

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
 NOMOR : TAHUN 2017
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,
 PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA BUKITTINGGI

NO	JENIS IZIN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU (TERMASUK REKOMENDASI SKPD TERKAIT)
1	2	3	4	5	6
1.	Izin Mendirikan Bangunan (IMB).	1. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 1 tahun 2015. Tentang bangunan Gedung	A. Persyaratan Umum 1. Permohonan tertulis; 2. Foto Copy KTP Pemohon yang masih berlaku 3. Foto Copy Surat Keterangan Rencana Kota/Advice Planning; 4. Foto Copy Sertifikat Tanah yang dilegalisir BPN; 5. Surat Pernyataan Tidak akan memulai / melaksanakan pekerjaan pembangunan sebelum IMB diterbitkan dan bersedia membangun sesuai dengan advice planing dan izin yang diberikan 6. Surat Izin Merapat dari Tetangga bersebelahan yang diketahui oleh Lurah setempat (jika bangunan dibangun sehabis batas tanah); 7. Foto Copy KTP tetangga sebelah yang kena izin rapat; 8. Bagi tanah yang tidak/belum mempunyai sertifikat dilengkapi dengan surat kepemilikan tanah yang dinyatakan oleh Mamak kepada waris dan diketahui oleh KAN,Lurah dan Camat lokasi tanah yang akan dibangun; 9. Gambar rencana bangunan sesuai dengan Advice Planning (gambar ditanda tangani oleh Pemilik Bangunan serta Pembuat Gambar); rangkap 4.	1. Pemohon mengisi Formulir dengan melampirkan Syarat yang telah ditentukan; 2. Setelah Persyaratan Administrasi lengkap, Pemohon menyerahkan ke Front Office. 3. Kasi Pemeriksaan Administrasi dan penyerahan izin sektor B memeriksa kelengkapan administrasi. 4. Bagi permohonan IMB yang membutuhkan rekomendasi amdal/UPL/UKL dan sejenisnya Kasi Pemeriksaan Admmministrasi akan meminta pemohon untuk mengisi blangko permohonan. 5. Setelah Kasi Pemeriksaan Administrasi dan penyerahan izin sektor B memeriksa berkas tersebut dan dinyatakan lengkap, maka Pemohon di beri Tanda Terima Berkas dan Papan Pengumuman yang menyatakan bahwa tanah tersebut akan dibangun. Papan Pengumuman di pancangkan pada lokasi tanah yang akan dibangun selama 14 (empat belas) hari dan selama 14 (empat belas) hari jika tidak ada sanggahan dari masyarakat sekitar berarti lokasi tersebut secara sah bisa didirikan bangunan; 6. Kasi Proses Perizinan IB akan mencek Gambar dan seluruh Persyaratan yang diajukan. 7. Jika Persyaratan telah memenuhi Ketentuan yang berlaku, Kasi Proses Perizinan I B membuat pengantar untuk dibuatkan Tata Letak sesuai advice planing oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Bukittinggi serta pengantar untuk mendapatkan	6 (Enam) hari kerja pemrosesan izin setelah pengumuman IMB

			<p>10. Kajian struktur bangunan bagi bangunan yang lebih dari dua tingkat;</p> <p>11. Foto Copy Rekomendasi Amdal/UPL/UKL/ Amdal Lalin bagi izin mendirikan bangunan untuk izin usaha;</p> <p>12. Foto copy PBB tanah yang akan dibangun tahun terakhir.</p> <p>13. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).</p>	<p>rekomendasi teknis dari SKPD terkait bagi pendirian bangunan yang memerlukan rekomendasi Amdal/UPL/UKL/amdal lalin dan rekomendasi teknis lainnya.</p> <p>8. Setelah selesai Tata letak, Kasi Proses Perizinan I B membuat Surat Tugas Tim Teknis / serta kelengkapan lainnya untuk Tim Turun ke lapangan.</p> <p>9. Tim Teknis melakukan Pengecekan Ke Lapangan sekaligus untuk menentukan dimana seharusnya bangunan tersebut didirikan sesuai dengan Aturan Tata Ruang Kota Bukittinggi, dengan melibatkan SKPD Teknis;</p> <p>10. Setelah Hasil Pemeriksaan Lapangan dinyatakan Diterima, dilakukan penghitungan retribusi IMB oleh petugas penghitungan retribusi dan hari berikutnya Pemohon sudah bisa membayar Retribusi pada Loket Pembayaran di Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja Bukittinggi;</p> <p>11. Jika hasil pemeriksaan lapangan menyatakan permohonan ditolak dibuatkan surat pemberitahuan kepada pemohon tentang penolakan izin.</p> <p>12. Berdasarkan Bukti Pembayaran, maka Petugas Pembuat SK akan menerbitkan SK IMB;</p> <p>13. SK IMB diserahkan kepada Pemohon bersama dengan Papan IMB;</p>	
2.	Surat Izin Tempat Usaha /HO	1. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Retribusi Izin Gangguan	<p>SITU HO / Izin Gangguan :</p> <p>1. Permohonan tertulis;</p> <p>2. Foto Copy KTP Pemilik;</p> <p>3. Foto Copy IMB/Kartu Kuning;</p> <p>4. Surat Perjanjian sewa menyewa atau surat persetujuan dari pemilik tanah/bangunan bilamana tanah/bangunan tersebut bukan milik pemohon/Foto Copy sertifikat tanah;</p> <p>5. Denah lokasi;</p> <p>6. Untuk izin yang menimbulkan gangguan diperlukan dokumen Amdal/UPL/UKL/SPPL untuk izin yang berdampak lingkungan dan amdal lalin untuk izin yang memiliki dampak/ gangguan lalu lintas darat;</p> <p>7. Akta Notaris yang telah disahkan yang berwenang.</p> <p>8. Pasfoto 3x4</p> <p>9. Rekomendasi dari Dinas terkait, jika petugas lapangan tidak dapat memutuskan diterima /tidak hasil cek lapangan.</p> <p>10. Foto Copy sertifikat tanah.</p>	<p>SITU HO/ Izin gangguan :</p> <p>1. Pemohon mengisi formulir yang telah disediakan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja serta melengkapi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2. Berkas lengkap dimasukkan melalui loket pendaftaran;</p> <p>3. Jika persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh surat tanda terima berkas dan selanjutnya diproses sesuai dengan peraturan;</p> <p>4. Petugas teknis akan melakukan penelitian lapangan dan hasil penelitian dilaporkan kepada kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja dalam bentuk rekomendasi;</p> <p>5. Petugas Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan menghubungi pemohon dan menyampaikan tentang diterima atau ditolak;</p> <p>6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan</p>	<p>Rekomendasi (setelah cek lapangan) 3 (tiga) hari 4 (Empat) hari kerja proses izin (retribusi sudah dibayar) tujuh hari izin terbit</p> <p>Tanpa rekomendasi izin dapat diterbitkan dalam empat hari (retribusi sudah dibayar)</p>

3.	Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol	Perda Kota Bukittinggi No.03 Tahun 2015 tentang Ketentraman dan Ketertiban Umum	<p>Persyaratan Hotel berbintang 3,4 dan 5, Restoran bertanda Talam Kencana dan Talam Selaka dan Bar, Pub atau Klub Malam :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Penunjukan dari Sub Distributor sebagai penjual langsung; 2. SIUP dan/atau Tanda Daftar Usaha Pariwisata Khusus Hotel Bintang 3,4 dan 5 atau surat izin usaha Restoran dengan tanda Talam Kencana dan Talam Selaka dan Bar, Pub atau Klub Malam dari instansi yang berwenang; 3. SITU khusus minuman beralkohol; 4. Pas photo pemilik berwarna 3 x 4 (2 lembar); 5. Foto Copy KTP Pemilik/Direktur/Komisaris; 6. Foto Copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP); 7. Foto Copy NPWP; 8. Nomor Pokok pengusaha barang kena cukai (NPPBKC) bagi perusahaan yang meemperpanjang SIUP-MB; 9. Foto Copy Akte Pendirian perseroan terbatas yang disahkan oleh lembaga yang berwenang dan akta perubahan (jika ada) apabila perusahaan berbentuk perseroan terbatas; 10. Rencana Penjualan minuman beralkohol 1 (satu) tahun ke depan; 11. Rekomendasi Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil & Menengah dan Perdagangan atau Pejabat yang ditunjuk memberikan rekomendasi ke Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian & Tenaga Kerja; 12. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<p>penolakan secara tertulis kepada Pemohon;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Apabila diterima maka akan diberikan besaran biaya izin dengan dikeluarkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) untuk dibayar; 8. Pemohon membayar retribusi sesuai dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau dokumen lain yang dipersamakan melalui kasir/loket bank; dan 9. Permohonan yang diterima diproses; 10. Pemohon menerima SITU HO melalui loket penyerahan setelah menyerahkan bukti pelunasan. <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir yang telah disediakan Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja serta melengkapi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya izin diproses sesuai dengan peraturan; 4. Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Koperasi, UKM & Perdagangan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Koperasi, UKM & Perdagangan atau Pejabat yang ditunjuk memberikan rekomendasi ke Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja; 6. Petugas akan menghubungi pemohon dan menyampaikan tentang diterima ditolak; 7. Apabila permohonan tidak diterima, maka Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 8. Apabila diterima maka akan diterbitkan SIUP-MB; Pemohon menerima SIUP-MB yang telah selesai di loket penyerahan. 	
4.	Surat Izin Usaha Perdagangan	Permendag nomor 20 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis; 2. Pas photo pemilik 3. Foto Copy KTP Pemilik/Direktur/Komisaris; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir yang telah disediakan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja serta 	3 (Tiga) hari kerja

		<p>pengawasan terhadap pengawasan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Foto Copy SITU/HO; 5. Foto Copy NPWP Perusahaan; 6. Foto Copy Akte Pendirian jika berbentuk CV, PT yang disahkan oleh lembaga yang berwenang dan badan hukum jika berbentuk koperasi; 	<p>melengkapi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya izin diproses sesuai dengan peraturan 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Koperindag atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Koperindag atau Pejabat yang ditunjuk memberikan rekomendasi ke Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja; 6. Petugas akan menghubungi pemohon dan menyampaikan tentang diterima ditolak; 7. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 8. Apabila diterima Pemohon menerima SIUP yang telah selesai di loket penyerahan. 	
--	--	--	--	--	--

5.	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 6 Tahun 2013. Tentang izin usaha industri.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis; 2. Pas photo pemilik. 3. Foto Copy KTP Pemilik/Direktur.Komisaris; 4. Foto Copy SITU/HO; 5. Foto Copy NPWP Perusahaan; 6. Foto Copy Akte Pendirian Jika berbentuk CV, PT yang disahkan oleh lembaga yang berwenang dan badan hukum jika berbentuk koperasi; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir yang telah disediakan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja serta melengkapi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Koperasi, Usaha Kecil & Menengah dan Perdagangan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Koperasi, Usaha Kecil & Menengah dan Perdagangan atau Pejabat yang ditunjuk memberikan rekomendasi ke Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja; 6. Petugas akan menghubungi pemohon dan menyampaikan tentang diterima atau ditolak; 7. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 8. Apabila diterima maka akan diterbitkan Surat TDP; 9. Pemohon menerima, TDP yang telah selesai di loket penyerahan. 	3 (Tiga) hari kerja setelah persyaratan lengkap
6.	Izin Usaha Industri	<ol style="list-style-type: none"> 1.Peraturan Pemerintah No.107 Tahun 2015 2.Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 6 Tahun 2013. Tentang PP Nomor 142 Tahun 2015 tentang kawasan industri 3. UU Nomor 3 tahun 2014 tentang perindustrian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP Penanggungjawab/Direktur; 2. Foto Copy NPWP; 3. Pas photo penanggungjawab/direktur. 4. Foto Copy Akta Pendirian yang telah disahkan yang berwenang 5. Foto Copy Surat Izin Tempat Usaha dan Izin Gangguan /HO; khusus usaha Industri 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir yang telah disediakan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja serta melengkapi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai dengan peraturan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Koperasi, Usaha Kecil & Menengah dan Perdagangan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Koperasi, Usaha Kecil & Menengah dan Perdagangan atau Pejabat yang ditunjuk memberikan 	3 (Tiga) hari kerja setelah persyaratan lengkap Sesuai PP nomor 107 Tahun 2015 seluruh kegiatan produksi, izin yang terbit adalah IUI, tidak ada lagi TDI

				<p>rekomendasi ke Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja;</p> <p>6. Petugas akan menghubungi pemohon dan menyampaikan tentang diterima atau ditolak ;</p> <p>7. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon;</p> <p>8. Apabila diterima, diterbitkan Surat IUI;</p> <p>9. Pemohon menerima IUI yang telah selesai di loket penyerahan.</p>	
7.	Tanda Daftar Gudang.	<p>1. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Izin Usaha bidang Perdagangan dan Industri</p> <p>2. Permendagri Nomor 90/M-Dag/Per/12/2014 tentang penataan dan pembinaan gudang</p>	<p>1. Permohonan tertulis;</p> <p>2. Foto Copy KTP Pemilik;</p> <p>3. Foto Copy SITU HO;</p>	<p>1. Pemohon mengisi formulir yang telah disediakan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja serta melengkapi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran;</p> <p>3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka. Dinas Koperasi, Usaha Kecil & Menengah dan Perdagangan atau Pejabat yang ditunjuk;</p> <p>5. Ka. Dinas Koperasi, Usaha Kecil & Menengah dan Perdagangan atau Pejabat yang ditunjuk memberikan rekomendasi ke Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja;</p> <p>6. Petugas akan menghubungi pemohon dan menyampaikan tentang diterima atau ditolak;</p> <p>7. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon;</p> <p>8. Apabila diterima, diterbitkan Surat TDG nya;</p> <p>9. Pemohon menerima TDG yang telah selesai di loket penyerahan.</p>	2 (Dua) hari kerja setelah persyaratan lengkap.
8	Tanda Daftar Usaha Waralaba Lokal	Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 6 Tahun 2013.	<p>1. Foto Copy Izin Teknis;</p> <p>2. Foto Copy Prospektus, penawaran waralaba dan pemberi waralaba;</p> <p>3. Foto Copy perjanjian waralaba;</p> <p>4. Foto Copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP);</p> <p>5. Foto Copy SP-STPW pemberi waralaba;</p> <p>6. Foto Copy akta pendirian dan atau akta</p>	<p>1. Pemohon mengisi formulir yang telah disediakan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja serta melengkapi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran;</p> <p>3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan</p>	5 (Lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin.

			<p>perubahan yang telah disyahkan oleh instansi yang berwenang;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Foto Copy tanda bukti pendaftaran HKI; 8. Foto Copy KTP pemilik Perusahaan/penanggungjawab perusahaan; 9. Rekomendasi dari Ka.Dinas Koperindag atau Pejabat yang ditunjuk; 10. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<p>sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai dengan peraturan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Koperindag atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Koperindag atau Pejabat yang ditunjuk memberikan rekomendasi ke Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja; 6. Petugas akan menghubungi pemohon dan menyampaikan tentang diterima atau ditolak; 7. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 8. Apabila diterima Diterbitkan TDUWL nya; 9. Pemohon menerima, TDUWL yang telah selesai di loket penyerah 	
9.	Izin Reklame	Peraturan daerah Kota Bukittinggi Nomor 6 Tahun 2012.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis; 2. Foto Copy KTP Pemohon; 3. Contoh teks atau naskah reklame dan design gambar (permanen); 4. Denah lokasi (permanen); 5. Surat izin atau perjanjian pemakaian tanah/ bangunan, kendaraan, gerobak dan sebagainya yang merupakan hak milik pihak III (permanen); 6. Surat Kuasa bagi pemilik reklame kepada penyelenggara reklame, bagi reklame yang dikuasakan penguasaannya (permanen/ Insedentil). 7. Surat Pernyataan akan mematuhi semua kewajiban sebagai penyelenggara reklame yang berlaku dalam Kota Bukittinggi; 8. Memperhatikan bahasa, norma, agama dan adat yang berlaku; 9. Bagi reklame halte bis harus ada rekomendasi dari Ka.Dishubkominfo atau Pejabat yang ditunjuk; 10. Bagi reklame yang menggunakan konstruksi harus ada rekomendasi dari Ka.Dinas PU atau Pejabat yang ditunjuk; 11. Rekomendasi dari Ka.DPKAD atau Pejabat yang ditunjuk; 12. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir yang telah disediakan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja serta melengkapi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Kepala Badan Keuangan atau Pejabat yang ditunjuk. 5. Ka. Badan Keuangan atau Pejabat yang ditunjuk memberikan rekomendasi ke Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja. 6. Petugas akan menghubungi pemohon dan menyampaikan tentang diterima atau ditolak; 7. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 8. Apabila diterima, diterbitkan Izin Reklamennya; 9. Pemohon menerima Izin Reklame melalui loket 	<p>4 (Empat) belas hari kerja pemrosesan izin. (permanen). 5 (Lima) hari kerja pemrosesan izin (insedentil)</p>

				penyerahan setelah menyerahkan bukti pelunasan.	
10.	Izin Usaha Angkutan	Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 18 Tahun 2003 Tentang izin retribusi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis; 2. Foto Copy NPWP; 3. Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan bagi pemohon yang berbentuk Koperasi Tanda Jati Diri Bagi Pemohon Perorangan; 4. Surat Keterangan Domisili perusahaan; 5. Memiliki izin tempat usaha (SITU HO) 6. Surat pernyataan kesanggupan untuk memiliki atau menguasai minimal 5 (lima) kendaraan bermotor; 7. Surat pernyataan sanggup untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan; 8. Surat Kerjasama bengkel; 9. Denah lokasi kantor dan Pool kendaraan; 10. Surat keterangan kerjasama dengan bank; 11. Surat pertimbangan atau surat Rekomendasi dari Ka.Dishubkominfo atau Pejabat yang ditunjuk; 12. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dishubkominfo atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Perhubungan atau Pejabat yang ditunjuk mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Usaha Angkutan yang telah selesai di loket penyerahan. 	3 (Tiga) hari kerjarekomendasi SKPD dan dua hari kerja pemrosesan izin.
11.	Izin Trayek	Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 16 Tahun 1999.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis; 2. Memiliki akte perusahaan bagi pemohon yang berbentuk Koperasi, Tanda Jati diri bagi pemohon pemohon; 3. Memiliki izin usaha angkutan; 4. Menandatangani Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin trayek; 5. Surat keterangan memiliki atau menguasai kendaraan bermotor yang dibuktikan yang laik jalan yang dibuktikan dengan foto copy STNK sesuai dengan domisili perusahaan dan foto copy buku uji; 6. Surat Keterangan menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai pemilikan atau penguasaan; 7. Denah kantor dan pool kendaraan; 8. Surat Keterangan memiliki atau kerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraan nya untuk tetap dalam kondisi laik jalan; 9. Surat keterangan kondisi usaha seperti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dishubkominfo atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dishubkominfo atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak ; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Trayek yang telah selesai di loket penyerahan. 	3 (Tiga) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin

			<p>permodalan dan sumber daya manusia;</p> <p>10. Surat komitmen usaha seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang ditetapkan;</p> <p>11. Surat keterangan kerjasama dengan bank;</p> <p>12. Foto Copy SITU/HO;</p> <p>13. Foto Copy NPWP;</p> <p>13. Surat Pertimbangan atau rekomendasi dari Ka.Dishubkominfo atau Pejabat yang ditunjuk;</p> <p>14. Melampirkan jumlah kendaraan beserta trayek yang dilewati;</p> <p>15. KP tetap dilaksanakan oleh Dishubkominfo;</p> <p>16. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).</p>		
12.	Izin Usaha Warung Internet	Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 7 Tahun 2013 Tentang izin usaha warung internet.	<p>1. Permohonan tertulis;</p> <p>2. Memiliki SITU HO yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota Bukittinggi;</p> <p>3. Foto Copy KTP Pemilik;</p> <p>4. Perjanjian kerjasama dengan SIP (Internet Service Provider);</p> <p>5. Surat Pernyataan dari pengusaha warnet bahwa dalam pelaksanaan usahanya akan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>6. Materai Rp.6000.-;</p> <p>7. Rekomendasi dari Ka.Kominfo atau Pejabat yang ditunjuk;</p> <p>8. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).</p>	<p>1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan;</p> <p>2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran;</p> <p>3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan;</p> <p>4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dishubkominfo atau Pejabat yang ditunjuk;</p> <p>5. Ka.Dishubkominfo atau Pejabat yang ditunjuk mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak;</p> <p>6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon;</p> <p>7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya;</p> <p>8. Pemohon menerima SK Izin Usaha Warung Warnet yang telah selesai di loket penyerahan.</p>	3 (Tiga) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin

13.	Izin Penyelenggaraan Penyiaran	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 28/P/M./Kominfo/9/2008 Tentang tata cara dan persyaratan penyelenggaraan penyiaran.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis; 2. Permohonan SITU HO; 3. Foto Copy KTP; 4. Izin prinsip penyelenggaraan penyiaran dari KPID; 5. Rekomendasi dari Ka.Kominfo atau Pejabat yang ditunjuk; 6. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dishubkominfo atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dishubkominfo atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak ; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Penyelenggaraan Penyiaran yang telah selesai di loket penyerahan. 	5 (Lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin
14	Izin Penyelenggaraan Jasa Titipan	Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 5 KM Tahun 2005 Tentang rencana induk bandar udara.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis; 2. Permohonan SITU HO; 3. Surat izin penyelenggaraan jasa titipan dari Dirjen Pos dan Telekomunikasi; 4. Rekomendasi dari Ka.Diskominfo atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dishubkominfo atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Diskominfo atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak ; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Penyelenggaraan Jasa Titipan yang telah selesai di loket penyerahan. 	5 (Lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin
15.	Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi	Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 2 Tahun 2014	Permohonan IMB menara telekomunikasi a. Persyaratan Administrasi : 1. Surat Permohonan tertulis;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket 	5 (Lima) hari kerja rekomendasi SKPD, 14 (empat) belas

		<p>Tentang Pengelolaan dan Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Foto Copy KTP pemohon; 3. Surat Kuasa apabila dikuasai; 4. Bukti status penguasaan tanah dan bangunan; 5. Surat keterangan rencana kota (advice planning); 6. Rekomendasi lingkungan dari Intansi terkait; 7. Foto Copy akte pendirian perusahaan beserta perubahannya yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM; 8. Surat bukti pencatatan dari Bursa Efek Indonesia (BEI); 9. Bagi penyedia menara yang berstatus perusahaan terbuka; 10. Tanda lunas PBB tahun terakhir tanah lokasi bangunan menara; 11. Informasi rencana pembangunan menara bersama; 12. Persetujuan dari warga sekitar dalam radius sesuai dengan ketinggian menara telekomunikasi yang diketahui oleh RT, RW dan lurah setempat; 13. Berita acara sosialisasi rencana pembangunan menara; 14. Surat Pernyataan diatas materai Rp.6000.- untuk kesedian menyewakan menara telekomunaksi yang bersangkutan kepada penyedia telekomunikasi lainnya untuk digunakan sebagai menara telekomunikasi bersama. <p>b. Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gambar rencana teknis bangunan menara meliputi situasi tanah,denah,tampak dan detail serta perhitungan struktur; 2. Spesifikasi teknis pondasi menara meliputi data penyediaan tanah,jenis pondasi termasuk geoteknik tanah; 3. Spesifikasi teknis struktur atas menara meliputi beban tetap (beban sendiri dan beban tambahan) beban sementara (angin dan gempa), beban khusus, beban maksimal menara yang diizinkan, sistim 	<p>pendaftaran;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dishubkominfo atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Diskominfo atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak ; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi yang telah selesai di loket penyerahan. 	<p>hari kerja pengumuman dan enam hari kerja pemrosesan izin.</p>
--	--	---	--	--	---

			<p>konstruksi, ketinggian menara dan prokteksi terhadap petir;</p> <p>c. Rekomendasi dari Ka.Diskominfo atau Pejabat yang ditunjuk;</p> <p>d. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).</p>		
16.	Izin Usaha Jasa Konstruksi	Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 6 Tahun 2005 Tentang retribusi izin usaha jasa kontruksi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis; 2. Foto Copy KTP Pemilik; 3. Foto Copy NPWP; 4. Foto Copy TDP; 5. Foto Copy SITU HO; 6. Foto Copy SBU yang masih berlaku; 7. Foto Copy Akte Notaris; 8. Sertifikat Keterampilan Teknis; 9. Tidak masuk dalam daftar hitam perusahaan (Persyaratan tambahan untuk perjanjian Izin Usaha Jasa Konstruksi); 10. Surat Keterangan berkinerja baik dalam 2 tahun terakhir. (Persyaratan tambahan untuk perpanjangan Izin Usaha Jasa Konstruksi); 11. Rekomendasi dari Ka.Dinas Pekerjaan Umum atau Pejabat yang ditunjuk; 12. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Jika persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh surat tanda terima berkas dan selanjutnya izin diproses sesuai peraturan; 4. Berkas yang sudah sah ditanda tangani Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja; 5. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas PU atau Pejabat yang ditunjuk; 6. Ka.Dinas PU atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 7. Petugas akan menghubungi pemohon dan menyampaikan tentang diterima atau ditolak; 8. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 9. Apabila diterima,maka akan Surat izinnya; 10. Pemohon menerima Izin Usaha Jasa Konstruksi dimaksud melalui loket penyerahan setelah menyerahkan bukti pembayaran. 	5 (Lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin.
17.	Izin Pemakaian Alat Berat Milik Pemerintah Daerah.	Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2012 Tentang retribusi pemakaian kekayaan daerah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis; 2. Foto Cappy KTP pemohon; 3. Foto Copy Surat Perintah Kerja (khusus untuk kontraktor); 4. Surat izin pemakaian alat (dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja); 5. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai ketentuan; 4. Petugas Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan melakukan koordinasi dengan SKPD teknis (DPU); 5. Apabila alat yang dipinjam bisa dipakai maka akan diberikan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan dibuatkan izinnya; 	2 (Dua) hari kerja pemrosesan izin.

				<ol style="list-style-type: none"> 6. Pemohon membayar retribusi sesuai dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau dokumen lain yang dipersamakan melalui kasir/loket bank; 7. Pemohon menerima, Izin Pemakaian Alat Berat dan Barang Inventaris Daerah yang telah selesai di loket penyerahan setelah menyertakan bukti pelunasan. 	
18.	Izin Usaha Penjualan dan Penyewaan Piringan Cakram dan Kaset Vidio.	Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 5 Tahun 2003. Tentang Penjualan dan penyewaan piringan cakram casset video.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis; 2. Foto Copy KTP Pemilik; 3. Foto Copy SK Izin SITUHO; 4. Surat Pernyataan berupa ketentuan dan larangan usaha kegiatan penjualan dan penyewaan piringan cakram dan sejenisnya/daftar isian; 5. Daftar persediaan piringan cakram, kaset vidio yang telah lulus sensor; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai ketentuan; 4. Petugas Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja melakukan penelitian ke lapangan; 5. Petugas akan menghubungi pemohon dan menyampaikan tentang diterima atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penokan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima maka akan diterbitkan Izin Usaha Penjualan dan Penyewaan Piringan Cakram dan Kaset Vidio 8. Pemohon menerima, Izin Penjualan, Penyewaan Piringan Cakram dan Kaset Video dan sejenisnya yang telah selesai di loket penyerahan 	3 (Tiga) hari kerja pemrosesan izin.
19.	Izin Penggalian Jalan, Berm dan Trotoar	Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bukittinggi Nomor 4 Tahun 1997. Tentang pemeliharaan dan perbaikan jalan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis.dari perorangan/badan usaha dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Foto Copy KTP bagi perorangan; b. Foto Copy Rencana Kerja bagi badan usaha; c. Foto Copy Gambar lokasi galian; d. Foto Copy surat perintah kerja/surat perjanjian kerja (khusus untuk kontraktor). 2. Rekomendasi dari Ka.Dinas Pekerjaan Umum atau Pejabat yang ditunjuk; 3. Seluruh persyaratan dibuat rangkap 2(dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan syarat yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya izin diproses sesuai ketentuan; 4. Petugas Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan rekomendasi dari Ka.Dinas PU atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas PU atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/ditolak. 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan 	7 (Tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin.

				<p>penolakan secara tertulis kepada Pemohon;</p> <p>7. Apabila diterima maka akan diberikan besaran biaya izin Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);</p> <p>8. Pemohon membayar retribusi sesuai dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau dokumen lain yang dipersamakan melalui kasir/loket bank;</p> <p>9. Pemohon menerima Izin Penggalian Jalan, Berm dan Trotoar yang telah selesai di loket penyerahan setelah menyertakan bukti pelunasan.</p>	
20.	Izin Lembaga Kursus	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang sistem pendidikan nasional.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang standar nasional pendidikan.</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 Tentang pendirian satuan pendidikan nasional.</p>	<p>a. Persyaratan Administratif terdiri dari :</p> <p>1. Foto Copy KTP Pemohon;</p> <p>2. Susunan pengurus dan rincian tugas;</p> <p>3. Surat Keterangan domisili lurah;</p> <p>4. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun;</p> <p>5. Dalam hal pendiri adalah badan hukum, pendiri melampirkan surat penetapan badan hukum dari kementerian di Bidang hukum;</p> <p>6. Rekomendasi dari Ka.Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atau Pejabat yang ditunjuk;</p> <p>7. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua);</p> <p>b. Persyaratan teknis berupa Dokumen rencana pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Satuan Nasional Pendidikan.</p> <p>c. Foto Copy SITU/ HO.</p>	<p>1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan syarat yang ditentukan;</p> <p>2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran;</p> <p>3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai ketentuan;</p> <p>4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga atau Pejabat yang ditunjuk.</p> <p>5. Ka.Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak.</p> <p>6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon;</p> <p>7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan Izin Operasional Pendirian sekolah Tk/SD.</p>	30 (Tiga puluh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin.
21.	Izin Operasional Pendirian sekolah Tk/SD.	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang sistem pendidikan nasional.</p> <p>2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan</p>	<p>1. Surat Permohonan/Proposal yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja;</p> <p>2. Hasil Study Kediterimaan (Dinas Terkait);</p> <p>3. Rencana Pengembangan Sekolah (RIPS) yang dibuat Kepala Sekolah memuat antara lain :</p> <p>a. Sumber Peserta didik;</p>	<p>1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan;</p> <p>2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran;</p> <p>3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu</p>	30 (Tiga puluh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin.

		<p>Nomor060/U/2002 Tentang pedoman pendirian sekolah.</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2003 Tentang pengamanan rokok bagi kesehatan.</p>	<p>b. Tenaga Pendidikan; c. Tenaga Non Pendidikan; d. Kurikulum/Program kegiatan belajar; e. Sumber pembiayaan; f. Sarana parasarana; g. Penyelenggaraan sekolah (waktu/jam);</p> <p>Tambahan syarat untuk sekolah swasta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesanggupan biaya operasional selama lima tahun berjalan; 2. Foto Copy akta pendirian yayasan dari notaris; 3. Sertifikat bukti kepemilikan atau penguasaan tanah dan sarana prasarana bangunan sekolah dalam jangka waktu paling kurang 5 tahun serta bukti kepemilikan sarana pendidikan; 4. Surat keterangan/rekomendasi instansi terkait jika sekolah kejuruan; 5. Program Kerja jangka panjang, menengah dan jangka pendek; 6. SITU kontrak yang dikeluarkan minimal 3 (tiga) tahun; 7. Rekomendasi dari Ka.Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atau Pejabat yang ditunjuk; 8. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<p>Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atau Pejabat yang ditunjuk.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Ka.Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak ; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya. 8. Pemohon menerima SK Izin Operasional Pendirian sekolah Tk/SD yang telah selesai di loket penyerahan setelah menyertakan bukti pelunasan. 	
--	--	---	---	---	--

22.	Izin Operasional Pendirian Sekolah Menengah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003. Tentang sistim pendidikan nasional 2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 060/U/2002. tentang standar nasional pendidikan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2003. Tentang pendirian satuan pendidikan non formal. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Persyaratan Administratif. <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis dari lembaga; 2. Foto Copy kelengkapan administrasi; 3. Susunan pengurus dan rincian tugas; 4. Surat Keterangan domisili dari kelurahan; 5. Keterangan domisili/kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun; 6. Surat penetapan bahan hukum (bila pendiri badan hukum); b. Hasil Study Kelayakan (Dinas Terkait); c. Persyaratan teknis adalah Dokumen rencana pengembangan satuan pendidikan sebagai acuan standar nasional pendidikan; d. Rekomendasi dari Ka.Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atau Pejabat yang ditunjuk; e. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah raga atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak ; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Operasional Pendirian Sekolah Menengah yang telah selesai di loket penyerahan setelah menyertakan bukti pelunasan. 	30 (Tiga puluh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (Dua) hari kerja pemrosesan izin.
23.	Izin Penyelenggaraan PAUD.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003. Tentang sistem pendidikan nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005. Tentang standar nasional pendidikan. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013. Tentang pendirian satuan pendidikan non formal. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Persyaratan Administratif terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis dari lembaga; 2. Foto Copy KTP Pemohon; 3. Susunan pengurus dan rincian tugas; 4. Surat Keterangan domisili lurah; 5. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun; 6. Dalam hal pendiri adalah badan hukum, pendiri melampirkan surat penetapan badan hukum dari kementerian di Bidang hukum; 7. Rekomendasi dari Ka.Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atau Pejabat yang ditunjuk; 8. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). b. Persyaratan teknis berupa Dokumen rencana pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan. c. Foto Copy SITU /HO. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Penyelenggaraan PAUD yang telah selesai di loket penyerahan. 	30 (Tiga puluh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin.

24.	Izin Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003. Tentang sistem pendidikan nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005. Tentang pendirian satuan pendidikan non formal. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013. Tentang pendirian satuan pendidikan non formal. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Persyaratan Administratif terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis dari lembaga; 2. Foto Copy KTP Pemohon; 3. Susunan pengurusan rincian tugas; 4. Surat Keterangan Domisili Lurah; 5. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun; 6. Dalam hal pendiri adalah badan hukum, pendiri melampirkan surat penetapan badan hukum dari kementerian di Bidang hukum; 7. Rekomendasi dari Ka.Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atau Pejabat yang ditunjuk; 8. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). b. Persyaratan teknis berupa Dokumen rencana pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan. c. Foto Copy SITU /HO. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Pendidikan pemuda dan olah raga atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya. 8. Pemohon menerima SK Izin Pusat Kegiatan belajar Mengajar (PKBM) yang telah selesai di loket penyerahan. 	30 (Tiga puluh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin.
25.	Izin Penyimpangan Waktu Kerja	Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang ketenaga kerjaan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis bermaterai Rp.6000.-; 2. Daftar Komponen Upah; 3. Surat Wajib Laport Ketenagakerjaan dari Ka.Dinas Sosial atau Pejabat yang ditunjuk; 4. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Sosial atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Sosnaker atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya. 8. Pemohon menerima SK Izin yang telah selesai di loket penyerahan. 	14 (Empat belas) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin

26.	Izin Kerja Malam Wanita	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003.Tentang ketenaga kerjaan. 2. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor 224/Men/2003. Tentang kewajiban pengusaha yang mempekerjakan pekerja/buruh perempuan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis bermaterai Rp.6000.-; 2. Daftar Komponen Upah; 3. Surat Wajib Lapor Ketenagakerjaan dari Ka.SKPD terkait atau Pejabat yang ditunjuk; 4. Rekomendasi Pemeriksaan kelayakan dari Bidang Tenaga Kerja atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Sosnaker Pejabat yang ditunjuk; 5. Bidang Tenaga Kerja atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya. 8. Pemohon menerima SK Izin Kerja Malam Wanita yang telah selesai di loket penyerahan. 	14 (Empat belas) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin .
27.	Izin Lembaga Pelatihan Kerja.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003.Tentang ketenaga kerjaan 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 17/Men/VII/2007. Tentang tata cara perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Tertulis bermaterai Rp.6000.-; 2. Foto Copy KTP Penanggungjawab; 3. Daftar Nama, Riwayat dan ijazah terakhir penanggungjawab; 4. Keterangan domisili lembaga dari kelurahan setempat; 5. Daftar nama, status, kualifikasi instruktur dan tenaga kepelatihan; 6. Program latihan kerja berbasis kompetensi; 7. Profil LPK yang meliputi antara lain : Struktur Organisasi, alamat, telepon dan faksimile serta sarana dan prasarana pelatihan; 8. Peraturan Tata tertib pelatihan; 9. Denah Lokasi LPK; 10. Struktur organisasi kelembagaan jumlah pegawai; 11. Foto copy Akte Pendirian/atau Akte Perubahan sebagai badan hukum dan tanda bukti pengesahan dari instansi yang berwenang; 12. Foto Copy Surat Tanda Bukti Kepemilikan atau penguasaan sarana dan prasarana dan fasilitas pelatihan kerja untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sesuai dengan program pelatihan yang diselenggarakan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon;memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi ke bidan Naker; 5. Bidang Naker akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan izinnya. 8. Pemohon menerima SK Izin Lembaga Pelatihan Kerja yang telah selesai di loket penyerahan. 	7 (Tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari pemrosesan izin

			<ul style="list-style-type: none"> 13. Surat Penunjukan sebagai cabang dari LPK luar Negeri (Bagi LPK luar negeri yang akan buka cabang di Indonesia); 14. Rekomendasi dari Bidang Naker atau Pejabat yang ditunjuk; 15. Melampirkan Izin Lama (untuk perpanjangan); 16. Pas Photo 4x6 = 3 lembar dan 3x4 = 3 lembar; 17. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 		
28.	Izin Rumah Bersalin /Izin Mendirikan Klinik dan Izin operasional klinik.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014. Tentang Klinik	<ul style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis; 2. Foto Copy KTP Pemohon; 3. Surat pernyataan dari penanggungjawab rumah bersalin/klinik; 4. Foto Copy Surat izin praktek dari penanggungjawab yang masih berlaku; 5. Surat tanda register (STR) dari SIK paramedik atau SIP dari tenaga kesehatan lainnya; 6. Riwayat pengalaman kerja bagi pemohon yang disahkan instansi bersangkutan atau pejabat yang ditunjuk; 7. Foto Copy pendirian badan usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan; 8. Identitas lengkap pemohon; 9. Foto Copy SITU yang masih berlaku; 10. Profil klinik yang akan didirikan meliputi struktur organisasi, lokasi bangunan, prasarana ketenagaan, peralatan, kefarmasian, labor serta pelayanan yang diberikan; 11. Persyaratan administrasi lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 12. Rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 13. Pas photo 3 x 4 = 3 lembar dan materai Rp.6000.-; 14. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Rumah Bersalin/Izin Mendirikan Klinik dan Izin operasional klinik. yang telah selesai di loket penyerahan. 	14 (Empat belas) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (Tujuh) hari kerja pemrosesan izin
29.	Izin Laboratorium	Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 411/Per/III/2010 Tentang laboratorium klinik	<ul style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis; 2. Foto Copy KTP Pemohon; 3. Pas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar; 4. Foto Copy SITU/HO yang masih berlaku; 5. Foto Copy Pendirian Perusahaan untuk usaha yang berbadan hukum; 6. Surat Pernyataan Penanggungjawab teknis; 7. Surat Pernyataan Kesiapan mengikuti program pematapan mutu; 8. Surat Pernyataan tenaga teknis administrasi; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Formulir dengan melampirkan Syarat yang telah ditentukan; 2. Berkas Lengkap dimasukkan melalui Petugas Loket Pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh Persyaratan Lengkap dan sah, Pemohon memperoleh Tanda Terima untuk selanjutnya di Proses secara Teknis 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta 	7 (Tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.

			<ul style="list-style-type: none"> 9. Data lengkap peralatan laboratorium; 10. Data kelengkapan bangunan dan denah bangunan; 11. Data kelengkapan para medis dan non medis; 12. Surat Perjanjian kerjasama pemusnahan sampah medis; 13. Materai Rp.6000.- sebanyak 1 lembar; 14. Rekomendasi Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 15. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ul style="list-style-type: none"> rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila Permohonan Diterima, maka Petugas Pengolah Izin akan menerbitkan SK Izin Laboratorium Kesehatan Swasta; 8. Pemohon menerima SK Izin Laboratorium yang telah selesai di loket penyerahan. 	
30.	Surat Terdaftar Pengobat Tradisional	Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1076/Menkes/SK/VI I/2003 Tentang penyelenggaraan pengobatan tradisional	<ul style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis; 2. Foto Copy KTP Pemohon; 3. Pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar; 4. Foto Copy SITU/HO yang masih berlaku; 5. Biodata Pengobat tradisional sebagaimana contoh Formulir B; 6. Data kelengkapan bangunan; 7. Surat Keterangan Lurah setempat melakukan pekerjaan sebagai Pengobat Tradisional. 8. Rekomendasi Kejaksaan/Kepala Kantor Departemen Agama; 9. Rekomendasi dari Asosiasi/Organisasi Profesi di bidang pengobatan tradisional; 10. Surat Pengantar Puskesmas setempat; 11. Materai Rp.6000.- sebanyak 1 lembar; 12. Rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 13. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Formulir dengan melampirkan syarat yang telah ditentukan; 2. Berkas Lengkap dimasukkan melalui Petugas Loket Pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh Persyaratan Lengkap dan sah, Pemohon memperoleh Tanda Terima untuk selanjutnya diProses secara Teknis; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak 6. Apabila Permohonan ditolak, maka Petugas Pengolah Izin Kesehatan akan memberitahukan Penolakan secara Tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila Permohonan Diterima,maka Petugas Pengolah Izin Kesehatan akan menerbitkan SK Izin Pengobatan Tradisional; 8. Pemohon menerima SK Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT) yang telah selesai di loket penyerahan. 	7 (Tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.

31.	Izin Optikal.	Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1424/Menkes/SK/XI/2002. Tentang pedoman penyelenggaraan optikal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis; 2. Akte Pendirian Perusahaan untuk usaha yang berbadan hukum; 3. Surat keterangan dari pejabat setempat yang berwenang (minimal Camat) bahwa pemohon adalah penduduk yang bertempat tinggal di daerah kewenangannya; 4. Foto Copy pemilik dan Refraksionis Optisien (RO); 5. Foto Copy SITU yang masih berlaku; 6. Foto Copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP); 7. Surat Perjanjian antara Pemilik Optikal dengan Refraksionis Optisien (RO); 8. Surat Pernyataan Refraksionis Optisien (RO) sebagai Penanggungjawab Optikal; 9. Foto Copy Ijazah Refraksionis Optisien (RO); 10. Foto Copy Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien (RO) yang masih berlaku; 11. Surat Kesehatan RO dari dokter yang mempunyai SIP; 12. Surat Pernyataan kerjasama dengan laboratorium tempat pemrosesan lensa, kalau tidak punya labor sendiri; 13. Daftar sarana dan parasarana yang digunakan; 14. Daftar Pegawai serta rincian tugas; 15. Denah lokasi; 16. Surat rekomendasi dari organisasi Profesi (GAPOPIN); 17. Pas Foto ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; 18. Materai Rp. 6.000.- sebanyak 1 lembar; 19. Rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 20. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Formulir dengan melampirkan Syarat yang telah ditentukan; 2. Berkas Lengkap dimasukkan melalui Petugas Loket Pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh Persyaratan Lengkap dan sah, Pemohon memperoleh Tanda Terima untuk selanjutnya diproses secara Teknis; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila Permohonan ditolak, maka Petugas Pengolah Izin Kesehatan akan memberitahukan Penolakan secara Tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila Permohonan Diterima, maka Petugas Pengolah Izin Kesehatan akan menerbitkan SK Izin Optikal; 8. Pemohon menerima SK Izin Optikal yang telah selesai di loket penyerahan 	5 (Lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.
32.	Izin Praktek Tenaga Medis (Dokter)	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011. Tentang izin praktek dan pelaksanaan praktek kedokteran.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli KKI; 2. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek atau surat keterangan dari tempat praktek yang bersangkutan; 3. Surat persetujuan atasan langsung bagi yang bekerja di instansi kesehatan; 4. Surat Rekomendasi dari Organisasi profesi sesuai tempat praktek; 5. Rekomendasi Ka Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk; 6. Pas photo 4 x 6 = 4 lembar; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan Kota atau Pejabat yang ditunjuk; 	7 (Tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.

			<ol style="list-style-type: none"> 7. Materai Rp. 6000.- 1 lembar; 8. Rekomendasi Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 9. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Praktek Tenaga Medis (Dokter) yang telah selesai di loket penyerahan. 	
33.	Surat Izin Kerja Bidan / Surat Izin Praktek Bidan	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1464/Menkes/Per/X/2010. Tentang izin penyelenggaraan praktek bidan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy SIB/STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 2. Surat Keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki SIP; 3. Surat pernyataan memiliki tempat praktek; 4. Pas photo 4 x 6 = 4 lembar; 5. Rekomendasi organisasi profesi; 6. Rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 7. Materai Rp. 6000.- 1 lembar; 8. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Surat Izin Kerja Bidan (SIKB)/ Surat Izin Praktek Bidan (SIPB) yang telah selesai di loket penyerahan. 	5 (Lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.
33.	Surat Izin Kerja Fisioterapi /Surat Izin Praktek Fisioterapi	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013. Tentang penyelenggaraan dan praktek fisioterafis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy ijazah dilegalisir; 2. Foto Copy STRF; 3. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat izin Praktek; 4. Surat Peryataan memiliki tempat kerja/praktek; 5. Pas Photo 4 x 6 = 3 lembar berlatar belakang merah; 6. Rekomendasi organisasi profesi; 7. Rekomendasi Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 8. Materai Rp. 6000.- 1 lembar; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan Kota atau Pejabat yang ditunjuk; 	5 (Lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.

			9. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).	5. Ka.Dinas Kesehatan Kota atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Surat Izin Kerja Fisioterapi (SIKF)/Surat Izin Praktek Fisioterapi (SIPF) yang telah selesai di loket penyerahan.	
34.	Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/PER/2011. Tentang registrasi izin praktek dan izin kerja tenaga kefarmasian	1. Foto Copy STRTTK; 2. Surat Pernyataan Apoteker memiliki tempat melaksanakan pekerjaan kefarmasian; 3. Surat Rekomendasi organisasi profesi; 4. Pas photo 4 x 6 = 2 lembar dan 3 x 4 = 2 lembar; 5. Materai Rp. 6000.- 1 lembar; 6. Rekomendasi Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 7. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak. 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTKF) yang telah selesai di loket penyerahan.	3 (Tiga) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.
36.	Surat Izin Praktek Apoteker / Surat Izin Kerja Apoteker	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/PER/2011 Tentang registrasi izin praktek dan izin kerja apoteker.	1. Foto Copy STRA yang dilegalisir KFN sebanyak 3 (tiga) lembar; 2. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek profesi; 3. Rekomendasi organisasi profesi; 4. Pas photo 4 x 6 = 2 lembar dan 3 x 4 = 2 lembar; 5. Rekomendasi Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 6. Materai Rp. 6000.- 1 lembar; 7. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk;	3 (Tiga) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.

				<p>5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak;</p> <p>6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon;</p> <p>7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya.</p> <p>8. Pemohon menerima SK Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA)/Surat Izin Kerja Apoteker(SIKA) yang telah selesai di loket penyerahan.</p>	
37.	Surat Izin Kerja Perawat Gigi /Surat Izin Praktek Perawat Gigi	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2012. Tentang penyelenggaraan pekerjaan perawat gigi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy ijazah perawat gigi; 2. Foto copy sertifikat kompetensi perawat gigi; 3. Foto Copy Surat Tanda Registrasi Perawat Gigi (STRPG); 4. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek; 5. Pas photo 4x6 = 3 lembar; 6. Surat Pernyataan mempunyai tempat kerja sarana pelayanan kesehatan; 7. Rekomendasi organisasi profesi setempat; 8. Rekomendasi Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 9. Materai Rp. 6000.- 1 lembar; 10. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak. 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Surat Izin Kerja Perawat Gigi (SIKPG)/Surat Izin Praktek Perawat Gigi (SIPPG) yang telah selesai di loket penyerahan. 	5 (Lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.
38.	Surat Izin Kerja Perawat /Surat Izin Praktek Perawat	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/Menkes/148/I/ 2010, tentang izin dan penyelenggaraan praktek perawat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2013.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 2. Surat Keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki SIP; 3. Pas photo 4x6 = 3 lembar; 4. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek/tempat kerja; 5. Rekomendasi organisasi profesi. setempat; 6. Rekomendasi Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 7. Materai Rp. 6000.- 1 lembar; 8. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 	5 (Lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.

				<p>5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak;</p> <p>6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon;</p> <p>7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya;</p> <p>8. Pemohon menerima SK Surat Izin Kerja Perawat (SIKP)/Surat Izin Praktek Perawat (SIPP) yang telah selesai di loket penyerahan.</p>	
39.	Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien	Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 544/Menkes/SK/VI/2002. Tentang registrasi dan izin kerja refraksionis optisien.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy ijazah pendidikan refraksionis optisien; 2. Foto Copy SIRO /STR yang masih berlaku; 3. Surat Keterangan sehat dari dokter; 4. Pas photo 4x6 = 2 lembar; 5. Surat keterangan dari pimpinan sarana Kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja; 6. Rekomendasi dari organisasi profesi; 7. Rekomendasi Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 8. Materai Rp. 6000.- 1 lembar; 9. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien yang telah selesai di loket penyerahan. 	5 (Lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.
40.	Izin Apotik	Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1332/Menkes/SK/X/2002. Tentang ketentuan dan tata cara pemberian izin apotik.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tanda Register Apoteker (STRA); 2. Foto Copy KTP; 3. Foto Copy denah bangunan dan pakai ukuran; 4. Surat menyatakan status bangunan; 5. Daftar asisten apoteker dengan mencantumkan nama, alamat, tgl lulus, STRTTK dan SIKTTK; 6. Asli dan foto copy daftar terperinci alat perlengkapan apotek yang ditanda tangani oleh Apoteker; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 	7 (Tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.

			<ol style="list-style-type: none"> 7. Surat pernyataan dari Apoteker pengelola apotek tidak bekerja pada perusahaan farmasi lain; 8. Surat pernyataan asisten apoteker bersedia bekerja di apotik; 9. Surat izin atasan bagi PNS dan pegawai instansi lainnya; 10. Akte perjanjian kerjasama apoteker dan pemilik apotek; 11. Surat pernyataan pemilik sarana tidak terlibat pelanggaran peraturan dibidang obat; 12. Rekomendasi Ikatan Apoteker Indonesia; 13. Foto Copy ijazah apoteker; 14. Surat Keterangan jiwa apoteker dari Psikiater; 15. NPWP pemilik sarana apotek dan apoteker; 16. Pas photo 2 x 3 = 1 lembar; 17. SITU dari Pemda yang masih berlaku; 18. Rekomendasi Ka.Dinas Kesehatan Kota atau Pejabat yang ditunjuk; 19. Materai Rp. 6000.- 1 lembar; 20. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Apotik yang telah selesai di loket penyerahan. 	
41.	Izin Pedagang Eceran Obat/Toko Obat	Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1331/Menkes/SK/X/2002. Tentang perubahan atas peraturan kementerian kesehatan RI nomor 167/KAB/B.VII/197 2 tentang pedagang eceran obat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. SITU dari Pemda yang masih berlaku; 2. Foto Copy ijazah asisten apoteker; 3. Foto Copy STRTTK dan SIKTTK; 4. Surat Pernyataan kesedian Asisten Apoteker bekerja di Toko Obat; 5. Pas photo 4x6 = 2 lembar; 6. Rekomendasi Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 7. Materai Rp. 6000.- 1 lembar; 8. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya. 8. Pemohon menerima SK Izin Pedagang Eceran Obat/Toko Obat yang telah selesai di loket penyerahan. 	5 (Lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.

42.	Izin Toko Alat Kesehatan	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1191/Menkes/PER/VIII/2010. Tentang penyaluran alat kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis; 2. SITU dari Pemda setempat yang masih berlaku; 3. Berbentuk badan usaha atau perorangan yang telah memperoleh izin usaha berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Surat Izin Usaha Perdagangan; 5. Memiliki toko dengan status sendiri, kontrak atau sewa paling singkat 2 (dua) tahun; 6. Foto Copy ijazah asisten apoteker; 7. Foto Copy STRTTK dan SIKTTK; 8. Surat Pernyataan kesedian Asisten di Toko Alat Kesehatan; 9. Foto Copy KTP pemilik sarana dan asisten apoteker; 10. NPWP pemilik toko alat kesehatan; 11. Peta lokasi dan denah bangunan; 12. Pas photo pemilik .3x4 = 2 lembar; 13. Rekomendasi Ka.Dinas Kesehatan Kota atau Pejabat yang ditunjuk; 14. Materai Rp. 6000.- 1 lembar; 15. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Toko Alat Kesehatan yang telah selesai di loket penyerahan. 	5 (Lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.
43	Izin Mendirikan Rumah sakit. Tipe C dan D.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 147/Menkes/per/1/2010. Tentang perizinan rumah sakit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Study Kelayakan; 2. Master Plan; 3. Status Kepemilikan; 4. Rekomendasi izin mendirikan; 5. Izin Undang-Undang Gangguan (HO); 6. Persyaratan Pengolahan Limbah; 7. Luas tanah dan sertifikatnya; 8. Penamaan; 9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 10. Izin Pengguna Bangunan (IPB); 11. Surat Izin Tempat Usaha; 12. Rekomendasi Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 13. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Mendirikan Rs Type C dan D yang telah selesai di loket penyerahan. 	5 (Lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.

44	Izin Operasional Rumah sakit Tipe C dan D.	PeraTentangturan Menteri Kesehatan Nomor 147/Menkes/per/I/2010. Tentang perizinan rumah sakit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan prasarana; 2. Peralatan; 3. Sumber Daya Manusia; 4. Administrasi dan Manajemen serta penetapan klas dari Menkes RI Pusat; 5. Rekomendasi Ka.Dinas Kesehatan Kota atau Pejabat yang ditunjuk; 6. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua); <p>Catatan : Untuk menunggu penetapan klas dapat dikeluarkan perpanjangan izin sementara yang berlaku selama 1 (satu) tahun.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Operasional Rumah sakit Tipe C dan D yang telah selesai di loket penyerahan. 	30 (Tiga puluh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin.
45.	Izin Kerja Rekam Medik	Permenkes Nomor 55 Tahun 2013 Tentang penyelenggaraan pekerjaan perekam medis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy ijazah yang dilegalisir. 2. Foto copy surat tanda registrasi perekam medik (STR Perekam Medik). 3. Surat keterangan sehat dokter. 4. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan. 5. Pas foto berwarna terbaru 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah. 6. Rekomendasi Ka. Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk. 7. Rekomendasi persyaratan rangkap 2 (dua) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Operasional Rumah sakit Tipe C dan D yang telah selesai di loket penyerahan. 	5 (Lima) hari kerja pemrosesan izin.

46.	Izin Tukang Gigi	Permankes Nomor 39 Tahun 2014 Tentang pembinaan, pengawasan dan perizinan pekerjaan tukang gigi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biodata Tukang Gigi. 2. Foto Copy ijazah yang dilegalisir. 3. Fotocopy KTP. 4. Surat keterangan dari lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai tukang gigi. 5. Surat rekomendasi dari organisasi tukang gigi setempat diakui oleh pemerintah; 6. Tanda registrasi perekam medik (STR perekam Medik) 7. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah yang memiliki surat izin praktek. 8. Pas foto terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 9. Rekomendasi Ka.Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk. 10. seluruh persyaratan 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan. 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Operasional Rumah sakit Tipe C dan D yang telah selesai di loket penyerahan. 	5 (Lima) hari kerja pemrosesan izin.
47.	Izin Kerja Perawat Anestesi	Permankes Nomor 31 Tahun 2013 Tentang penyelenggaraan pekerjaan perawat anestesi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy ijazah yang dilegalisir. 2. Fotocopy STRPA; 3. surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai surat izin praktek. 4. Surat pernyataan memilki tempat kerja difasilitasi pelayanan kesehatan. 5. Pas foto terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah. 6. Rekomendasi Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk. 7. Rekomendasi dari organisasi profesi. 8. SIKPA pertama/kedua (untuk pemohon SIKPA yang kedua/ketiga). 9. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Operasional Rumah sakit Tipe C dan D yang telah selesai di loket penyerahan. 	5 (Lima) hari kerja pemrosesan izin.

48.	Izin Operasional Puskesmas	Permenkes Nomor 75 Tahun 2014 Tentang pusat kesehatan masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik puskesmas. 2. Foto copy izin mendirikan bangunan (IMB). 3. SK Walikota terkait kategori puskesmas. 4. Studi kelayakan puskesmas yang baru akan dibangun (master plan dan detail engineering design). 5. Profil puskesmas meliputi : aspek lokasi, bangunan, prasaranan, peralatan kesehatan, ketenagaan dan pengorganisasian untuk puskesmas yang mengajukan permohonan pepanjangan izin. 6. Rekomendasi Ka.Dinas Kesehatan Kota atau Pejabata yang ditunjuk; 7. Dokumen Pengelolaan dan pemantauan lingkungan 8. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Operasional Rumah sakit Tipe C dan D yang telah selesai di loket penyerahan. 	5 (Lima) hari kerja pemrosesan izin.
49.	Izin Kerja dan Prektik Tenaga Gizi	Permenkes Nomor 26 Tahun 2013. Tentang penyelenggaraan pekerjaan dan praktek tenaga gizi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy ijazah yang dilegalisir. 2. Foto copy STRGz. 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek. 4. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktek pelayanan gizi secara mandiri. 5. Rekomendasi PERSAGI. 6. Rekomendasi Ka. Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk. 7. Pas foto berwarna dengan latar belakang merah 4 x 6 cm sebanyak 1 (satu) lembar dan 3 x 4 cm sebanyak 1 (satu) lembar. 8. Materai Rp.6.000,- sebanyak 1 (satu) lembar. 9. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,Maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 	5 (Lima) hari kerja pemrosesan izin.

				<p>7. Apabila diterima maka akan diterbitkan surat izinnya;</p> <p>8. Pemohon menerima SK Izin Operasional Rumah sakit Tipe C dan D yang telah selesai di loket penyerahan.</p>	
50.	Izin Kerja dan Prektek Tenaga Laboratorium	Pemenkas Nomor 42 Tahun 2015 Tentang izin dan penyelenggaraan praktek ahli teknologi laboratorium medik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi ijazah yang sudah dilegalisir. 2. Foto kopi STR-ATLM atau STR-ATLM sementara bagi tenaga kesehatan warga negara asing. 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek. 4. Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan. 5. Rekomendasi Ka.Dinas kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk. 6. Pas foto terbaru ukuran 4 x 6 cm berlatar belakang merah. 7. Rekomendasi dari organisasi profesi dan 8. SIP-ATLM pertama (untuk pemohon SIP-ATLM yang kedua) 9. Materai Rp.6.000,- sebanyak 1 (satu) lembar. 10.Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan ; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Operasional Rumah sakit Tipe C dan D yang telah selesai di loket penyerahan. 	5 (Lima) hari kerja pemrosesan izin.
51.	Surat Izin Kerja Radiografer ;	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 357/MENKES/PER/V/2006 Tentang registrasi dan izin kerja radiografer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi SIR yang masih berlaku 2. Fotokopi ijazah Radiografer yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan Radiografer 3. Surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP. 4. Pas foto ukuran 4 X 6 cm sebanyak (dua) lembar. 5. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan atau yang menyatakan masih bekerja pada sarana yang bersangkutan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, 	5 (Lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.

				Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Toko Alat Kesehatan yang telah selesai di loket penyerahan.	
52.	Surat Izin Praktik Terapis Wicara / Surat Izin Kerja Terapis Wicara	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2013, tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktis Terapis Wicara.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi ijazah yang dilegalisir. 2. Fotokopi STRTW. 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik. 4. Surat Pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan secara mandiri. 5. Pas foto warna terbaru ukuran 4 X 6 cm sebanyak (tiga) lembar berlatar belakang merah. 6. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk. 7. Rekomendasi dari IKATWI dan 8. SIPTW atau SIKTW pertama (untuk permohonan SIPTW atau SIKTW yang kedua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Mendirikan Rumah sakit Tipe C dan D yang telah selesai di loket penyerahan. 	Lima hari kerja rekomendasi SKPD dan tujuh hari kerja pemrosesan izin..
53.	Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013, tentang Penyelenggara Pekerjaan Sanitarian.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi ijazah yang dilegalisir. 2. Fotokopi STRTS. 3. Fotokopi Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai surat izin praktek. 4. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan. 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 X 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah. 6. Rekomendasi kepala dinas kesehatan atau pejabat yang ditunjuk dan 7. SIKTS pertama (untuk permohonan SIKTS yang kedua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 	5 (Lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.

				<p>7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya;</p> <p>8. Pemohon menerima SK Izin Mendirikan Rumah sakit Tipe C dan D yang telah selesai di loket penyerahan.</p>	
54.	Surat Izin Praktek Ortotis Prostetis / Surat Izin Kerja Ortotis Prostetis.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 22 tahun 2013, tentang Penyelenggara Pekerjaan Ortotis Prostetis.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi ijazah yang dilegalisir. 2. Fotokopi STROP 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai SIP. 4. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas Pelayanan Kesehatan/tempat kerja atau tempat pelayanan Ortotik Prostetik secara mandiri. 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 X 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah. 6. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk. 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi dan 8. SIPOP atau SIKOP pertama (untuk permohonan SIPOP atau SIKOP yang kedua. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Mendirikan Rumah sakit Tipe C dan D yang telah selesai di loket penyerahan. 	5 (Lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.
55.	Surat Izin Praktek Okupasi Terapis / Surat Izin Kerja Okupasi Terapis	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggara Pekerjaan dan Praktik Okupasi Therapis.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi ijazah yang dilegalisir. 2. Fotokopi STROP 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai SIP. 4. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas Pelayanan Kesehatan/tempat kerja atau tempat pelayanan Ortotik Prostetik secara mandiri. 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 X 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah. 6. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk. 7. Rekomendasi dari IOTI dan 8. SIPOP atau SIKOT pertama/kedua (untuk permohonan SIPOT atau SIKOT yang kedua/ketiga) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Mendirikan Rumah sakit Tipe C dan D yang telah selesai di loket penyerahan. 	5 (Lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin

56.	Surat Izin Kerja Teknisi Gigi	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 54 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan pekerjaan teknis gigi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopi ijazah yang dilegalisir. 2. Fotocopi sertifikat kompetensi. 3. Fotocopi STRTG. 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik. 5. Surat pernyataan yang memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik. 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 X 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar 7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk. 8. Rekomendasi dari oraganisasi profesi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan ; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Mendirikan Rumah sakit Tipe C dan D yang telah selesai di loket penyerahan. 	5 (Lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin
57.	Izin Penyelenggaraan UTD	Peraturan Mneteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2014, Tentang Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan Darah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profil UTD. 2. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan. 3. Surat pernyataan kesediaan mengikuti Program Pemantapan Mutu (formulir 6) 4. Isian formulir self assessment sesuai klasifikasi UTD : <ol style="list-style-type: none"> b. Kelengkapan bangunan, sarana dan prasarana (formulir 7) c. Kelengkapan peralatan (formulir 8) d. Kelengkapan SDM (formulir9) e. Kemampuan pelayanan (formulir 10) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan keputusan peraturan perundang-undangan ; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan Kota atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan Kota atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Mendirikan Rumah sakit Tipe C dan D yang telah selesai di loket penyerahan. 	5 (Lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin

58	Izin Praktek Dokter Intensip	Permenkes Nomor 299/Menkes/PER/SK/III/2003 Tentang penyelenggaraan program internsip dan penempatan dokter pasca internsip.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy STR untuk kewenangan internsip yang diterbitkan dan dilegalisasi asli olh KKI atau tanda terima pengurusan STR dari KKI. 2. Surat Keterangan dari Komite Intensip Dokter Indonesia. 3. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktek. 4. Rekomendasi Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Pas foto terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar dan ukuran 3 x 4 sebanyak 1 (satu) lembarberlatar belakang merah. 6. Materai Rp. 6000.- sebanyak 1 (satu) lembar. 7. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Kerja dan Praktek Tenaga Laboratorium. 	5 (Lima) hari kerja pemrosesan
59.	Izin Operasional Laboratorium Kesehatan	Kepmenkes Nomor 364.MENKES/SK/III/2003 Tentang laboratorium kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Kopy Setifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik laboratorium kesehatan. 2. Foto kopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB). 3. SK Walikota terkait kategori laboratorium kesehatan. 4. Studi Kelayakan untuk laboratorium kesehatan yang baru akan dibangun (master plan dan detail engineering design) 5. Profil laboratorium kesehatan meliputi Aspek Lokasi, bangunan, prasarana, peralatan,kesehatan, ketenagaan dan perorganisasian untuk laboratorium kesehatan yang mengajukan permohonan perpanjangan izin. 6. Dokumen pengelolaan dan pemantauan lingkungan. 7. Rekomendasi Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk. 8. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon; 4. memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 5. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 6. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 7. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 8. Apabila diterima maka akan diterbitkan surat izinnya; 9. Pemohon menerima SK Izin Operasional Rumah sakit Tipe C dan D yang telah selesai di loket penyerahan. 	5 (Lima) hari kerja pemrosesan

60.	Tanda Daftar Usaha Wisata Tirta	<p>1.Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009. Tentang Pariwisata</p> <p>2.Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata NomorPM.96/HK.501/MKP/2010 pasal 9 Tentang tata cara pendaftaran usaha wisata tirta</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis; 2. Foto Copy Akta Pendirian Badan Usaha yang mencantumkan usaha wisata tirta; 3. Foto Copy Izin teknis dan dokumen lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 4. Khusus untuk sub jenis usaha dermaga bahari, foto copy izin operasional sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; 5. Memperlihatkan dokumen aslinya atau memperlihatkan foto copy atau salinan yang telah dilegalisasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; 6. Pengusaha wajib menjamin melalui pernyataan tertulis bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah absah, benar dan sesuai dengan fakta; 7. Khusus untuk sub jenis usaha bahari dalam hal ini terdapat izin teknis dan/atau izin operasional sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; 8. Rekomendasi dari Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk; 9. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Disbudpar atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Tanda Daftar Usaha Wisata Tirta yang telah selesai di loket penyerahan. 	7 (Tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.
61	Tanda Daftar Usaha Daya Tarik Wisata	<p>1.Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009. Tentang pariwisata</p> <p>2.Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.90/HK.501/MKP/2010. Tentang tata cara pendaftaran usaha wisata tirta</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis; 2. Foto Copy Akta Pendirian Badan Usaha; 3. Foto Copy hak pengelolaan dari pemilik daya tarik wisata; 4. Izin teknis dan dokumen lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 5. Pengajuan dokumen dengan memperlihatkan dokumen asli atau foto copy yang telah dilegalisir sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; 6. Rekomendasi dari Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk; 7. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Disbudpar atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Tanda Daftar Usaha Daya Tarik Wisata yang telah selesai di loket penyerahan. 	7 (Tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.

62	Tanda Daftar Usaha Jasa Perjalanan Wisata	<p>1.Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009. Tentang pariwisata.</p> <p>2.Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.85/HK.501/MK P/ 2010. Tentang tata cara pendaftaran usaha wisata tirta</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis; 2. Foto Copy Akta Pendirian Badan Usaha; 3. Foto Copy KTP; 4. Izin teknis dan dokumen lingkungan hidup; 5. Surat Pernyataan tertulis bahwa data yang diserahkan adalah absyah; 6. Pengajuan dokumen dengan memperlihatkan dokumen asli atau foto copy yang telah dilegalisir; 7. Rekomendasi dari Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk; 8. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi Ka.Disbudpar atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Tanda Daftar Usaha Jasa Perjalanan Wisata yang telah selesai di loket penyerahan. 	7 (Tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.
63	Tanda Daftar Usaha Jasa Makanan dan Minuman	<p>1.Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009. Tentang pariwisata.</p> <p>2.Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.87/HK.501/MK P/2010. Tentang tata cara pendaftaran usaha wisata tirta</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis; 2. Foto Copy Akta Pendirian Badan Usaha; 3. Foto Copy KTP; 4. Izin teknis dan dokumen lingkungan hidup; 5. Keterangan tertulis dari pengusaha tentang perkiraan kapasitas jasa makanan dan minuman, jumlah kursi (kecuali jasa boga); 6. Surat Pernyataan tertulis bahwa data yang diserahkan adalah absyah; 7. Pengajuan dokumen dengan memperlihatkan dokumen asli atau foto copy yang telah dilegalisir; 8. Rekomendasi dari Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk; 9. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Disbudpar atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak ; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya. 8. Pemohon menerima SK Tanda Daftar Jasa Makanan dan Minuman yang telah selesai di loket penyerahan. 	7 (Tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.

64.	Tanda Daftar Usaha Penyediaan Akomodasi	<p>1.Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009. Tentang pariwisata.</p> <p>2.Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.86/HK.501/MK P/2010. Tentang tata cara pendaftaran usaha wisata tirta</p>	<p>1. Permohonan tertulis;</p> <p>2. Foto Copy Akta Pendirian Badan Usaha;</p> <p>3. Foto Copy KTP;</p> <p>4. Izin teknis dan dokumen lingkungan hidup;</p> <p>5. Keterangan tertulis dari pengusaha tentang perkiraan kapasitas penyediaan akomodasi yang dinyatakan dalam jumlah kamar;</p> <p>6. Keterangan tertulis pengusaha tentang fasilitas yang yang tersedia;</p> <p>7. Surat Pernyataan tertulis bahwa data yang diserahkan adalah absyah;</p> <p>8. Pengajuan dokumen dengan memperlihatkan dokumen asli atau foto copy yang telah dilegalisir;</p> <p>9. Rekomendasi dari Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk;</p> <p>10. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).</p>	<p>1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan;</p> <p>2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran;</p> <p>3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Disbudpar atau Pejabat yang ditunjuk;</p> <p>5. Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak;</p> <p>6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon;</p> <p>7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya;</p> <p>8. Pemohon menerima SK Tanda Daftar Penyediaan Akomodasi yang telah selesai di loket penyerahan.</p>	7 (Tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.
65	Tanda Daftar Usaha Jasa Pramuwisata	<p>1.Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009. Tentang pariwisata</p> <p>2.Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.92/HK.501/MK P/2010 pasal 9. Tentang tata cara pendaftaran usaha wisata tirta</p>	<p>1. Permohonan tertulis;</p> <p>2. Foto Copy Akta Pendirian Badan Usaha;</p> <p>3. Foto Copy KTP;</p> <p>4. Izin teknis dan dokumen lingkungan hidup;</p> <p>5. Surat Pernyataan tertulis bahwa data yang diserahkan adalah absyah;</p> <p>6. Pengajuan dokumen dengan memperlihatkan dokumen asli atau foto copy yang telah dilegalisir;</p> <p>7. Rekomendasi dari Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk;</p> <p>8. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).</p>	<p>1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan;</p> <p>2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran</p> <p>3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Disbudpar atau Pejabat yang ditunjuk;</p> <p>5. Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak;</p> <p>6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon;</p> <p>7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya;</p> <p>8. Pemohon menerima SK Tanda Daftar Usaha Jasa PramuWisata yang telah selesai diloket penyerahan.</p>	7 (Tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.

66.	Tanda Daftar Usaha Jasa SPA	<p>1.Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009. Tentang pariwisata</p> <p>2.Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.97/HK.501/MK P/2010. Tentang tata cara pendaftaran usaha wisata tirta</p>	<p>1. Permohonan tertulis;</p> <p>2. Foto Copy Akta Pendirian Badan Usaha;</p> <p>3. Foto Copy KTP;</p> <p>4. Izin teknis dan dokumen lingkungan hidup;</p> <p>5. Surat Pernyataan tertulis bahwa data yang diserahkan adalah absyah;</p> <p>6. Pengajuan dokumen dengan memperlihatkan dokumen asli atau foto copy yang telah dilegalisir;</p> <p>7. Rekomendasi dari Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk;</p> <p>8. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).</p>	<p>1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan;</p> <p>2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran;</p> <p>3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Disbudpar atau Pejabat yang ditunjuk;</p> <p>5. Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak;</p> <p>6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon;</p> <p>7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya;</p> <p>8. Pemohon menerima SK Tanda Daftar Usaha SPA yang telah selesai di loket penyerahan .</p>	7 (Tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.
67.	Tanda Daftar Usaha Hiburan dan Rekreasi	<p>1.Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009. Tentang pariwisata</p> <p>2.Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.91/HK.501/MK P/2010. Tentang tata cara pendaftaran usaha wisata tirta.</p> <p>3.Surat Edaran Gubernur Propinsi Sumatera Barat Nomor 14/Budpar-Dest/I-2012</p>	<p>1. Permohonan tertulis;</p> <p>2. Foto Copy Akta Pendirian Badan Usaha;</p> <p>3. Foto Copy KTP;</p> <p>4. Izin teknis dan dokumen lingkungan hidup;</p> <p>5. Surat Pernyataan tertulis bahwa data yang diserahkan adalah absyah;</p> <p>6. Pengajuan dokumen dengan memperlihatkan dokumen asli atau foto copy yang telah dilegalisir;</p> <p>7. Rekomendasi dari Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk;</p> <p>8. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).</p>	<p>1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan;</p> <p>2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran;</p> <p>3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Disbudpar atau Pejabat yang ditunjuk;</p> <p>5. Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak;</p> <p>6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon;</p> <p>7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya;;</p> <p>8. Pemohon menerima SK Tanda Daftar Usaha Hiburan dan Rekreasi yang telah selesai di loket penyerahan.</p>	7 (Tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.

68.	Tanda Daftar Usaha Jasa Transportasi Wisata	<p>1.Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009. Tentang pariwisata</p> <p>2.Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.89/HK.501/MK P/2010 pasal 9. Tentang tata cara pendaftaran usaha wisata tirta</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis; 2. Foto Copy Akta Pendirian Badan Usaha; 3. Foto Copy bukti hak pengelolaan dari pemilik; 4. Izin teknis dan dokumen lingkungan hidup; 5. Surat Pernyataan tertulis bahwa data yang diserahkan adalah absyah; 6. Pengajuan dokumen dengan memperlihatkan dokumen asli atau foto copy yang telah dilegalisir; 7. Rekomendasi dari Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk; 8. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Disbudpar atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Tanda daftar Usaha Jasa Transportasi Wisata yang telah selesai di loket penyerahan. 	7 (Tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.
-----	---	--	---	---	---

69.	Tanda Daftar Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran	<ol style="list-style-type: none"> 1.Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009. Tentang pariwisata. 2.Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.93/HK.501/MK P/2010. Tentang tata cara pendaftaran usaha wisata tirta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis; 2. Foto Copy Akta Pendirian Badan Usaha; 3. Foto Copy KTP; 4. Izin teknis dan dokumen lingkungan hidup; 5. Surat Pernyataan tertulis bahwa data yang diserahkan adalah absyah; 6. Pengajuan dokumen dengan memperlihatkan dokumen asli atau foto copy yang telah dilegalisir; 7. Rekomendasi dari Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk; 8. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Disbudpar atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Tanda Daftar Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran yang telah selesai di loket penyerahan 	7 (Tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.
70.	Tanda Daftar Usaha Kawasan Pariwisata	<ol style="list-style-type: none"> 1.Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009.tentang pariwisata. 2.Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.88/HK.501/MK P/2010. Tentang tata cara pendaftaran usaha wisata tirta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis; 2. Foto Copy Akta Pendirian Badan Usaha; 3. Foto Copy bukti hak atas tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Pengajuan dokumen dengan memperlihatkan dokumen asli atau foto copy atau salinan yang telah dilegalisir sesuai dengan ketentuan peraturan-undangan yang berlaku; 5. Rekomendasi dari Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk; 6. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Disbudpar atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Tanda Daftar Usaha Kawasan Pariwisata yang telah selesai di loket penyerahan. 	7 (Tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.

71.	Tanda Daftar Usaha Jasa Konsultan Pariwisata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009. Tentang kepariwisataan. 2. Perpres nomor 19 tahun 2015 tentang kementerian kepariwisataan. 3. Permen pariwisata nomor 6 tahun 2015 tentang SOTK kementerian. 4. Permen pariwisata nomor 18 tahun 2016 tentang pendaftaran usaha pariwisata. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis; 2. Foto Copy Akta Pendirian Badan Usaha; 3. Foto Copy KTP. 4. Izin teknis dan dokumen lingkungan hidup; 5. Surat Pernyataan tertulis bahwa data yang diserahkan adalah absyah; 6. Pengajuan dokumen dengan memperlihatkan dokumen asli atau foto copy yang telah dilegalisir; 7. Rekomendasi dari Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk; 8. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Disbudpar atau Pejabat yang ditunjuk ; 5. Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat Tanda Daftar Usaha Kawasan Pariwisata 8. Pemohon menerima Surat Keputusan Izin yang telah selesai di loket penyerahan setelah menyertakan bukti pelunasan. 	7 (Tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.
72.	Tanda Daftar Usaha Jasa Informasi Pariwisata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang kepariwisataan. 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor 4 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis; 2. Foto Copy Akta Pendirian Badan Usaha; 3. Foto Copy KTP; 4. Izin teknis dan dokumen lingkungan hidup; 5. Surat Pernyataan tertulis bahwa data yang diserahkan adalah absyah; 6. Pengajuan dokumen dengan memperlihatkan dokumen asli atau foto copy yang telah dilegalisir; 7. Rekomendasi dari Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk; 8. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Disbudpar atau Pejabat yang ditunjuk ; 5. Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima Surat Keputusan Tanda Daftar Usaha Jasa Informasi Pariwisata yang telah selesai di loket penyerahan. 	7 (Tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.

73.	Izin Prinsip Penanaman Modal	<p>1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang penanaman modal</p> <p>2.Peraturan Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2013 Tentang pedoman dan tata cara perizinan dan non perizinan penanaman modal</p> <p>3.Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 2 Tahun 2012 Tentang penanaman modal</p>	<p>1. Pengisian Formulir permohonan;</p> <p>2. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan;</p> <p>3. Foto Copy Anggaran Dasar bagi badan usaha koperasi,yayasan,dilengkapi pengesahan Anggaran Dasar Badan Usaha Koperasi oleh instansi yang berwenang serta NPWP perusahaan;</p> <p>4. Foto Copy KTP yang masih berlaku;</p> <p>5. Foto Copy NPWP untuk usaha perorangan;</p> <p>6. Keterangan rencana kegiatan:</p> <p>a. Untuk Industri berupa diagram air produksi;</p> <p>b. Untuk sektor jasa berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan.</p> <p>7. Rekomendasi dari lembaga Pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha;</p> <p>8. Permohonan ditandatangani diatas materai oleh direksi/pimpinan perusahaan;</p> <p>9. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).</p>	<p>1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan;</p> <p>2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran;</p> <p>3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan;</p> <p>4. Pemohon menerima SK Izin Prinsip Penanaman Modal yang telah selesai di loket penyerahan.</p>	3 (Tiga) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin.
74.	Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal	<p>1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007. Tentang penanaman modal.</p> <p>2.Peraturan Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2013. Tentang pedoman dan tata cara perizinan dan non perizinan penanaman modal</p> <p>3.Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 2 Tahun 2012. Tentang penanaman modal.</p>	<p>1. Foto Copy Izin usaha/izin usaha perluasan yang mencantumkan lokasi proyek dan atau alamat perusahaan yang dimohonkan untuk diubah;</p> <p>2. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya dilengkapi pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan;</p> <p>3. Data pendukung untuk perubahan :</p> <p>a. Nama perusahaan melampirkan akta perubahan atau keputusan RUPS;</p> <p>b. Melampirkan NPWP baru;.</p> <p>c. Rencana investasi, melampirkan alasan perubahan dari direksi/pimpinan;</p> <p>d. Sumber pembiayaan,melampirkan alasan perubahan dari direksi/pimpinan;</p> <p>e. Luas Tanah, melampirkan alasan perubahan; serta</p> <p>f. Tenaga Kerja Indonesia melampirkan alasan perubahan dari direksi/pimpinan perusahaan.</p> <p>4. Bukti aflikasi dan perjanjian pinjam pakai;</p> <p>5. Hubungan Aplikasi;</p> <p>6. Kelengkapan perizinan daerah sesuai lokasi</p>	<p>1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan;</p> <p>2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran;</p> <p>3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan;</p> <p>4. Pemohon menerima SK Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal yang telah selesai di loket penyerahan.</p>	3 (Tiga) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin

			<p>proyek;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Akta perubahan tempat kedudukan beserta persetujuan Menteri Hukum dan HAM apabila lokasi kantor pusat perusahaan yang baru berbeda Kabupaten/Kota dengan lokasi lama; 8. Foto Copy NPWP sesuai lokasi proyek atau alamat perusahaan yang baru; 9. Tanda terima penyampaian LKPM dari BKPM,PDPPM atau PDKPM; 10. Permohonan ditandatangani diatas materai oleh direksi/pimpinan perusahaan; 11. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 		
75.	Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal	<ol style="list-style-type: none"> 1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007. Tentang penanaman modal. 2.Peraturan Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2013. Tentang pedoman dan tata cara perizinan dan non perizinan penanaman modal 3.Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 2 Tahun 2012. Tentang penanaman modal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian Formulir permohonan; 2. Foto Copy Izin Prinsip/Izin prinsip perluasan/izin usaha dan perubahannya bila ada; 3. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan; 4. Keterangan rencana kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> a.Untuk Industri berupa diagram air produksi dilengkapi dengan penjelasan detail uraian proses produksi; b.Untuk sektor jasa berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan. 5. Dalam hal terjadi perubahan penyertaan dalam modal perseroan yang mengakibatkan terjadinya : <ol style="list-style-type: none"> a. Perubahan persentase saham antara asing dan Indonesia dalam modal perseroan; b. Perubahan nama dan Negara asal pemegang saham. 6. Rekomendasi dari lembaga Pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha; 7. Rekapitulasi data seluruh proyek/kegiatan perusahaan; 8. Tanda Terima penyampaian LKPM dari BKPM, PDPPM atau PDKPM periode terakhir; 9. Hasil pemeriksaan lapangan (apabila diperlukan); 10. Permohonan ditandatangani diatas materai oleh direksi/pimpinan perusahaan; 11. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Pemohon menerima SK Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal yang telah selesai di loket penyerahan. 	3 (Tiga) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin

76.	Izin Usaha Penanaman Modal	<p>1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007. Tentang penanaman modal.</p> <p>2.Peraturan Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2013. Tentang pedoman dan tata cara perizinan dan non perizinan penanaman modal</p> <p>3.Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 2 Tahun 2012. Tentang penanaman modal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy Izin usaha/izin usaha perluasan yang mencantumkan lokasi proyek dan atau alamat perusahaan yang dimohonkan untuk diubah; 2. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya dilengkapi pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan; 3. Untuk perubahan lokasi proyek dan atau alamat perusahaan dilengkapi dengan data pendukung berupa foto copy legalitas lokasi proyek dan atau alamat perusahaan terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Foto Copy Penguasaan tanah dan/atau bangunan untuk kantor/gudang berupa <ul style="list-style-type: none"> - Akta jual beli oleh PPAT; - Sertifikat hak atas tanah; - IMB. b. Bukti Perjanjian sewa menyewa tanah dan/atau gedung/bangunan; 4. Bukti aflikasi dan perjanjian pinjam pakai; 5. Hubungan Aplikasi; 6. Kelengkapan perizinan daerah sesuai lokasi proyek; 7. Akta perubahan tempat kedudukan beserta persetujuan Menteri Hukum dan HAM apabila lokasi kantor pusat perusahaan yang baru berbeda Kabupaten/Kota dengan lokasi lama; 8. Foto Copy NPWP sesuai lokasi proyek atau alamat perusahaan yang baru; 9. Tanda terima penyampaian LKPM dari BKPM, PDPPM atau PDKPM; 10. Permohonan ditandatangani diatas materai oleh direksi/pimpinan perusahaan; 11. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Pemohon menerima SK Izin Usaha Penanaman Modal yang telah selesai di loket penyerahan. 	6 (Enam) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin
-----	----------------------------	---	---	--	---

77.	Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal	<p>1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007. Tentang penanaman modal.</p> <p>2.Peraturan Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2013. Tentang pedoman dan tata cara perizinan dan non perizinan penanaman modal</p> <p>3.Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 2 Tahun 2012.Tentang penanaman modal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy Izin usaha/izin usaha perluasan yang mencantumkan lokasi proyek dan atau alamat perusahaan yang dimohonkan untuk diubah; 2. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya dilengkapi pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan; 3. Untuk perubahan lokasi proyek dan atau alamat perusahaan dilengkapi dengan data pendukung berupa foto copy legalitas lokasi proyek dan atau alamat perusahaan terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Foto Copy Penguasaan tanah dan/atau bangunan untuk kantor/gudang berupa <ul style="list-style-type: none"> - Akta jual beli oleh PPAT; - Sertifikat hak atas tanah; - IMB. b. Bukti Perjanjian sewa menyewa tanah dan/atau gedung/bangunan; 4. Bukti aflikasi dan perjanjian pinjam pakai; 5. Hubungan Aplikasi; 6. Kelengkapan perizinan daerah sesuai lokasi proyek: <ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy izin gangguan (HO) dan/atau SITU bagi perusahaan yang berlokasi di luar kawasan industri sesuai dengan Peraturan Daerah setempat; - Bagi perusahaan yang berlokasi di kawasan industri tidak diwajibkan melampirkan Foto copy izin gangguan (HO); - Bagi perusahaan yang berlokasi di gedung perkantoran wajib melampirkan Foto copy izin gangguan. 7. Akta perubahan tempat kedudukan beserta persetujuan Menteri Hukum dan HAM apabila lokasi kantor pusat perusahaan yang baru berbeda Kabupaten/Kota dengan lokasi lama; 8. Foto Copy NPWP sesuai lokasi proyek atau alamat perusahaan yang baru; 9. Tanda terima penyampaian LKPM dari BKPM,PDPPM atau PDKPM; 10. Permohonan ditandatangani diatas materai oleh direksi/pimpinan perusahaan; 11. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Pemohon menerima SK Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal yang telah selesai di loket penyerahan. 	5 (Lima) hari kerja rekomedasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin
-----	--------------------------------------	---	---	--	--

78.	Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal	<p>1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007. Tentang Penanaman modal.</p> <p>2.Peraturan Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2013. Tentang pedoman dan tata cara perizinan dan non perizinan penanaman modal</p> <p>3.Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 2 Tahun 2012. Tentang penanaman modal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy Izin usaha/izin usaha perluasan yang mencantumkan lokasi proyek dan atau alamat perusahaan yang dimohonkan untuk diubah; 2. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya dielngkapi pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan; 3. Untuk perubahan lokasi proyek dan atau alamat perusahaan dilengkapi dengan data pendukung berupa foto copy legalitas lokasi proyek dan atau alamat perusahaan terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Foto Copy Penguasaan tanah dan/atau bangunan untuk kantor/gudang berupa: <ul style="list-style-type: none"> - Akta jual beli oleh PPAT; - Sertifikat hak atas tanah; - IMB. b. Bukti Perjanjian sewa menyewa tanah dan/atau gedung/bangunan. 4. Bukti aflikasi dan perjanjian pinjam pakai; 5. Hubungan Aplikasi; 6. Kelengkapan perizinan daerah sesuai lokasi proyek; 7. Akta perubahan tempat kedudukan beserta persetujuan Menteri Hukum dan HAM apabila lokasi kantor pusat perusahaan yang baru berbeda Kabupaten/Kota dengan lokasi lama; 8. Foto Copy NPWP sesuai lokasi proyek atau alamat perusahaan yang baru; 9. Tanda terima penyampaian LKPM dari BKPM,PDPPM atau PDKPM; 10. Permohonan ditandatangani diatas materai oleh direksi/pimpinan perusahaan; 11. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Pemohon menerima SK Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal yang telah selesai di loket penyerahan. 	5 (Lima) hari kerja rekomedasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin
79.	Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal.	<p>1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007. Tentang penanaman modal</p> <p>2.Peraturan Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2013. Tentang pedoman dan tata cara perizinan dan non</p>	<p>a. Dari masing-masing perusahaan yang akan bergabung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy Izin prinsip dan izin usaha dan atau perubahannya; 2. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya dilengkapi pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan,apabila ada dari Menteri Hukum HAM serta NPWP perusahaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Pemohon menerima SK Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal yang telah selesai di loket penyerahan. 	3 (Tiga) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin

	<p>Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal.</p>	<p>perizinan penanaman modal 3.Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 2 Tahun 2012. Tentang penanaman modal.</p> <p>1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007. Tentang penanaman modal 2.Peraturan Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2013. Tentang pedoman dan tata cara perizinan dan non perizinan penanaman modal 3.Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 2 Tahun 2012</p>	<p>3. Kesepakatan penggabungan perusahaan yang dituangkan dalam bentuk kesepakatan perubahan kepemilikan saham dalam perseroan yang dituangkan dalam bentuk risalah RUPS; 4. Tanda terima penyampaian LKPM dari BKPM,PDPPM atau PDKPM dan LKPM periode terakhir.</p> <p>b. Izin Prinsip penggabungan perusahaan diterbitkan terpisah untuk sektor industri dan selain sektor industri. c. Rekapitulasi data proyek sebelum dan sesudah penggabungan perusahaan sesuai dengan lampiran formulir permohonan izin prinsip penggabungan perusahaan. d. Permohonan ditandatangani diatas materai oleh Direksi/Pimpinan Perusahaan. e. Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon harus dilampiri surat kuasa asli diatas materai. f. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).</p> <p>1. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan; 2. Foto Copy Pendaftaran Modal/Izin Prinsip Penanaman Modal/Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal/Surat Persetujuan Penanaman Modal/Izin Usaha dan atau Surat Persetujuan Perluasan Penanaman Modal/Izin Usaha Perluasan yang dimiliki; 3. Foto Copy NPWP; 4. Bukti Penguasaan/Penggunaan Tanah a.n Perusahaan (Foto Copy Sertifikat Tanah/Akta Jual Beli Tanah oleh PPAT atau Foto Copy Akata Jual Beli/Perjanjian sewa menyewa gedung); 5. Bukti Penguasaan/Pengguna gedung/bangunan (Foto Copy IMB atau Foto Copy Akta Jual Beli); 6. Foto Copy Izin Gangguan; 7. Foto Copy SITU; 8. Foto Copy AMDAL,UKL,UPL; 9. Surat Permohonan tertulis ditandatangani diatas materai oleh Direksi/Pimpinan Perusahaan; 10. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).</p>	<p>1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Pemohon menerima SK Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal yang telah selesai di loket penyerahan.</p>	<p>5 (Lima) hari kerja rekomedasi OPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin</p>
--	--	--	---	--	--

81.	Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2014 Tentang Pengolahan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir; 2. Foto KTP; 3. Foto Copy Dokumen Lingkungan; 4. Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan; 5. Foto Copy Surat Izin Operasional/izin teknis lainnya; 6. Foto Copy IMB; 7. Foto Copy Advis Planning; 8. Foto Copy Izin Gangguan/HO; 9. Denah Lokasi Tata Letak, Penempatan Limbah; 10. Data Jenis Limbah, Perjenis Limbah,Uraian Tata Cara Penanganan Limbah; 11. Spesifikasi/Desain konstruksi; 12. Spesifikasi Perlengkapan Sistem Tanggap Darurat dan alat pencegah pencemaran limbah B3; 13. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup atau Pejabat yang ditunjuk; 14. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Kantor Lingkungan Hidup atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka Dinas Lingkungan Hidup atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Penyimpangan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun yang telah selesai di loket penyerahan. 	5 (Lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosan izin.
82.	Surat Izin Pembuangan Air Limbah (SIPAL)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012. Tentang lingkungan hidup. 3. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 111 Tahun 2003. Tentang Pedoman mengenai syarat dan tata cara perizinan serta pedoman kajian pembuangan air limbah keair atau sumber air. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pengurusan SIPAL; 2. Mengisi Formulir SIPAL; 3. Kay Out perletakan IPAL pada lokasi usaha; 4. Bagan Alir/Proses Pengolahan air limbah; 5. Sumber air limbah yang diolah; 6. Hasil uji air limbah selama 3 bulan terakhir (berturut-turut) yang memenuhi baku mutu (sesuai dengan peraturan yang berlaku); 7. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup atau Pejabat yang ditunjuk; 8. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Kantor Lingkungan Hidup atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Dinas Lingkungan Hidup akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Surat Izin Pembuangan Air Limbah (SIPAL)yang telah selesai di loket penyerahan. 	3 (Tiga) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin

83	Izin Lingkungan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009. Tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012. Tentang lingkungan hidup. 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013. Tentang tata laksana penilaian dan pemeriksaan dokumen lingkungan hidup serta penerbitan izin lingkungan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis; 2. Profil usaha dan atau kegiatan; 3. Kesesuaian lokasi dengan tata ruang; 4. Formulir UKL-UPL; 5. Rekomendasi dari Ka.Dinas Lingkungan Hidup atau Pejabat yang ditunjuk; 6. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Kantor Lingkungan Hidup atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Lingkungan Hidup atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya. 8. Pemohon menerima SK Izin Lingkungan yang telah selesai di loket penyerahan. 	21 (Dua puluh satu) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin
84.	Izin Pembuangan Air Limbah ke Sumber Air	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 01 Tahun 2010 Tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Permohonan tertulis; 3. Profil usaha dan atau kegiatan; 4. Kesesuaian lokasi dengan tata ruang; 5. Formulir UKL-UPL; 6. Rekomendasi dari Ka.Dinas Lingkungan Hidup atau Pejabat yang ditunjuk; 7. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Kantor Lingkungan Hidup atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Kantor Lingkungan Hidup atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya. Pemohon menerima SK Izin Lingkungan yang telah selesai di loket penyerahan. 	

85.	Izin Pengumpulan LB3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan pemerintah nomor 101 tahun tentang pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis; 2. Propil usaha dan atau kegiatan ; 3. Kesesuaian lokasi dengan tata ruang; 4. Formulir UKL-UPL; 5. Rekomendasi dari Ka.Kantor Lingkungan Hidup atau Pejabat yang ditunjuk; 6. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Kantor Lingkungan Hidup atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Kantor Lingkungan Hidup atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya. 8. Pemohon menerima SK Izin Lingkungan yang telah selesai di loket penyerahan.Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran;
-----	----------------------	--	--	--

86.	Izin Pengangkutan LB3	1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 56 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Dan Persyaratan Teknis Pengolahan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun Dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis; 2. Profil usaha dan atau kegiatan; 3. Kesesuaian lokasi dengan tata ruang; 4. Formulir UKL-UPL; 5. Rekomendasi dari dinas terkait 6. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Kantor Lingkungan Hidup atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Kantor Lingkungan Hidup atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinya. Pemohon menerima SK Izin Lingkungan yang telah selesai di loket penyerahan. 	
-----	-----------------------	---	--	---	--

WALIKOTA BUKITTINGGI,

M. RAMLAN NURMATIAS

