pedagang Eceran Obat/ Toko Obat;
47. Izin Penyelenggara Optical;
48. Izin Tempat Pengobatan Tradisional dan Terdaftar Pengobat Tradisional;
49. Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik;
50. Izin Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (PP-IRT);
51. Izin Prinsip Penanaman Modal;

4

52. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal;
53. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal;
54. Izin Usaha Penanaman Modal;
55. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal;
56. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanamana Modal (merger);
57. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal;
58. Izin Usaha Bengkel Umum Kendaraan Bermotor;
59. Izin Pengusahaan Pencucian Kendaraan Bermotor;
60. Izin Pengusahaan Dealer Kendaraan Bermotor;
61. Izin Trayek;
62. Izin Lingkungan;
63. Izin Operasional PAUD;
64. Izin Operasional TK;
65. Izin Operasional Kelompok Bermain;
66. Izin Operasional PA (Penitipan Anak);
67. Izin Operasional Kursus dan Pelatihan;
68. Izin Operasional Bimbingan Belajar;
69. Izin Operasional/ Penyelenggaraan SD Swasta;
70. Izin Operasional/ Penyelenggaraan SMP Swasta;
71. Izin Usaha Rumah Potong Hewan;
72. Izin Penangkaran Benih Padi dan Holtikultura;
73. Izin Usajha Penangkaran Bibit Tanaman;
74. Izin Usaha Perkebunan;
75. Izin Usaha Perkebunan (IUP-B);
76. Izin Usaha Perkebunan (IUP-P);
77. Izin Lokasi.

- (2) Jenis pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan dengan pola pelayanan terpadu satu pintu pada DPMP2TSP sesuai dengan pelimpahan kewenangan yang diberikan oleh Bupati;
- (3) Pelayanan perizinan dapat dilakukan untuk satu jenis perizinan tertentu atau beberapa perizinan yang berkaitan secara paralel;
- (4) Pelayanan beberapa perizinan secara paralel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Surat permohonan berlaku untuk beberapa jenis perizinan yang dimohon;
 - b. Satu proses pemeriksaan dan peninjauan lapangan dilakukan untuk kepentingan beberapa jenis perizinan bersifat teknis yang dimohon;
 - c. Setiap kelengkapan persyaratan digunakan untuk beberapa jenis perizinan yang dimohon.

BAB III

PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN

Pasal 4

- (1) Prosedur Pelayanan Perizinan pada DPMP2TSP secara umum adalah sebagai berikut :
 1. Pemohon/ Klien mendapatkan informasi dari petugas informasi tentang perizinan dan kemungkinan apakah perizinan yang dimohonkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 2. Pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan melengkapi persyaratan yang ditetapkan dan menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran;

f

3. Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan melengkapi persyaratan;
4. Jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
5. Jika lengkap, maka;
 - a. Petugas pelayanan dan pendaftaran melakukan pendataan dan mencetak tanda terima permohonan dan menyampaikan tanda terima kepada pemohon;
 - b. Petugas pelayanan dan pendaftaran meneruskan berkas permohonan kepada Kepala Seksi Administrasi Perizinan DPMP2TSP;
6. Kepala Seksi Administrasi Perizinan DPMP2TSP menetapkan apakah perizinan dapat langsung diterbitkan atau harus melalui pemeriksaan teknis terlebih dahulu, jika ditetapkan bahwa perizinan dapat langsung diproses tanpa melakukan pemeriksaan teknis, permohonan langsung diproses untuk penerbitan perizinan;
7. Jika ditetapkan bahwa proses perizinan harus melalui pertimbangan tim teknis, maka:
 - a. Kepala Seksi Administrasi Perizinan DPMP2TSP menyerahkan berkas permohonan ke Kepala Seksi Teknis Perizinan DPMP2TSP;
 - b. Kepala Seksi Teknis Perizinan DPMP2TSP menyampaikan permintaan kepada tim teknis untuk melakukan pemeriksaan teknis bersama tim teknis dan melakukan penjadwalan dan perencanaan untuk melakukan pemeriksaan lapangan;
 - c. Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan dan atau pembahasan dilanjutkan dengan pembuatan berita acara pemeriksaan;
 - d. Tim Teknis menyerahkan berita acara pemeriksaan dan rekomendasi kepada Kepala Seksi Teknis Perizinan DPMP2TSP.
8. Jika hasil rekomendasi tim teknis menyatakan bahwa perizinan ditolak atau ditangguhkan karena memerlukan penyesuaian persyaratan teknis maka;
 - a. Kepala Bidang Pelayanan membuat surat kepada pemohon bahwa perizinan yang dimohon ditolak atau ditangguhkan;
 - b. Kepala Sub Umum dan Kepegawaian DPMP2TSP meneruskan surat penolakan atau penangguhan kepada petugas pengambilan berkas untuk disampaikan kepada pemohon;
9. Jika hasil rekomendasi tim teknis menyatakan bahwa perizinan disetujui, maka permohonan dilanjutkan kepada proses penerbitan dokumen perizinan;
10. Petugas pengolahan dan penerbitan perizinan mencetak naskah SKRD untuk diparaf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan;
11. Terhadap perizinan yang disetujui, Kepala Seksi Administrasi Perizinan melalui petugas dan penerbitan perizinan menginformasikan kepada pemohon bahwa kelayakan izin telah selesai beserta ketentuan retribusi yang harus dibayarkan;
12. Untuk perizinan yang memiliki retribusi, pemohon mempelajari SKRD/jumlah retribusi, bila sudah setuju pemohon mengambil STS dari Bendahara Penerimaan, dan melakukan pembayaran di Bank Nagari;
13. Pemohon menyerahkan bukti pembayaran (STS) yang sudah ditandatangani dan di Cap oleh petugas Bank Nagari ke Bendahara Penerimaan;
14. Petugas penerbitan melakukan proses penerbitan perizinan;
15. Kepala Dinas menandatangani SKRD dan Izin;
16. Perizinan yang telah ditandatangani disampaikan kepada Kepala Kepala Bidang Pelayanan Perizinan untuk dilakukan pengadministrasian (penomoran) dan pengarsipan;
17. Petugas bagian pelayanan menyampaikan dokumen perizinan kepada petugas penyerahan dokumen dan Petugas penyerahan dokumen menyampaikan dokumen perizinan beserta SKRD kepada pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan dokumen.

Pasal 5

Prosedur pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 dilaksanakan untuk pemberian perizinan baru dan perubahan perpanjangan/her-registrasi/daftar ulang dan salinan.

Pasal 6

Bagan alur prosedur pelayanan perizinan pada DPMP2TSP adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

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

Pasal 8

Untuk mendapatkan penggantian surat izin yang hilang atau rusak, pemilik izin wajib mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala DPMP2TSP dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut :

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

BAB IV

TATA HUBUNGAN KERJA

Pasal 9

- (1) Koordinasi antara DPMP2TSP dengan OPD Teknis dalam pemerosesan perizinan dilakukan melalui pembentukan tim teknis yang terdiri dari perwakilan unsur OPD yang memiliki kompetensi di bidangnya dan ditetapkan oleh Bupati;
- (2) Segala jenis rekomendasi dan/atau berita acara pemeriksaan yang diperlukan sebagai persyaratan suatu perizinan yang melibatkan beberapa tim teknis terkait dapat dibuat melalui mekanisme Pembuatan Rekomendasi Bersama /Berita acara bersama;
- (3) Anggota Tim Teknis wajib menyusun dan melaporkan realisasi penyelenggaraan perizinan yang diselenggarakan pada DPMP2TSP sesuai dengan kewenangan tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pengawasan, pengendalian dan pembinaan lebih lanjut kepada kepala OPD teknis.
- (4) Kepala DPMP2TSP wajib memberikan tembusan laporan kegiatan perizinan secara berkala kepada OPD teknis terkait.
- (5) Kepala OPD teknis terkait wajib menyampaikan hasil pembinaan, pengawasan, pengendalian sekaligus rekomendasi tindakan yang diperlukan terhadap pelanggaran perizinan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan disampaikan kepada Kepala DPMP2TSP sebagai bahan tindak lanjut.
- (6) Kepala DPMP2TSP menyelenggarakan rapat koordinasi dengan kepala OPD sekurang-kurangnya satu kali dalam 6 bulan.
- (7) Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, terdiri dari asli untuk diserahkan kepada pemohon, lembar kedua yang diparaf sebagai arsip DPMP2TSP.

BAB V
PENGADUAN
Pasal 10

- (1) Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui petugas pengaduan apabila penyelenggaraan perizinan tidak memuaskan.
- (2) Pengaduan dapat dilakukan melalui loket pengaduan, baik secara lisan, tulisan atau media lain yang disediakan oleh DPMP2TSP.
- (3) Pengaduan yang disampaikan harus di respon dan di tindak lanjuti selambat-lambatnya 10 hari kerja, sejak pengaduan diterima.

Pasal 11
Sarana Pengaduan

Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui:

- a. Secara lisan disampaikan ke Petugas Loker Pengaduan
- b. Formulir Pengaduan;
- c. Kotak Pengaduan yang disediakan disetiap kecamatan;
- d. SMS Pengaduan ke Nomor 08116660000;
- e. Email Pengaduan di pengaduan.DPMP2TSP@gmail.com.

Pasal 12

Mekanisme, alur dan prosedur pengaduan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
EVALUASI DAN PELAPORAN
Pasal 13

DPMP2TSP melakukan evaluasi melalui penelitian indeks kepuasan masyarakat secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan yang dalam pelaksanaannya dapat dikerjasamakan dengan pihak ketiga yang independen/ atau oleh DPMP2TSP atau oleh OPD terkait lainnya.

Pasal 14

Kepala DPMP2TSP membuat laporan secara tertulis setiap akhir tahun kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah tentang pelaksanaan penyelenggaraan perizinan.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 15

Dalam rangka menjaga kelancaran dan percepatan pelayanan penerbitan perizinan untuk Register dan legalisir surat izin dapat ditandatangani oleh Sekretaris Dinas atau Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.

Pasal 16

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan ditetapkan melalui Peraturan Kepala DPMP2TSP.

4

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

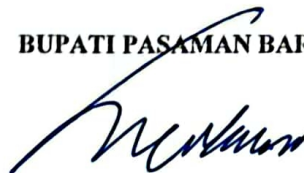
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 104 tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Pada Badan Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Pasaman Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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

Ditetapkan di Simpang Empat
Pada tanggal 30 Maret 2017

BUPATI PASAMAN BARAT,



SYAHIRAN

Diundangkan di Simpang Empat
Pada Tanggal : 30 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT,



MANUS HANDRI

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2017 NOMOR :

LAMPIRAN I
TANGGAL
NOMOR
TENTANG

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT

30 MARET 2017

TAHUN 2017

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA BADAN PENANAMAN MODAL

BAGAN ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KAB. PASAMAN BARAT

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

BUPATI PASAMAN BARAT

[Signature]

SYAHIRAN

LAMPIRAN II
TANGGAL
NOMOR
TENTANG

: PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT

: 30 MARET 2017

: 2017 TAHUN 2017

: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
SYARAT, KETENTUAN WAKTU, BIAYA DAN KETENTUAN SURVEY/ PERTIMBANGAN TEKNIS
PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL PZTSP**

NO	NAMA JENIS PERIZINAN	SYARAT	WAKTU	BIAYA (Rp)	KETENTUAN WAJIB SURVEY/ MENDAPATKAN PERIMBANGAN	KET
1	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	1 Foto Copy KTP 2 Permohonan 3 Foto Copy Surat Tanah/Sertipikat 4 Gambar Teknis 5 Rekomendasi Tata Ruang (Bagi Yang Diperseharatkan) 6 Dokumen Perusahaan 7 Dokumen UKL/UPL bagi yang diperseharatkan 8 Rekomendasi FKUB Bagi Bangunan Keagamaan	7 hari	Bangunan Hunian. Rp. 3.000,- / M2 Bangunan Keagamaan. Rp. 0,- / M2 Bangunan Usaha. Rp. 5.000,- / M2 Bangunan Sosbud Rp. 2.000,- / M2 Bangunan Campuran Rp. 5.000,- / M2 (Bangunan lebih il Lantai Sesuai Perda Nomor 4 Tahun 2017)	dilakukan survey/ mendapatkan persetujuan teknis	
2	Izin Gangguan / HO	1 Foto Copy KTP 2 Foto Copy Akta Notaris (usaha yg berbadan hukum) 3 Rekomendasi dari Kecamatan 4 Fotocopi Izin Lingkungan (bagi usaha yg diwajibkan)	2 hari	Klas I. Rp. 10.800,- / M2 Klas II. Rp. 7.200,- / M2 Klas III. Rp. 3.600,- / M2 (Indeks luas tempat usaha x Indeks gangguan x Indeks lokasi usaha x Rp. 1.200,-)	Dilakukan Survey dan Persetujuan Teknis untuk Izin Baru dan Kelas 1	
3	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	1 Foto Copy Izin Gangguan 2 Foto Copy KTP 3 Foto Copy Akta Notaris (usaha yg berbadan hukum) 4 Pas Photo 3x4 2 Lembar 5 Material Rp 6.000,- 2 lembar	2 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey/ mendapatkan persetujuan teknis khusus SIUP Besar	
4	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	1 Foto Copy KTP 2 Foto Copy Izin Gangguan 3 Foto Copy Akta Notaris (usaha yg berbadan hukum) 4 Pas Photo 3x4 2 Lembar	2 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey/ Mendapatkan persetujuan teknis untuk usaha besar	
5	Tanda Daftar Gudang (TDG)	1 Permohonan 2 Foto Copy KTP Pemohon 3 Foto Copy Izin Gangguan 4 Foto Copy SIUP 5 Foto Copy TDP 6 Foto Copy IMB	5 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey/ Mendapatkan persetujuan teknis untuk usaha Menengah dan besar	
6	Izin Usaha Industri (IUI)	1 Foto Copy KTP 2 Foto Copy Izin Gangguan 3 Foto Copy Akta Notaris 4 Pas Photo 3x4 2 Lembar 5 Mengisi Permohonan	2 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey/ Mendapatkan persetujuan teknis untuk usaha besar	
7	Tanda Daftar Industri (TDI)	1 Foto Copy KTP 2 Foto Copy Izin Gangguan 3 Foto Copy Akta Notaris 4 Pas Photo 3x4 2 Lembar 5 Mengisi Permohonan	2 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey/ Mendapatkan persetujuan teknis untuk usaha besar	
8	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)	1 Foto Copy Akta Notaris 2 Foto Copy Izin Gangguan 3 Foto Copy SIUP 4 Foto Copy TDP 5 Foto Copy Kartu Anggota (KTA) 6 Foto Copy Sertifikat Badan Usaha LPJK Propinsi dan SKT 7 Foto Copy NPWP 8 Foto Copy KTP Tenaga Teknis 9 Foto Copy KTP Tenaga Administrasi 10 Foto Copy Ijazah Tenaga Teknis 11 Foto Copy Ijazah Tenaga Administrasi 12 Pas Photo Direktur 3x4 = 2 lembar (warna) 13 Pas Photo tenaga teknis 2x3	3 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey/ Mendapatkan persetujuan teknis hanya untuk izin Baru	
9	Izin Usaha Perikanan Budi Daya (IUP)	1 Foto Copy KTP 2 Permohonan 3 Akta / Dokumen Usaha	2 hari	Rp. 150.000,-	dilakukan survey/ Mendapatkan persetujuan teknis	
10	Izin Warnet	1 Surat Permohonan 2 KTP Pemohon 3 Fotocopi Izin Gangguan	3 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey/ Mendapatkan	

		4 Foto copy gambar layout bangunan			persetujuan teknis	
11	Izin Pemasangan Reklame	1 Foto Copy KTP Pemohon 2 Surat Perjanjian Sewa Tanah Lokasi 3 Gambar Materi Reklame 4 Denah Lokasi	5 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey/ Mendapatkan persetujuan teknis Pemasangan Baru	
12	Tanda Daftar Usaha Pariwisata	1 Mengajukan surat permohonan 2 Foto Copy KTP 3 Foto Copy Izin Gangguan dan Izin Lingkungan 4 Foto copy IMB	6 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey/ Mendapatkan persetujuan teknis	
13	Tanda Daftar Usaha Rumah Makan Restoran	1 Mengajukan surat permohonan 2 Foto Copy KTP 3 Foto Copy Izin Gangguan dan Izin Lingkungan 4 Foto copy IMB	6 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey/ Mendapatkan persetujuan teknis	
14	Tanda Daftar Usaha Hotel	1 Mengajukan surat permohonan 2 Foto Copy KTP 3 Foto Copy NPWP 4 Foto Copy Izin Gangguan dan Izin Lingkungan 5 Foto copy IMB 6 Foto copy gambar layout bangunan 7 surat rekomendasi dari Dinkes tentang higienis sanitasi hotel Keterangan tertulis dari Pengusaha Pariwisata tentang perkiraan kapasitas penyediaan akomodasi yang dinyatakan dalam jumlah kamar serta fasilitas yang tersedia	5 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey/ Mendapatkan persetujuan teknis	
15	Penyelenggara Kegiatan Hiburan dan Rekreasi	1 Mengajukan surat permohonan 2 Foto Copy KTP 3 Izin Lokasi (bagi yang diwajibkan) 4 Rekomendasi pemanfaatan ruangan (bagi usaha yang diwajibkan) 5 Foto copy izin lingkungan 6 Foto copy IMB 7 Foto copy gambar layout bangunan 8 Surat rekomendasi dari Dinas Pariwisata 9 Dokumen Perusahaan dan Kelaikan Usaha 10 Surat Persetujuan dari Jiran/Warga Setempat 11 Surat Rekomendasi dari Polsek Setempat	5 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey/ Mendapatkan persetujuan teknis	
16	Tanda Daftar Usaha Perjalanan Wisata	1 Mengajukan surat permohonan 2 Foto Copy KTP 3 Foto Copy NPWP 4 Surat rekomendasi dari Dinas Pariwisata 5 Surat Persetujuan dari Jiran/Warga Setempat	5 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey/ Mendapatkan persetujuan teknis	
17	Tanda Daftar Usaha Wisata Tirta	1 Mengajukan surat permohonan 2 Foto Copy KTP 3 Foto Copy NPWP 4 Surat rekomendasi dari Dinas Pariwisata 5 Surat Persetujuan dari Jiran/Warga Setempat 6 Pernyataan tertulis dari pengusaha Pariwisata tentang kapasitas perjalanan wisata	5 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey/ Mendapatkan persetujuan teknis	
18	Tanda Daftar Usaha SPA	1 Mengajukan surat permohonan 2 Foto Copy KTP 3 Foto Copy NPWP 4 Surat Terdaftar Pengobat Tradisional bagi terapis dan rekomendasi penggunaan peralatan kesehatan dari instansi teknis apabila 5 SPPL	5 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey/ Mendapatkan persetujuan teknis	
19	Izin Praktek Dokter	1 Foto copy STR yang diterbitkan dan legalisir asli oleh KKI (2rangkap) 2 rangkap) 3 Foto copy KTP (2 rangkap) 4 Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah (2 rangkap) 5 Surat pernyataan memiliki tempat Praktek Mandiri (2 Rangkap) 6 Surat keterangan Aktif dari fasilitas pelayanan kesehatan tempat kerja (2 7 Rekomendasi dari puskesmas setempat khusus untuk Praktek Mandiri (2 8 Rekomendasi dari organisasi profesi/IDI/PDGI (2 rangkap) 9 Foto copy surat izin gangguan (2 rangkap) 10 Denah lokasi tempat praktek (2 rangkap) 11 Asli dan foto copy izin praktek yang lama bagi yang perpanjangan 12 Pas foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 7 Lembar	5 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey/ Mendapatkan persetujuan teknis	
20	Izin Praktek Bidan	1 Foto copy STR yang masih berlaku dilegalisir basah MTKP (2 rangkap) 2 rangkap) 3 Foto copy KTP (2 rangkap) 4 Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah (2 rangkap) 5 Surat pernyataan memiliki tempat praktek (2 rangkap) 6 rangkap)	5 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey dan Mendapatkan persetujuan teknis	

		7 Rekomendasi dari organisasi profesi/IBI (2 rangkap) 8 Foto copy Surat Izin Gangguan (2 rangkap) 9 Denah lokasi tempat Kerja dan tempat Praktek (2 rangkap) 10 Pas foto warna latar biru ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar 11 Asli dan Foto Copy Izin Praktek yg lama bagi perpanjangan 12 Foto Copy Pengalaman Kerja untuk pengurusan Praktek Mandiri (2				
21	Izin Kerja Bidan	1 Foto copy STR yang masih berlaku dilegalisir basah MTKP (2 rangkap) 2 rangkap) 3 Foto copy KTP (2 rangkap) 4 Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah (2 rangkap) 5 Kerja (2 rangkap) 6 Rekomendasi dari organisasi profesi/IBI (2 rangkap) 7 Denah lokasi tempat Kerja (2 rangkap) 8 Pas foto warna latar biru ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar 9 Asli dan Foto Copy Izin kerja yg lama bagi perpanjangan	5 hari	Rp. 0,-	tidak dilakukan survey tapi Mendapatkan persetujuan teknis	
22	Izin Praktek Perawat	1 Foto copy STR yang masih berlaku dilegalisir basah oleh MTKP (2 rangkap) 2 rangkap) 3 Foto copy KTP (2 rangkap) 4 Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah (2 rangkap) 5 Mandiri (2 rangkap) 6 Rekomendasi dari puskesmas setempat khusus untuk Izin Praktek Mandiri 7 Rekomendasi dari organisasi profesi/PPNI (2 rangkap) 8 Denah lokasi tempat Praktek (2 rangkap) 9 Surat Pengalaman Kerja khusus untuk Izin Praktek Mandiri (2 rangkap) 10 Asli dan Foto Copy Izin Praktek yang lama bagi perpanjangan (2 rangkap) 11 Pas foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar	5 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey dan Mendapatkan persetujuan teknis	
23	Izin Kerja Perawat	1 Foto copy STR yang masih berlaku dilegalisir basah oleh MTKP (2 rangkap) 2 rangkap) 3 Foto copy KTP (2 rangkap) 4 Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah (2 rangkap) 6 Kerja (2 rangkap) 8 Rekomendasi dari organisasi profesi/PPNI (2 rangkap) 9 Denah lokasi tempat Kerja dan tempat kerja (2 rangkap) 11 Asli dan Foto Copy izin Kerja yang lama bagi perpanjangan (2 rangkap) 12 Pas foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar	5 hari	Rp. 0,-	tidak dilakukan survey tapi Mendapatkan persetujuan teknis	
24	Izin Kerja Perawat Gigi	1 Foto copy STR yang masih berlaku dilegalisir basah oleh MTKP (2 rangkap) 2 rangkap) 3 Foto copy KTP (2 rangkap) 4 Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah (2 rangkap) 5 Surat Keterangan Aktif dari Fasilitas Pelayanan kesehatan tempat bekerja 6 Rekomendasi dari organisasi profesi/PPGI (2 rangkap) 7 Denah lokasi tempat kerja (2 rangkap) 8 Asli dan foto copy izin kerja yang lama bagi perpanjangan (2 rangkap) 9 Pas foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar	5 hari	Rp. 0,-	tidak dilakukan survey tapi Mendapatkan persetujuan teknis	
25	Izin Praktek Perawat Gigi	1 Foto copy STR yang masih berlaku dilegalisir basah oleh MTKP (2 rangkap) 2 rangkap) 3 Foto copy KTP (2 rangkap) 4 Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah (2 rangkap) 5 Surat pernyataan memiliki tempat praktek khusus untuk Izin Praktek 6 Rekomendasi dari puskesmas setempat khusus untuk Izin Praktek Mandiri 7 Rekomendasi dari organisasi profesi/PPGI (2 rangkap) 8 Denah lokasi tempat Praktek (2 rangkap) 9 Surat Pengalaman Kerja khusus untuk Izin Praktek Mandiri (2 rangkap) 10 Asli dan Foto Copy izin Praktek yang lama bagi perpanjangan (2 rangkap) 11 Pas foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar	5 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey dan Mendapatkan persetujuan teknis	
26	Izin Praktek Apoteker	1 Foto copy STRA yang diterbitkan dan legalisir asli oleh KFN (2 rangkap) 2 rangkap) 3 Foto copy KTP (2 rangkap) 4 Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah (2 rangkap) 5 Surat pernyataan bahwa tidak bekerja sebagai Apoteker penanggung jawab pada sarana Apotik lainnya (2 rangkap) 6 Apotik (2 rangkap) 7 rangkap) 8 Rekomendasi dari Puskesmas setempat (2 rangkap) 9 Rekomendasi dari organisasi profesi/IAI (2 rangkap) 10 Denah lokasi tempat praktek (2 rangkap) 11 (2 rangkap) 12 Asli dan foto copy izin praktek yang lama bagi perpanjangan (2 rangkap)	5 hari	Rp. 0,-	tidak dilakukan survey tapi Mendapatkan persetujuan teknis	
27	Izin Tenaga Teknis Kefarmasian	1 Foto copy STR yang masih berlaku dilegalisir basah oleh MTKP (2 rangkap) 2 rangkap) 3 Foto copy KTP (2 rangkap) 4 Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah (2 rangkap) 5 Perjanjian Kerja sama dengan Pemilik sarana Toko Obat (2 rangkap) 6 rangkap) 7 Rekomendasi dari Organisasi profesi/PAFI (2 rangkap) 8 Toko Obat (2 rangkap) 9 Denah lokasi tempat kerja (2 rangkap) 10 Asli dan foto copy Izin Kerja yang lama bagi perpanjangan (2 rangkap) 11 Pas foto warna latar hijau ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar	5 hari	Rp. 0,-	tidak dilakukan survey tapi Mendapatkan persetujuan teknis	
28	Izin Kerja Tenaga Gizi	1 Foto copy STR yang masih berlaku dilegalisir basah oleh MTKP (2 rangkap) 2 rangkap) 3 Foto copy KTP (2 rangkap) 4 Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah (2 rangkap) 5 Surat Keterangan Aktif dari sarana kesehatan tempat bekerja (2 rangkap) 6 Rekomendasi dari organisasi profesi/PERSAGI (2 rangkap) 7 Denah lokasi tempat Kerja (2 rangkap) 8 Asli dan foto copy izin Kerja yang lama bagi perpanjangan (2 rangkap) 9 Pas foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar	5 hari	Rp. 0,-	tidak dilakukan survey tapi Mendapatkan persetujuan teknis	

29	Izin Praktek Tenaga Gigi	1 Foto copy STR yang masih berlaku dilegalisir basah oleh MTKP (2 rangkap) 2 rangkap) 3 Foto copy KTP (2 rangkap) 4 Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah (2 rangkap) 5 Mandiri (2 rangkap) 6 (2 rangkap) 7 Rekomendasi dari organisasi profesi/PERSAGI (2 rangkap) 8 Denah lokasi tempat Praktek (2 rangkap) 9 Surat Pengalaman Kerja khusus untuk Izin Praktek Mandiri (2 rangkap) 10 Asli dan Foto Copy Izin Praktek yang lama bagi perpanjangan (2 rangkap) 11 Pas foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar	5 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey dan Mendapatkan persetujuan teknis
30	Izin Praktek Perawat Anastesi	1 Foto copy STR yang masih berlaku dilegalisir basah oleh MTKP (2 rangkap) 2 rangkap) 3 Foto copy KTP (2 rangkap) 4 Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah (2 rangkap) 5 Mandiri (2 rangkap) 6 (2 rangkap) 7 Rekomendasi dari organisasi profesi (2 rangkap) 8 Denah lokasi tempat Praktek (2 rangkap) 9 Surat Pengalaman Kerja khusus untuk Izin Praktek Mandiri (2 rangkap) 10 Asli dan Foto Copy Izin Praktek yang lama bagi perpanjangan (2 rangkap) 11 Pas foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar	5 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey dan Mendapatkan persetujuan teknis
31	Izin Kerja tenaga Refraksi Optisien	1 Foto copy STR yang masih berlaku dilegalisir basah oleh MTKP (2 rangkap) 2 rangkap) 3 Foto copy KTP (2 rangkap) 4 Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah (2 rangkap) 5 Surat Keterangan Aktif dari sarana kesehatan tempat bekerja (2 rangkap) 6 Rekomendasi dari organisasi profesi/IROPIN (2 rangkap) 7 Denah lokasi tempat Kerja (2 rangkap) 8 Asli dan foto copy izin Kerja yang lama bagi perpanjangan (2 rangkap) 9 Pas foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar	5 hari	Rp. 0,-	tidak dilakukan survey tapi Mendapatkan persetujuan teknis
32	Izin Kerja Optometris	1 Foto copy STR yang masih berlaku dilegalisir basah oleh MTKP (2 rangkap) 2 rangkap) 3 Foto copy KTP (2 rangkap) 4 Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah (2 rangkap) 5 Surat Keterangan Aktif dari sarana kesehatan tempat bekerja (2 rangkap) 6 Rekomendasi dari organisasi profesi/IROPIN (2 rangkap) 7 Denah lokasi tempat Kerja (2 rangkap) 8 Asli dan foto copy izin Kerja yang lama bagi perpanjangan (2 rangkap) 9 Pas foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar	5 hari	Rp. 0,-	tidak dilakukan survey tapi Mendapatkan persetujuan teknis
33	Izin Praktek Tenaga Ahli Laboratorium Medik	1 Foto copy STR yang masih berlaku dilegalisir basah oleh MTKP (2 rangkap) 2 rangkap) 3 Foto copy KTP (2 rangkap) 4 Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah (2 rangkap) 5 Surat Keterangan Aktif dari sarana kesehatan tempat bekerja (2 rangkap) 6 Rekomendasi dari organisasi profesi/PATELKI (2 rangkap) 7 Denah lokasi tempat Kerja (2 rangkap) 8 Asli dan foto copy izin Kerja yang lama bagi perpanjangan (2 rangkap) 9 Pas foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar	5 hari	Rp. 0,-	tidak dilakukan survey tapi Mendapatkan persetujuan teknis
34	Izin Kerja Tenaga Perekam Medis	1 Foto copy STR yang masih berlaku dilegalisir basah oleh MTKP (2 rangkap) 2 rangkap) 3 Foto copy KTP (2 rangkap) 4 Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah (2 rangkap) 5 Surat Keterangan Aktif dari sarana kesehatan tempat bekerja (2 rangkap) 6 Rekomendasi dari organisasi profesi (2 rangkap) 7 Denah lokasi tempat Kerja (2 rangkap) 8 Asli dan foto copy izin Kerja yang lama bagi perpanjangan (2 rangkap) 9 Pas foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar	5 hari	Rp. 0,-	tidak dilakukan survey tapi Mendapatkan persetujuan teknis
35	Izin Kerja Tenaga Sanitarian	1 Foto copy STR yang masih berlaku dilegalisir basah oleh MTKP (2 rangkap) 2 rangkap) 3 Foto copy KTP (2 rangkap) 4 Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah (2 rangkap) 5 Surat Keterangan Aktif dari sarana kesehatan tempat bekerja (2 rangkap) 6 Rekomendasi dari organisasi profesi/PAJUS (2 rangkap) 7 Denah lokasi tempat Kerja (2 rangkap) 8 Asli dan foto copy izin Kerja yang lama bagi perpanjangan (2 rangkap) 9 Pas foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar	5 hari	Rp. 0,-	tidak dilakukan survey tapi Mendapatkan persetujuan teknis
36	Izin Praktek Fisioterapis	1 Foto copy STR yang masih berlaku dilegalisir basah oleh MTKP (2 rangkap) 2 rangkap) 3 Foto copy KTP (2 rangkap) 4 Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah (2 rangkap) 5 Mandiri (2 rangkap) 6 (2 rangkap) 7 Rekomendasi dari organisasi profesi/IFI (2 rangkap) 8 Denah lokasi tempat Praktek (2 rangkap) 9 Surat Pengalaman Kerja khusus untuk Izin Praktek Mandiri (2 rangkap) 10 Asli dan Foto Copy Izin Praktek yang lama bagi perpanjangan (2 rangkap)	5 hari	Rp. 0,-	tidak dilakukan survey tapi Mendapatkan persetujuan teknis
37	Izin Kerja Fisioterapis	1 Foto copy STR yang masih berlaku dilegalisir basah oleh MTKP (2 rangkap) 2 rangkap) 3 Foto copy KTP (2 rangkap) 4 Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah (2 rangkap) 5 Kerja (2 rangkap) 6 Rekomendasi dari organisasi profesi/IFI (2 rangkap) 7 Denah lokasi tempat Kerja dan tempat kerja (2 rangkap) 8 Asli dan Foto Copy izin Kerja yang lama bagi perpanjangan (2 rangkap) 9 Pas foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar	5 hari	Rp. 0,-	tidak dilakukan survey tapi Mendapatkan persetujuan teknis
38	Izin Praktek dan Izin Kerja Terapis	1 Foto copy STR yang masih berlaku dilegalisir basah oleh MTKP (2 rangkap)	5 hari	Rp. 0,-	tidak dilakukan

	Wicara	2 rangkap) 3 Foto copy KTP (2 rangkap) 4 Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah (2 rangkap) 5 Surat Keterangan Aktif dari Sarana Pelayanan Kesehatan khusus untuk Izin 6 Surat pernyataan memiliki tempat praktek khusus untuk Izin Praktek 7 Rekomendasi dari puskesmas setempat khusus untuk Izin Praktek Mandiri 8 Rekomendasi dari organisasi profesi (2 rangkap) 9 Denah lokasi tempat Praktek (2 rangkap) 10 Surat Pengalaman Kerja khusus untuk Izin Praktek Mandiri (2 rangkap) 11 Asli dan Foto Copy Izin kerja dan Izin Praktek yang lama bagi perpanjangan			survey tapi Mendapatkan persetujuan teknis	
39	Izin Praktek dan Izin Kerja Ortotis protesis	1 Foto copy STR yang masih berlaku dilegalisir basah oleh MTKP (2 rangkap) 2 rangkap) 3 Foto copy KTP (2 rangkap) 4 Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah (2 rangkap) 5 Kerja (2 rangkap) 6 Mandiri (2 rangkap) 7 (2 rangkap) 8 Rekomendasi dari organisasi profesi (2 rangkap) 9 Denah lokasi tempat Praktek (2 rangkap) 10 Surat Pengalaman Kerja khusus untuk Izin Praktek Mandiri (2 rangkap) 11 (2 rangkap)	5 hari	Rp. 0,-	tidak dilakukan survey tapi Mendapatkan persetujuan teknis	
40	Izin Mendirikan Rumah Sakit	1 Foto copy KTP Pemohon (2 rangkap) 2 Foto copy Akta pendirian badan hukum yang sah kecuali instansi pemerintah 3 Study Kelayakan dalam bentuk makalah (Kajian kebutuhan pelayanan, Sarana/Fasilitas, kemampuan pembiayaan) (2 rangkap) 4 Master Plan Minimal sepuluh tahun kedepan (identifikasi proyek perencanaan, demografis, tren masa depan, fasilitas yang ada, modal dan pembiayaan) 5 Detail Engineering Design (2 rangkap) 6 Foto copy Dokumen UPL dan UKL (2 rangkap) 7 Foto Copy Izin Gangguan (2 rangkap) 8 Foto Copy Sertifikat Tanah/ Bukti Kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik rumah sakit (2 rangkap) 9 Foto Copy Izin Gangguan (2 rangkap) 10 Foto Copy IMB (2 rangkap) 11 Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Propinsi (2 rangkap)	7 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey dan Mendapatkan persetujuan teknis	
41	Izin Operasional Rumah Sakit	1 Foto copy KTP Pemohon/Direktur Rumah Sakit (3 rangkap) 2 Foto Copy Izin Mendirikan Rumah Sakit (3 rangkap) 3 Profil Rumah Sakit dalam bentuk makalah (Visi dan Misi, Struktur Organisasi, Lingkup Kegiatan, Rencana Strategi) (3 rangkap) 4 Isian Instrumen Self Assessment Sesuai Klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi Pelayanan, Sumber Daya Manusia, Peralatan, Bangunan dan 5 Gambar Desain (Blue Print) dan Foto Bangunan serta sarana dan prasarana pendukung (3 rangkap) 6 Izin Penggunaan Bangunan (IPB) dan sertifikat Laik Fungsi (3 rangkap) 7 Dokumen Pengelolaan Lingkungan Berkelanjutan (3 rangkap) 8 Daftar Sumber Daya Manusia (3 rangkap) 9 Daftar Peralatan Medis dan Non Medis (3 rangkap) 10 Daftar Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan (3 rangkap) 11 Berita Acara Hasil Uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peralatan tertentu (3 rangkap) 12 Dokumen Administrasi dan manajemen (Badan hukum Kepemilikan, Peraturan Internal Rumah Sakit (hospital bylaws, Komite Medik, Komite Keperawatan, satuan pemeriksaan internal, surat izin praktek atau izin kerja tenaga kesehatan, Standar Prosedur Operasional kredensial staf medis, Surat penugasan klinis staf medis, surat keterangan/ sertifikat hasil uji fungsi peralatan kesehatan)	7 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey dan Mendapatkan persetujuan teknis	
41	Izin Operasional Puskesmas	1 Foto copy KTP Pemohon (2 rangkap) 2 Foto Copy SK Bupati terkait kategori Puskesmas (2 rangkap) 3 Foto Copy Dokumen UPL dan UKL (2 rangkap) 4 Profil Puskesmas meliputi Aspek Lokasi, Bangunan, sarana prasarana, Peralatan kesehatan, ketenagaan, Struktur Organisasi, SOP Puskesmas, Peraturan Internal Puskesmas, serta pelayanan yang diberikan, SOP, Peraturan Internal Puskesmas, dll (2 rangkap) 5 Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan/IMB (2 rangkap) 6 Foto Copy Izin Praktek dan Izin Kerja seluruh tenaga kesehatan yg bekerja 6 Foto Copy Sertifikat Tanah (rangkap 2) 8 Denah lokasi Puskesmas dan sket Ruangan (2 rangkap) 9 Asli Izin Puskesmas yang lama bagi perpanjangan (2 rangkap) 10 Pas foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar	7 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey dan Mendapatkan persetujuan teknis	
43	Izin Mendirikan Klinik	1 Foto copy KTP Pemohon (2 rangkap) 2 Foto copy Akta Pendirian Badan Usaha Klinik bagi Perusahaan (2 rangkap) 3 Dokumen UPL dan UKL khusus untuk rawat inap dan SPPL khusus untuk rawat jalan (2 rangkap) 4 Profil Klinik: Struktur Organisasi kepengurusan, Tenaga Kesehatan, Sarana prasarana, dan peralatan serta pelayanan yang diberikan, SOP, Peraturan Internal Klinik, Inform consent, dll (2 rangkap) 5 Foto Copy Izin Gangguan (2 rangkap) 6 Foto Copy Izin Praktek dan Izin Kerja seluruh tenaga kesehatan yg bekerja di klinik (2 rangkap) 7 rangkap) 8 Bukti hak kepemilikan tanah, bangunan atau surat kontrak minimal 5 9 Rekomendasi dari Puskesmas setempat (2 rangkap) 10 Denah lokasi Klinik dan Ruangan (2 rangkap) 11 Asli izin klinik yang lama bagi perpanjangan (2 rangkap) 12 Pas foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar	7 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey dan Mendapatkan persetujuan teknis	
44	Izin Operasional Klinik	1 Foto copy KTP Pemohon (2 rangkap) 2 Foto copy Akta Pendirian Badan Usaha Klinik bagi Perusahaan (2 rangkap)	7 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey dan Mendapatkan	

		3 Dokumen UPL dan UKL khusus untuk rawat inap dan SPPL khusus untuk rawat jalan (2 rangkap) 4 Profil Klinik: Struktur Organisasi kepengurusan, Tenaga Kesehatan, Sarana prasarana, dan peralatan serta pelayanan yang diberikan, SOP, Peraturan Internal Klinik, Inform consent, dll (2 rangkap) 5 Foto Copy Izin Gangguan (2 rangkap) 6 Foto Copy Izin Praktek dan Izin Kerja seluruh tenaga kesehatan yg bekerja di klinik (2 rangkap) 7 rangkap) 8 Bukti hak kepemilikan tanah, bangunan atau surat kontrak minimal 5 9 Rekomendasi dari Puskesmas setempat (2 rangkap) 10 Denah lokasi Klinik dan Ruangan (2 rangkap) 11 Asli izin klinik yang lama bagi perpanjangan (2 rangkap) 12 Pas foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar			persetujuan teknis	
45	Izin Apotik	1 Foto copy Ijazah Apoteker yang dilegalisir oleh KFN (2 rangkap) 2 Foto copy KTP (2 rangkap) 3 Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah (2 rangkap) 4 Foto copy Akta Notaris Perjanjian Kerja Sama dengan Apoteker pengelola Apotik (2 rangkap) 5 Foto Copy SIPA (2 rangkap) 6 Foto Copy SIKTTK (2 rangkap) 7 Foto Copy Izin Gangguan, SIUP dan TDP (2 rangkap) 8 Rekomendasi dari Puskesmas setempat (2 rangkap) 9 Denah lokasi Apotik dan Ruangan (2 rangkap) 10 Daftar terperinci perlengkapan sarana Apotik (2 rangkap) 11 Surat pernyataan dari Apoteker pengelola bahwa tidak bekerja tetap pada sarana farmasi lain dan tidak menjadi Apoteker Pengelola Apotik di Apotik 12 Contoh faktur permintaan Obat, etiket, copy resep, kartu stok obat, SP dll 13 Asli dan foto copy izin Apotik yang lama bagi perpanjangan (2 rangkap) 14 Pas foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar	7 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey dan Mendapatkan persetujuan teknis	
46	Izin Pedagang Eceran Obat / Toko Obat	1 Foto copy Ijazah yang dilegalisir (2 rangkap) 2 Foto copy KTP (2 rangkap) 3 Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah (2 rangkap) 4 rangkap) 5 Foto Copy Izin Gangguan, SIUP dan TDP (2 rangkap) 6 Rekomendasi dari Puskesmas setempat (2 rangkap) 7 Denah lokasi Toko Obat dan Ruangan (2 rangkap) 8 Daftar Obat yang di jual (2 rangkap) 9 Asli dan foto copy izin Toko Obat yg lama bagi perpanjangan (2 lembar) 10 Pas foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar	7 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey dan Mendapatkan persetujuan teknis	
47	Izin Penyelenggara Optikal	1 Foto copy Ijazah yang dilegalisir (2 rangkap) 2 Foto copy KTP (2 rangkap) 3 Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah (2 rangkap) 4 Surat Perjanjian Kerja Sama antara pemilik dengan Refraksionis Optisien (2 rangkap) 5 Foto Copy Perjanjian kerja sama dengan laboratorium dispensing bagi optikal yang tidak memiliki laboratorium (2 rangkap) 6 rangkap) 7 Foto Copy SIKRO (2 rangkap) 8 Foto Copy Izin Gangguan, SIUP dan TDP (2 rangkap) 9 Rekomendasi dari Asosiasi Optikal (2 rangkap) 10 Rekomendasi dari Puskesmas setempat (2 rangkap) 11 Denah lokasi Optikal dan Ruangan (2 rangkap) 12 Daftar Sarana dan Peralatan yang digunakan (2 rangkap) 13 Asli dan foto copy izin optikal yang lama bagi perpanjangan (2 rangkap) 14 Pas foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar	7 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey dan Mendapatkan persetujuan teknis	
48	Izin Pengobatan Tradisional dan Terdaftar Pengobat Tradisional	1 Foto Copy KTP yang masih berlaku 2 Foto copy Ijazah terakhir 3 Foto copy sertifikat pengobat tradisional 4 Surat Keterangan Berbadan Sehat 5 Rekomendasi dari Asosiasi/organisasi profesi bidang pengobatan tradisional 6 Rekomendasi dari Puskesmas Setempat 7 Rekomendasi Kejaksaan/Kantor Departemen Agama khusus pengobatan tradisional klasifikasi Supranatural dan Pendekatan Agama 8 Foto Copy Izin Gangguan, SIUP dan TDP (2 rangkap) 9 Denah lokasi tempat praktek pengobat tradisional (2 rangkap) 10 Pas foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar	5 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey dan Mendapatkan persetujuan teknis	
49	Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik	1 Foto copy KTP Pemohon (2 rangkap) 2 rangkap) 3 rangkap) 4 Profil Laboratorium/Struktur Organisasi kepengurusan, Data ketenagaan, Data Sarana prasarana, dan peralatan (2 rangkap) 5 Foto Copy Izin Gangguan (2 rangkap) 6 Foto Copy Surat Izin Praktek/Izin Kerja seluruh tenaga Laboratorium yg bekerja (2 rangkap) 7 Akta Notaris Perjanjian Kerjasama antara pemilik dengan dokter Penanggung Jawab (2 rangkap) 8 Surat Pernyataan Kesanggupan Tenaga Teknis/Administrasi (2 rangkap) 9 Rekomendasi dari Puskesmas setempat (2 rangkap) 10 Denah lokasi Laboratorium dan Ruangan (2 rangkap) 11 Asli izin laboratorium yang lama bagi perpanjangan (2 rangkap)	7 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey dan Mendapatkan persetujuan teknis	
50	Izin Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (PP-IRT)	1 Foto copy Ijazah yang dilegalisir (2 rangkap) 2 Foto copy KTP (2 rangkap) 3 Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah (2 rangkap) 4 Foto copy Sertifikat PP-IRT (2 rangkap) 5 Foto Copy Izin Gangguan, SIUP dan TDP (2 rangkap) 6 Rekomendasi dari Puskesmas setempat (2 rangkap) 7 Denah lokasi Ruangan Tempat pengolahan makanan (2 rangkap)	7 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey dan Mendapatkan persetujuan teknis	

		8 Daftar Peralatan Pengolahan makanan (2 rangkap) 9 Pas foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar			
51	Izin Prinsip Penanaman Modal	1 Mengajukan surat permohonan 2 Foto Copi KTP 3 Foto Copi NPWP 4 Foto Copi Akta Pendirian Perusahaan	3 hari	Rp. 0,-	Tidak dilakukan survey dan tanpa persetujuan teknis
52	Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal	1 Mengajukan Surat Permohonan 2 Foto copi Akta Pendirian dan Perubahan 3 Keterangan Rencana Kegiatan 4 Foto Copi Izin Prinsip Penanaman Modal 5 Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM)	3 hari	Rp. 0,-	Tidak dilakukan survey dan tanpa persetujuan teknis
53	Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal	1 Mengajukan Surat Permohonan 2 Keterangan Rencana Perubahan 3 Foto copi Akta Pendirian dan Perubahan 4 Foto Copi Izin Prinsip Penanaman Modal 5 Foto copi penguasaan tanah 6 Foto copi penguasaan tanah 7 Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) 8 Foto copi Persetujuan analisis mengenal Dampak lingkungan (AMDAL) 9 Foto copi Persetujuan analisis mengenal Dampak lingkungan (AMDAL)	5 hari	Rp. 0,-	Tidak dilakukan survey dan tanpa persetujuan teknis
54	Izin Usaha Penanaman Modal	1 Mengajukan Surat Permohonan 2 Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek (LHP) 3 Foto copi Akta Pendirian 4 Foto copi Izin Prinsip 5 Foto copi NPWP 6 Foto copi penguasaan (Tanah/Sewa menyewa) 7 foto copi HO dan SITU 8 Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) 9 Foto copi Pengesahan UKL dan UPL 10 Foto copi Akta Pendirian dan perubahan	7 hari	Rp. 0,-	Tidak dilakukan survey dan tanpa persetujuan teknis
55	Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal	1 Mengajukan Surat Permohonan 2 Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek (LHP) 3 Foto copi Akta Pendirian dan pengesahan 4 Foto copi Izin Prinsip 5 Foto copi NPWP 6 Foto copi penguasaan (Tanah/Sewa menyewa) 7 foto copi HO dan SITU 8 Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) 9 Foto copi Pengesahan UKL dan UPL 10 Foto copi Akta Pendirian dan perubahan	7 hari	Rp. 0,-	Tidak dilakukan survey dan tanpa persetujuan teknis
56	Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (merger)	1 Mengajukan Surat Permohonan 2 Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek (LHP) 3 Foto copi Akta Pendirian dan pengesahan 4 Foto copi Izin Prinsip 5 Foto copi NPWP 6 Foto copi penguasaan (Tanah/Sewa menyewa) 7 foto copi HO dan SITU 8 Laporan Kegiatan Penanaman Modal 9 Foto copi Pengesahan UKL dan UPL 10 Foto copi Akta Pendirian dan perubahan	7 hari	Rp. 0,-	Tidak dilakukan survey dan tanpa persetujuan teknis
57	Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal	1 Mengajukan Surat Permohonan 2 Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek 3 Foto copi Akta Pendirian dan pengesahan 4 Foto copi Izin Prinsip 5 Foto copi NPWP 6 Foto copi penguasaan (Tanah/Sewa menyewa) 7 foto copi HO dan SITU 9 Foto copi Pengesahan UKL dan UPL 10 Foto copi Akta Pendirian dan perubahan	7 hari	Rp. 0,-	Tidak dilakukan survey dan tanpa persetujuan teknis
58	Izin Usaha Bengkel Umum Kendaraan bermotor	1 Permohonan 2 Foto Copy KTP Pemohon 3 Foto Copy Izin Gangguan 4 Foto Copy SIUP 5 Foto Copy TDP 6 Foto Copy Akta Notaris (usaha yg berbadan hukum) 7 Izin Lingkungan / Jiran	3 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey/ Mendapatkan persetujuan teknis
59	Izin Pengusahaan Pencucian Kendaraan Bermotor	1 Permohonan 2 Foto Copy KTP Pemohon 3 Foto Copy Izin Gangguan 4 Foto Copy SIUP 5 Foto Copy TDP 6 Foto Copy Akta Notaris (usaha yg berbadan hukum)	3 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey/ Mendapatkan persetujuan teknis

60	Izin Pengusahaan Dealer Kendaraan Bermotor	7 Izin Lingkungan / Ijin 1 Permohonan 2 Foto Copy KTP Pemohon 3 Foto Copy Izin Gangguan 4 Foto Copy SIUP 5 Foto Copy TDP 6 Foto Copy Akta Notaris (usaha yg berbadan hukum)	3 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey/ Mendapatkan persetujuan teknis
61	Izin Trayek	7 Izin Lingkungan 1 Permohonan 2 Foto Copy KTP Pemohon 3 Foto Copy Izin Gangguan 4 Foto Copy NPWP 5 Surat Keterangan Domisili Perusahaan angkutan 6 Foto Copy Akta Notaris (usaha yg berbadan hukum) 7 Surat Pernyataan bermaterai tentang kesanggupan untuk memiliki atau menguasai 5 (lima) kendaraan bermotor 8 Surat Pernyataan bermaterai tentang kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan (garasi/ pool kendaraan)	3 hari	Rp. 0,-	Tidak dilakukan survey tapi mendapatkan persetujuan teknis
62	Izin Lingkungan	1 Permohonan 2 Foto Copy KTP Pemohon 3 Foto Copy Akta Notaris (usaha yg berbadan hukum) 4 Dokumen Pendukung Perusahaan 5 Foto Copy Dokumen Lingkungan yang sudah disahkan	3 hari	Rp. 0,-	Tidak dilakukan survey dan tanpa persetujuan teknis
63	Izin Operasional PAUD	1 Mengajukan Surat Permohonan 2 Foto Copy KTP penanggungjawab 3 Foto Copy Pendirian Badan Usaha bagi perusahaan/yayasan (2 rangkap) 4 Study kelayakan dalam bentuk proposal (kajian kebutuhan pelayanan, sarana/fasilitas, kemampuan pembiayaan). 5 Bukti Hak Kepemilikan tanah, bangunan atau surat kontrak. 6 Denah Lokasi, Ruangan, Sarana dn prasarana 7 Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar	3 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey/ Mendapatkan persetujuan teknis
64	Izin Operasional TK	1 Mengajukan Surat Permohonan 2 Foto Copy KTP penanggungjawab 3 Foto Copy Pendirian Badan Usaha bagi perusahaan/yayasan (2 rangkap) 4 Study kelayakan dalam bentuk proposal (kajian kebutuhan pelayanan, sarana/fasilitas, kemampuan pembiayaan). 5 Bukti Hak Kepemilikan tanah, bangunan atau surat kontrak. 6 Denah Lokasi, Ruangan, Sarana dn prasarana 7 Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar	3 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey/ Mendapatkan persetujuan teknis
65	Izin Operasional Kelompok Bermain	1 Mengajukan Surat Permohonan 2 Foto Copy KTP penanggungjawab 3 Foto Copy Pendirian Badan Usaha bagi perusahaan/yayasan (2 rangkap) 4 Study kelayakan dalam bentuk proposal (kajian kebutuhan pelayanan, sarana/fasilitas, kemampuan pembiayaan). 5 Bukti Hak Kepemilikan tanah, bangunan atau surat kontrak. 6 Denah Lokasi, Ruangan, Sarana dn prasarana 7 Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar	3 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey/ Mendapatkan persetujuan teknis
66	Izin Operasional Penitipan Anak (PA)	1 Mengajukan Surat Permohonan 2 Foto Copy KTP penanggungjawab 3 Foto Copy Pendirian Badan Usaha bagi perusahaan/yayasan (2 rangkap) 4 Study kelayakan dalam bentuk proposal (kajian kebutuhan pelayanan, sarana/fasilitas, kemampuan pembiayaan).	3 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey/ Mendapatkan persetujuan teknis

		5 Bukti Hak Kepemilikan tanah, bangunan atau surat kontrak. 6 Denah Lokasi, Ruangan, Sarana dan prasarana 7 Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar			
67	Izin Operasional Kursus dan Pelatihan	1 Mengajukan Surat Permohonan 2 Foto Copy KTP penanggungjawab 3 Foto Copy Izin Gangguan 4 Foto Copy Pendirian Badan Usaha bagi perusahaan/yayasan (2 rangkap) 5 Study kelayakan dalam bentuk proposal (kajian kebutuhan pelayanan, sarana/fasilitas). 6 Bukti Hak Kepemilikan tanah, bangunan 7 Denah Lokasi, Ruangan, Sarana dan prasarana 8 Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar	3 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey/ Mendapatkan persetujuan teknis
68	Izin Operasional Bimbingan Belajar	1 Mengajukan Surat Permohonan 2 Foto Copy KTP penanggungjawab 3 Foto Copy Izin Gangguan 4 Foto Copy Pendirian Badan Usaha bagi perusahaan/yayasan (2 rangkap) 5 Study kelayakan dalam bentuk proposal 6 Bukti Hak Kepemilikan tanah, bangunan 7 Denah Lokasi, Ruangan dan Sarana	3 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey/ Mendapatkan persetujuan teknis
69	Izin Operasional / Penyelenggaraan SD Swasta	1 Mengajukan Surat Permohonan 2 Foto Copy KTP penanggungjawab 3 Foto Copy Izin Gangguan 4 Foto Copy Pendirian Badan Usaha bagi perusahaan/yayasan (2 rangkap) 5 Study kelayakan dalam bentuk proposal (kajian kebutuhan pelayanan, 6 Bukti Hak Kepemilikan tanah, bangunan 7 Denah Lokasi, Ruangan, Sarana dan prasarana 8 Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar	5 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey/ Mendapatkan persetujuan teknis
70	Izin Operasional / Penyelenggaraan SMP Swasta	1 Mengajukan Surat Permohonan 2 Foto Copy KTP penanggungjawab 3 Foto Copy Izin Gangguan 4 Foto Copy Pendirian Badan Usaha bagi perusahaan/yayasan (2 rangkap) 5 Study kelayakan dalam bentuk proposal (kajian kebutuhan pelayanan, 6 Bukti Hak Kepemilikan tanah, bangunan 7 Denah Lokasi, Ruangan, Sarana dan prasarana 8 Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar	5 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey/ Mendapatkan persetujuan teknis
71	Izin Usaha Rumah Potong Hewan	1 Mengajukan Surat Permohonan 2 Foto Copy KTP penanggungjawab 3 Foto Copy Izin Gangguan 4 Foto Copy Pendirian Badan Usaha bagi perusahaan 5 Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 6 Izin Lingkungan / Jiran 7 Foto Copy SIUP dan TDP 8 Rekomendasi dari instansi terkait	3 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey/ Mendapatkan persetujuan teknis
72	Izin Penangkaran Benih Padi dan Hortikultura	1 Mengajukan Surat Permohonan 2 Foto Copy KTP penanggungjawab 3 Foto Copy Izin Gangguan 4 Foto Copy Pendirian Badan Usaha bagi perusahaan 5 Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 6 Izin Lingkungan / Jiran 7 Rekomendasi dari instansi terkait	3 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey/ Mendapatkan persetujuan teknis
73	Izin Usaha Perkebunan	1 Mengajukan Surat Permohonan 2 Foto Copy KTP penanggungjawab 3 Bukti Hak Kepemilikan tanah / Sertipikat 5 Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar 6 Surat pengantar dari Walinagari 7 Denah / Sket Lokasi Usaha	7 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey/ Mendapatkan persetujuan teknis
74	Izin Usaha Perkebunan (IUP-B)	1 Mengajukan Surat Permohonan 2 Foto Copy KTP penanggungjawab 3 Rekomendasi Tata Ruang / Pemanfaatan Ruang 4 Izin Lokasi 5 Izin Lingkungan /Dokumen UKL-UPL atau Amdal 6 Bukti Hak Kepemilikan tanah / Sertipikat 7 Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar 8 Rekomendasi dari Camat dan Walinagari 9 Foto Copy Izin dan Dokumen Perusahaan 10 Rekomendasi dari instansi / Dinas terkait	7 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey/ Mendapatkan persetujuan teknis
75	Izin Usaha Perkebunan (IUP-P)	1 Mengajukan Surat Permohonan 2 Foto Copy KTP penanggungjawab 3 Rekomendasi Tata Ruang / Pemanfaatan Ruang 4 Izin Lokasi 5 Izin Lingkungan /Dokumen UKL-UPL atau Amdal 6 Bukti Hak Kepemilikan tanah / Sertipikat 7 Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar	7 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey/ Mendapatkan persetujuan teknis

		8 Rekomendasi dari Camat dan Walinagari			
		9 Foto Copy tin dan Dokumen Perusahaan			
		10 Rekomendasi dari Instansi / Dinas terkait			
76	Izin Usaha Penanaman Bibit Tanaman	1 Mengajukan Surat Permohonan 2 Foto Copy KTP penanggungjawab 3 Foto Copy Izin Gangguan 4 Foto Copy Pendirian Badan Usaha bagi perusahaan 5 Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar 6 Daftar / data jenis, jumlah dan sket lokasi usaha 7 Rekomendasi dari Instansi / Dinas terkait	3 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey/ Mendapatkan persetujuan teknis
77	Izin Lokasi	1 Mengajukan Surat Permohonan 2 Foto Copy KTP penanggungjawab 3 Foto Copy Izin Prinsip Penanaman Modal 4 Foto Copy Pendirian Badan Usaha bagi perusahaan 5 Surat pernyataan tertulis mengenai luas tanah yang sudah dikuasai pemohon dan perusahaan-perusahaan yang merupakan satu group 6 Rekomendasi Tata Ruang dari Badan Perencanaan Daerah 7 Rekomendasi status kawasan dari Dinas Lingkungan Hidup 8 Pertimbangan Teknis BPN	7 hari	Rp. 0,-	dilakukan survey/ Mendapatkan persetujuan teknis

BUPATI PASAMAN BARAT



SYAHIRAN