



**BUPATI KARO
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**KEPUTUSAN BUPATI KARO
NOMOR :503/ 477 /DPM-PPTSP/TAHUN 2020**

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI NOMOR 503/170/DPM-PPTSP/TAHUN 2018 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARO
BUPATI KARO,

- Menimbang :**
- a. bahwa Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo perlu disempurnakan untuk mewujudkan kinerja pemerintah daerah yang optimal;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Nomor 503/170/DPM-PPTSP/Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 03);
16. Peraturan Bupati Karo Nomor 10 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemberian Perizinan Tertentu (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2012 Nomor 10);

17. Peraturan Bupati Karo Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2016 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karo Nomor 04 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karo Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2017 Nomor 04);
18. Peraturan Bupati Karo Nomor 39 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2016 Nomor 39);
19. Peraturan Bupati Karo Nomor 01 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Karo atas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2017 Nomor 01) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karo Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karo Nomor 01 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Karo atas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2019 Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Mengubah Lampiran I Keputusan Bupati Nomor 503/170/DPM-PPTSP/Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Mengubah Diktum KELIMA Keputusan Bupati Nomor 503/170/DPM-PPTSP/Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo sehingga berbunyi sebagai berikut :
- KELIMA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang meliputi :
- a. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan tanpa Retribusi/Pajak
 - b. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan yang memiliki Retribusi/Pajak
 - c. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan yang melibatkan Tim Teknis
 - d. Standar Operasional Prosedur Pengawasan Perizinan
 - e. Standar Operasional Prosedur Layanan Pengaduan Perizinan
 - f. Standar Operasional Prosedur Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
 - g. Standar ...

- g. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Website
- h. Standar Operasional Prosedur Penyusunan dan Penyampaian Laporan Bulanan Izin
- i. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan yang tidak melibatkan Tim Teknis
- j. Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Perizinan dan Non Perizinan secara Online

Sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII, Lampiran IX, Lampiran X, Lampiran XI Keputusan Bupati ini.

- KETIGA : Mengubah Lampiran II Keputusan Bupati Nomor 503/170/DPM-PPTSP/Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kabanjahe
Pada tanggal 23-12-2020



PENDIDIKAN

| No. | Jenis Izin | Dasar Hukum | Persyaratan | Biaya | Waktu | Masa Berlaku |
|-----|-----------------------|---|--|-----------|--------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Izin Operasional PAUD | 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini | 1. Sekolah / Surat permohonan Rekomendasi Izin Operasional dari Sekolah / Yayasan 2. Fotocopy Izin Pendirian Operasional sebelumnya (Bagi yang perpanjangan) 3. Foto Copy Akte Pendirian Sekolah / Yayasan 4. Fotocopy Sertifikat tanah/ Status Kepemilikan /Sewa Menyewa 5. Daftar Sarana Prasarana (Mencakup ruang Kelas, Ruang Guru, Jamban, Tempat Bermain yang dimiliki) 6. Daftar Pendidik dan Tenaga Kependidikan dilengkapi dengan Fotocopy Ijazah masing-masing 7. Rekapitulasi Jumlah Siswa beserta Daftar Nama Siswa 8. Daftar Biaya yang harus dibayar oleh siswa 9. Susunan Kepengurusan Yayasan 10. Kurikulum yang dipergunakan 11. Surat Pernyataan bersedia mengikuti Peraturan Dinas Pendidikan Kabupaten Karo | tidak ada | 7 hari kerja | 2 tahun |
| 2 | Izin Operasional SD | 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs) dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA) | 1. Surat Permohonan Rekomendasi Izin Operasional dari Sekolah/Yayasan 2. Fotocopy Izin Pendirian Operasional sebelumnya (bagi yang perpanjangan) 3. Fotocopy Akte Pendirian Sekolah / Yayasan 4. Fotocopy Sertifikat /Status Kepemilikan /Sewa Menyewa 5. Daftar Sarana Prasarana (mencakup Ruang Kelas, Ruang Guru, Ruang Pimpinan, Jamban yang dimiliki) 6. Daftar Pendidik dan Tenaga Kependidikan dilengkapi dengan Fotocopy Ijazah masing-masing 7. Rekapitulasi Jumlah Siswa beserta daftar Nama Siswa 8. Daftar Biaya yang harus dibayar oleh Siswa 9. Susunan Kepengurusan Sekolah / Yayasan 10. Kurikulum yang dipergunakan 11. Surat Pernyataan bersedia mengikuti Peraturan Dinas Pendidikan Kab. Karo 12. Hasil Studi Kelayakan | tidak ada | 7 hari kerja | 4 tahun |
| 3 | Izin Operasional SMP | 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan | 1. Surat Permohonan Rekomendasi Izin | tidak ada | 7 hari kerja | 4 tahun |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|-----------|--------------|---------|
| | | <p>Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs) dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA)</p> | <p>Operasional dari Sekolah/Yayasan</p> <p>2. Fotocopy Izin Pendirian Operasional sebelumnya (bagi yang perpanjangan)</p> <p>3. Fotocopy Akte Pendirian Sekolah / yayasan</p> <p>4. Fotocopy Sertifikat /Status Kepemilikan /Sewa Menyewa</p> <p>5. Daftar Sarana Prasarana (mencakup Ruang Kelas, Ruang Guru, Ruang Pimpinan, Jamban yang dimiliki)</p> <p>6. Daftar Pendidik dan Tenaga Kependidikan dilengkapi dengan Fotocopy Ijazah masing-masing</p> <p>7. Rekapitulasi Jumlah Siswa beserta Daftar Nama Siswa</p> <p>8. Daftar Biaya yang harus dibayar oleh Siswa</p> <p>9. Susunan Kepengurusan Sekolah / Yayasan</p> <p>10. Kurikulum yang dipergunakan</p> <p>11. Surat Pernyataan bersedia mengikuti Peraturan Dinas Pendidikan Kab. Karo</p> <p>12. Hasil Studi Kelayakan</p> | | | |
| 4 | Izin operasional Pendidikan Non Formal | <p>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal</p> | <p>1. Surat Permohonan Rekomendasi Izin Operasional dari Sekolah/ Yayasan</p> <p>2. Fotocopy Izin Pendirian Operasional sebelumnya (bagi yang perpanjangan)</p> <p>3. Fotocopy Akte Pendirian Sekolah / Yayasan</p> <p>4. Fotocopy Sertifikat /Status Kepemilikan / Sewa Menyewa</p> <p>5. Daftar Sarana Prasarana (mencakup ruang Kelas, Ruang Guru, Ruang Pimpinan, Jamban yang dimiliki)</p> <p>6. Daftar Pendidik dan Tenaga kependidikan dilengkapi dengan Fotocopy Ijazah masing-masing</p> <p>7. Rekapitulasi jumlah Siswa beserta daftar Nama Siswa</p> <p>8. Daftar Biaya yang harus dibayar oleh Siswa</p> <p>9. Susunan Kepengurusan Sekolah / Yayasan</p> <p>10. Kurikulum yang dipergunakan</p> <p>11. Surat Pernyataan bersedia mengikuti Peraturan Dinas Pendidikan Kab. Karo</p> <p>12. Hasil Studi Kelayakan</p> | tidak ada | 7 hari kerja | 2 tahun |

Kesehatan KESEHATAN

| No. | Jenis Izin | Dasar Hukum | Persyaratan | Biaya | Waktu | Masa Berlaku |
|-----|---------------------|---|---|-----------|---------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Izin Praktik Dokter | <p>1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran</p> <p>2. Peraturan Pemerintah</p> | <p>A. Permohonan Baru :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh | tidak ada | 14 hari kerja | 5 tahun dan diperpanjang selambat-lambatnya 3 |

| | | | | | | |
|---|--------------------------|--|--|-----------|---------------|---|
| | | Nomor 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga Kesehatan | KKI 2. Surat Pernyataan mempunyai Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagai tempat praktiknya 3. Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi, sesuai tempat praktik 4. Surat Rekomendasi dari Dinkes Kab. Karo 5. Pasfoto berwarna 4x6 6. Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada Instansi /Fasilitas Pelayanan Kesehatan Pemerintah atau pada Instansi/Fasilitas Pelayanan Kesehatan lain secara purna waktu (point 1 s/d 5 masing-masing rangkap 2) 3.Pembaharuan Izin : Berkas Pembaharuan sama dengan yang diatas dengan melampirkan Izin Lama | | | bulan sebelum masa SIP berakhir |
| 2 | Izin Praktik Dokter Gigi | 1.Undang-undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2.Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga Kesehatan | A. Permohonan Baru : 1.Fotocopy STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI 2. Surat Pernyataan mempunyai Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagai tempat praktiknya 3. Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi, sesuai tempat praktik 4. Surat Rekomendasi dari Dinkes Kab. Karo 5. Pasfoto berwarna 4x6 6. Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada Instansi/Fasilitas Pelayanan Kesehatan Pemerintah atau pada Instansi/Fasilitas Pelayanan Kesehatan lain secara purna waktu (point 1 s/d 5 masing-masing rangkap 2) 3.Pembaharuan Izin : Berkas Pembaharuan sama dengan yang diatas dengan melampirkan Izin Lama | tidak ada | 14 hari kerja | 5 tahun dan diperpanjang selambat-lambatnya 3 bulan sebelum masa SIP berakhir |
| 3 | Izin Kerja Dokter Gigi | 1.Undang-undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2.Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Wajib Kerja Dokter Spesialis 3.Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga Kesehatan | A. Permohonan Baru : 1.Fotocopy STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI 2.Surat Pernyataan mempunyai Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagai tempat praktiknya 3.Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi, sesuai tempat praktik 4.Surat Rekomendasi dari Dinkes Kab. Karo 5.Pasfoto berwarna 4x6 6.Surat Persetujuan dari | tidak ada | 14 hari kerja | 5 tahun dan diperpanjang selambat-lambatnya 3 bulan sebelum masa SIP berakhir |

| | | | | | | |
|---|----------------------|---|--|-----------|---------------|--|
| | | | atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada Instansi/Fasilitas Pelayanan Kesehatan Pemerintah atau pada Instansi/Fasilitas Pelayanan Kesehatan lain secara purna waktu (point 1 s/d 5 masing-masing rangkap 2) B. Pembaharuan Izin : Berkas Pembaharuan sama dengan yang diatas dengan melampirkan Izin Lama | | | |
| 4 | Izin Praktik Bidan | 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1464/Menkes/Per/X/2010 tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Bidan | A. Permohonan Baru : 1. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir 2. Surat Keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat izin Praktik 3. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik 4. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 5. Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab.Karo 6. Pas Photo berwarna ukuran 4 x6 = 3 lembar (point 1 s/d 5 masing-masing rangkap 2) B. Pembaharuan Izin : Berkas Pembaharuan sama engan yang diatas dengan melampirkan Izin Lama | tidak ada | 30 hari kerja | berlaku selama STR masih berlaku dan dapat diperbarui jika habis masa berlakunya |
| 5 | Izin Praktik Perawat | 1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/Menkes/148/I/2 010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat. | A. Permohonan Baru : 1. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir 2. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik mandiri atau di Fasilitasi Pelayanan Kesehatan diluar praktik mandiri 3. Rekomendasi dari organisasi profesi 4. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab.Karo 5. Pas photo berwarna ukuran 4 x6 = 3 lembar (point 1 s/d 5 masing-masing rangkap 2) B. Pembaharuan Izin : Berkas Pembaharuan sama dengan yang diatas dengan melampirkan Izin Lama | tidak ada | 30 hari kerja | berlaku selama STR masih berlaku dan dapat diperbarui jika habis masa berlakunya |
| 6 | Izin Kerja Perawat | 1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/Menkes/148/I/2 010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat. | A. Permohonan Baru : Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir 2. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik mandiri atau di Fasilitasi Pelayanan Kesehatan diluar praktik mandiri 3. Rekomendasi dari organisasi profesi 4. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab.Karo 5. Pas photo berwarna ukuran 4 x6 = 3 lembar (point 1 s/d 5 masing-masing rangkap 2) B. Pembaharuan Izin : Berkas Pembaharuan | tidak ada | 30 hari kerja | berlaku selama STR masih berlaku dan dapat diperbarui jika habis masa berlakunya |

| | | | | | | |
|---|---------------------------------|--|---|-----------|---------------|--|
| | | | sama dengan yang diatas dengan melampirkan Izin Lama | | | |
| 7 | Izin Praktik Terapis Gigi Mulut | 1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/Menkes/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat. | A. Permohonan Baru : 1. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir. 2. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik mandiri atau di Fasilitasi Pelayanan Kesehatan diluar praktik mandiri 3. Rekomendasi dari organisasi profesi 4. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab.Karo 5. Pas photo berwarna ukuran 4 x6 = 3 lembar (point 1 s/d 5 masing-masing rangkap 2) B. Pembaharuan Izin : Berkas Pembaharuan sama dengan yang diatas dengan melampirkan Izin Lama | tidak ada | 14 hari kerja | berlaku selama STR masih berlaku dan dapat diperbarui jika habis masa berlakunya |
| 8 | Izin Praktik Apoteker | 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian. | A. Permohonan Baru : 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy Ijazah Terakhir 3. Fotocopy Akta Perjanjian Kerjasama 4. Fotocopy STRA yang dilegalisir oleh KFN 5. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek profesi atau Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran 6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 7. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab.Karo 8. Pas photo berwarna ukuran 4x6 (point s/d 8 masing-masing rangkap 2) B. Pembaharuan Izin : Berkas Pembaharuan sama dengan yang diatas dengan melampirkan Izin Lama | tidak ada | 14 hari kerja | berlaku selama STRA masih berlaku dan tempat praktik masih sesuai dengan yang tercantum dalam sipa |
| 9 | Izin Kerja Sanitarian | 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian 3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan | 1. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 2. Fotokopi STRTS; 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 4. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm berlatar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar; 6. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk; dan 7. Rekomendasi dari organisasi profesi. | tidak ada | 14 hari kerja | 5 Tahun |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|-----------|---------------|---|
| 10 | Izin Kerja Perekam Medis | 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis | 1. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 2. Fotokopi STR Perekam Medis; 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 4. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm berlatar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar; 6. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk; dan 7. Rekomendasi dari organisasi profesi. | tidak ada | 14 hari kerja | 5 Tahun |
| 11 | Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik | 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Permenkes Nomor 42 tahun 2015 tentang izin dan penyelenggaraan praktik ahli teknologi laboratorium medik | 1.KTP Pemohon 2.Ijazah terakhir yang telah dilegalisir 3.Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 4.Surat Keterangan bekerja dari Pimpinan Fasyanke 5.Surat Izin Laboratorium Klinik (Bila dalam proses upload Scan Surat Pernyataan kesanggupan pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup / SPPL atau UPL/UKL) atau Izin Rumah Sakit. 6.STR legalisir asli 7.Pas Photo berwarna | tidak ada | 14 hari kerja | 5 Tahun (Disesuaikan dengan masa berlaku STR) |
| 12 | Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian | 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian | 1. Fotocopy KTP Pemohon 2. Formulir Permohonan SIPTTK 3. Surat Pernyataan Apoteker / Pimpinan Tempat Pemohon Melaksanakan Pekerjaan Kefarmasian 4. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 5. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 6. Surat Persetujuan dari Atasan Langsung 7. Pas Foto berwarna 4 X 6 = 3 lembar 8. Fotocopy STRTTK 9. Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi | tidak ada | 14 hari kerja | 5 (Lima) Tahun |
| 13 | Izin Praktik Tenaga Gizi | 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Tenaga Gizi | 1. Fotokopi ijazah yang dilegalisir 2.Fotokopi STRTG 3.Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 4.Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan gizi secara mandiri 5. Pas foto terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang | tidak ada | 14 hari kerja | 5 Tahun |

| | | | | | | |
|----|------------------------------|---|---|-----------|---------------|---------|
| | | | merah 6.Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk 7.Rekomendasi dari PERSAGISIPTGz atau SIKTGz pertama/kedua (untuk permohonan SIPTGz atau SIKTGz yang kedua/ketiga) | | | |
| 14 | Izin Kerja Tenaga Gizi | 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Tenaga Gizi | 1.Fotokopi ijazah yang dilegalisir 2.Foto kopi STRTGz 3.Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki SIP 4.Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas yankes atau tempat praktik 5.Pas foto berwarna terbaru 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah 6.Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk 7.Rekomendasi dari organisasi profesi 8.Melampirakan fotokopi SIKTGz pertama/ kedua (utk permohonan SIKTGz yg kedua/ ketiga) | tidak ada | 14 hari kerja | 5 Tahun |
| 15 | Izin Praktek Penata Anastesi | 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi | 1.Surat Permohonan yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); 2.Foto copy ijazah yang dilegalisasi; 3.Foto copy STRPA; 4.Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 5.Surat pernyataan memiliki tempat praktik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 6.Pas foto terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 7.Rekomendasi dari kepala dinas Kesehatan Kabupaten Kapuas; 8.Fotocopy kepesertaan BPJS; 9.Rekomendasi dari Organisasi Profesi | tidak ada | 14 hari kerja | 5 Tahun |
| 16 | Izin Kerja Optometris | 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 572/Menkes/SK/VI/ 2008 Tentang Standar Profesi Refraksionis Optisien; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien Dan Optometris; | 1.Mengisi formulir yang disediakan dengan dibubuh materai Rp. 6.000, 2.Fotokopi Ijazah Yang Dilegalisir; Fotokopi STRRO Atau STRO; 3.Surat Keterangan Sehat Dari Dokter Yang Memiliki Surat Izin Praktik; 4.Surat Pernyataan Memiliki Tempat Kerja Di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Yang Bersangkutan; 5.Pas Foto Berwarna Terbaru Ukuran 4x6 Cm Sebanyak 3 (Tiga) Lembar Berlatar belakang Merah; 6.Rekomendasi Dari Kepala Dinas Kesehatan atau Tim teknis; | tidak ada | 14 hari kerja | 5 Tahun |

| | | | | | | |
|----|-----------------------------|--|--|-----------|---------------|---------|
| | | | 7. Rekomendasi Dari Organisasi Profesi; 8. Surat Izin Kerja Dan Izin Tinggal Serta Persyaratan Lainnya Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan Bagi Warganegara Asing; 9. Fotokopi STTS PBB tempat kerja atau tempat tinggal pemohon; | | | |
| 17 | Izin Praktik Elektromedis | 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis | 1. Fotocopy ijazah yang dilegalisir 2. Fotocopy STR-E (Surat Tanda Registrasi Elektromedis) atau STR-E sementara 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik 4. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan kesehatan atau Fasilitas Kesehatan yang bersangkutan 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm berlatar belakang merah 6. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten / Kota atau pejabat yang ditunjuk 7. Rekomendasi dari organisasi profesi | tidak ada | 14 hari kerja | 5 Tahun |
| 18 | Izin Praktik Okupasi Trapis | 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Okupasi Terapis; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Terapi Okupasi; | 1. Mengisi formulir yang disediakan dengan dibubuh materai Rp. 6.000,-; 2. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 3. Fotokopi STROT; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik pelayanan Okupasi Terapi secara mandiri; 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 7. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan/pejabat yang ditunjuk/ Tim teknis; 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 9. Surat izin kerja dan izin tinggal serta persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Warganegara Asing; 10. Fotokopi STTS PBB tempat kerja atau tempat tinggal pemohon; | tidak ada | 14 hari kerja | 5 Tahun |
| 19 | Izin Kerja Okupasi Trapis | 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan | 1. Mengisi formulir yang disediakan dengan dibubuh materai Rp. 6.000,-; 2. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 3. Fotokopi STROT; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja | tidak ada | 14 hari kerja | 5 Tahun |

| | | | | | | |
|----|-----------------------------|---|---|-----------|---------------|---------|
| | | Pekerjaan Dan Praktik Okupasi Terapis; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Terapi Okupasi; | di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik pelayanan Okupasi Terapi secara mandiri; 6.Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 7.Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan/pejabat yang ditunjuk/ Tim teknis; 8.Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 9.Surat izin kerja dan izin tinggal serta persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Warganegara Asing; 10. Fotokopi STTS PBB tempat kerja atau tempat tinggal pemohon; | | | |
| 20 | Izin Praktik Trapis Wicara | 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan 3. Permenkes RI Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Trapis Wicara | 1.Surat Permohonan 2. Fotocopy ijazah yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan Terapi Wicara 3.Fotocopy SITW yang masih berlaku 4.Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP 5.Surat Keterangan dari pimpinan sarana yang menyatakan tanggal mulai berkerja, untuk yang berkerja di sarana pelayanan terapi wicara 6.Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2(dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 1 (satu) lembar | tidak ada | 14 hari kerja | 5 Tahun |
| 21 | Izin Kerja Trapis Wicara | 1.Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2.Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan 3.Permenkes RI Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Trapis Wicara | 1.Surat Permohonan 2.Fotocopy ijazah yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan Terapi Wicara 3.Fotocopy SITW yang masih berlaku 4.Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP 5.Surat Keterangan dari pimpinan sarana yang menyatakan tanggal mulai berkerja, untuk yang berkerja di sarana pelayanan terapi wicara 6.Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2(dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 1 (satu) lembar. | tidak ada | 14 hari kerja | 5 Tahun |
| 22 | Izin Kerja Perawat Anastesi | 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anestesi | 1. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 2. Foto copy SIP (yang masih berlaku) 3. Foto copy Ijazah Perawat Anestesi 4. Surat Keterangan berbadan sehat dari dokter umum yang memiliki SIP 5. Surat Rekomendasi dan Organisasi Profesi 6. Materai Rp. 6.000 sebanyak 2 lembar 7. Surat izin atasan (bagi yang bekerja di Instansi | tidak ada | 14 hari kerja | 5 Tahun |

| | | | | | | |
|----|-------------------------------------|---|---|-----------|---------------|---------|
| | | | Pemerintah) 8. Pas foto ukuran 3 x 4, sebanyak 2 lbr/foto langsung di DPM&PTSP 9. Rekomendasi Dinkes setempat | | | |
| 23 | Izin Kerja Radiografer | 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 780/Menkes/Per/VIII/2008 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi; 6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1014 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Radiologi Diagnostik sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 410/Menkes/ SK/XI/2010; | 1. Mengisi formulir yang disediakan dengan dibubuh materai Rp. 6.000,-; 2. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 3. Fotokopi STRR; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 5. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 7. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan/ pejabat yang ditunjuk/ Tim Teknis; 8. Rekomendasi dari organisasi profesi. 9. Surat izin kerja dan izin tinggal serta persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Warganegara Asing; 10. Fotokopi STTS PBB tempat kerja atau tempat tinggal pemohon; | tidak ada | 14 hari kerja | 5 Tahun |
| 24 | Izin Praktik Teknisi Kardiofasculer | 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Teknisi Kardiovaskuler | 1. Fotocopy ijazah yang dilegalisir 2. Fotocopy STR-TKV (Surat Tanda Registrasi Teknisi Kardiovaskuler) 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 4. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan kesehatan yang bersangkutan 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm berlatar belakang merah 6. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten / Kota atau pejabat yang tunjuk 7. Rekomendasi dari organisasi profesi | tidak ada | 14 hari kerja | 5 Tahun |
| 25 | Izin Praktik Ortotis Prostetis | 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Ortotik Prostetis | 1. Fotocopy ijazah yang dilegalisir; 2. Fotocopy 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 4x6cm sebanyak 3 (tiga) | tidak ada | 14 hari kerja | 5 Tahun |

| | | | | | | |
|----|-------------------------------------|---|---|-----------|---------------|---------|
| | | | <p>lembar berlatarbelakang merah;</p> <p>6. Frekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk; dan</p> <p>7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; dan h. SIPOP atau SIKOP pertama (untuk permohonan SIPOP atau SIKOP yang kedua</p> | | | |
| 26 | Izin Kerja Ortotis Prostetis | <p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Ortotis Prostetis</p> | <p>1. Fotocopy ijazah yang dilegalisir;</p> <p>2. Fotocopy STROP;</p> <p>3. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai SIP;</p> <p>4. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan/tempat kerja atau tempat pelayanan Ortotik Prostetik secara mandiri;</p> <p>5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatarbelakang merah;</p> <p>6. Frekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk; dan</p> <p>7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; dan h. SIPOP atau SIKOP pertama (untuk permohonan SIPOP atau SIKOP yang kedua</p> | tidak ada | 14 hari kerja | 5 Tahun |
| 27 | Izin Tukang Gigi | <p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Pembinaan, Pengawasan Dan Perizinan, Pekerjaan Tukang Gigi</p> | <p>1. Pemohon/ Fotokopi KTP Pemilik Usaha;</p> <p>2. Fotokopi NPWP;</p> <p>3. Pas Photo 3x4 = 6 Lembar;</p> <p>4. Rekomendasi Camat;</p> <p>5. Surat Permohonan Bermaterai;</p> <p>6. Fotokopi Lunas PBB;</p> <p>7. Biodata Tukang Gigi;</p> <p>8. Surat rekomendasi dari organisasi Tukang Gigi setempat yang diakui oleh Pemerintah;</p> <p>9. Surat keterangan sehat dari dokter Pemerintah yang memiliki Surat Izin Praktik; dan</p> <p>10. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk.</p> | tidak ada | 14 hari kerja | 2 Tahun |
| 28 | Izin Mendirikan Klinik Umum Pratama | <p>1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/Menkes/Per/III/2010</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan</p> | <p>1. Identitas Lengkap Pemohon</p> <p>2. Salinan/fotocopy Pendirian Badan Hukum atau Badan Usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan</p> <p>3. Fotocopi yang sah Sertifikat Tanah, Bukti Kepemilikan lain yang disahkan oleh Notaris, atau bukti surat kontrak</p> | tidak ada | 30 hari kerja | 5 tahun |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|-----------|---------------|---------|
| | | Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan | minimal untuk jangka waktu 5 tahun 4. Dokumen SPPL untuk Klinik Rawat Jalan atau dokumen UKL-UPL untuk klinik rawat inap sesuai ketentuan Peraturan Perundang- undangan 5. Profil Klinik yang akan didirikan meliputi Pengorganisasian, Lokasi, Bangunan, Prasarana, Ketenangan, Peralatan, Kefermasian, Laboratorium, serta Pelayanan yang diberikan 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Karo | | | |
| 29 | Izin Operasional Klinik Umum Pratama | 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik 2. Peraturan Menteri Kesahatan Nomor 411/Menkes/Per/III/2010 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan | 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Fotocopy IMB 4. Fotocopy SPPL untuk Klinik Rawat Jalan 5. Fotocopy UKL/UPL untuk Klinik Rawat Inap 6. Fotocopy Izin Lingkungan Untuk Klik Rawat Inap 7. Fotocopy Akta Pendirian Badan Usaha dan Pengesahan untuk Klinik Rawat Jalan 8. Fotocopy Akta Pendirian Badan Hukum (PT) dan SK Menkumham untuk Klinik Rawat Inap 9. Profil lengkap klinik 10. Surat Rekomendasi dari Dinkes Kab. Karo 11. Pasfoto berwarna ukuran 4x6 (point 1 s/d 10 masing-masing rangkap 2) 12. SIP Dokter Penaggung jawab 13. SIP/ SIK Tenaga Medis 14. Izin Mendirikan Klinik (Pembuat Izin Baru) | tidak ada | 30 hari kerja | 5 tahun |
| 30 | Izin Mendirikan Klinik Umum Pratama Khusus Bersalin | 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik 2. Peraturan Menteri Kesahatan Nomor 411/Menkes/Per/III/2010 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan | 1. Identitas Lengkap Pemohon 2. Salinan/fotocopy Pendirian Badan Hukum atau Badan Usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan 3. Fotocopi yang sah Sertifikat Tanah, Bukti Kepemilikan lain yang di sahkan oleh Notaris, atau bukti surat kontrak minimal untuk jangka waktu 5 tahun 4. Dokumen SPPL untuk Klinik Rawat Jalan atau dokumen UKL-UPL untuk klinik rawat inap sesuai ketentuan Peraturan Perundang- undangan 5. Profil Klinik yang akan didirikan meliputi Pengorganisasian, Lokasi, Bangunan, Prasarana, Ketenangan, Peralatan, Kefermasian, Laboratorium, serta Pelayanan yang diberikan | tidak ada | 30 hari kerja | 5 tahun |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|-----------|---------------|---------|
| | | | 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Karo | | | |
| 31 | Izin Penyelenggaraan Klinik Pratama Khusus Bersalin | 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/Menkes/Per/III/2010 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan | 1. Identitas Lengkap Pemohon 2. Salinan/fotocopy Pendirian Badan Hukum atau Badan Usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan 3. Fotocopi yang sah Sertifikat Tanah, Bukti Kepemilikan lain yang di sahkan oleh Notaris, atau bukti surat kontrak minimal untuk jangka waktu 5 tahun 4. Dokumen SPPL untuk Klinik Rawat Jalan atau dokumen UKL-UPL untuk klinik rawat inap sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan 5. Profil Klinik yang akan didirikan meliputi Pengorganisasian, Lokasi, Bangunan, Prasarana, Ketenangan, Peralatan, Kefermasian, Laboratorium, serta Pelayanan yang diberikan 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Karo 7. SIP Dokter Penaggung jawab 8. SIP/ SIK Tenaga Medis 9. Izin Mendirikan Klinik (Pembuat Izin Baru) | tidak ada | 30 hari kerja | 5 tahun |
| 32 | Izin Mendirikan Klinik Pratama Khusus Gigi | 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/Menkes/Per/III/2010 | 1. Surat permohonan dari perorangan atau badan hukum 2. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku 3. Pas photo ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 2 lembar 4. Izin klinik asli (apabila ingin melakukan perpanjangan masa perizinan klinik) 5. Fotokopi dokumen SPPL, UKL/ UPL 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter Penanggung Jawab 7. Fotokopi Surta Izin Praktik Dokter Penanggung Jawab 8. Profil klinik yang akan didirikan meliputi gambar umum klinik, peralatan dan akomodasi, tenaga kesehatan (SIP dan SIK), jenis pelayanan, serta sketsa bangunan dalam skala 9. Denah lokasi tempat sarana pelayanan kesehatan 10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 11. Surat kuasa dan fotokopi KTP penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa | tidak ada | 30 hari kerja | 5 tahun |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|-----------|---------------|---------|
| | | | pihak lain | | | |
| 33 | Izin Operasional Klinik Pratama Khusus Gigi | 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesahatan Nomor 411/Menkes/Per/III/2010 | 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Fotocopy IMB 4. Fotocopy SPPL untuk Klinik Rawat Jalan 5. Fotocopy UKL/UPL untuk Klinik Rawat Inap 6. Fotocopy Akta Pendirian Badan Usaha dan Pengesahan untuk Klinik Rawat Jalan 7. Fotocopy Akta Pendirian Badan Hukum (PT) dan SK Menkumham untuk Klinik Rawat Inap 8. Profil lengkap klinik 9. Surat Rekomendasi dari Dinkes Kab. Karo 10. Pasfoto berwarna ukuran 4x6 11. SIP Dokter Penaggung jawab 12. SIP/ SIK Tenaga Medis 13. Izin Mendirikan Klinik (Pembuat Izin Baru) | tidak ada | 30 hari kerja | 5 tahun |
| 34 | Izin Mendirikan Klinik Pratama Kecantikan Estetika | 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesahatan Nomor 411/Menkes/Per/III/2010 | 1. Identitas Lengkap Pemohon 2. Salinan/fotocopy Pendirian Badan Hukum atau Badan Usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan 3. Fotocopi yang sah Sertifikat Tanah, Bukti Kepemilikan lain yang di sahkan oleh Notaris, atau bukti surat kontrak minimal untuk jangka waktu 5 tahun 4. Dokumen SPPL untuk Klinik Rawat Jalan atau dokumen UKL-UPL untuk klinik rawat inap sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan 5. Profil Klinik yang akan didirikan meliputi Pengorganisasian, Lokasi, Bangunan, Prasarana, Ketenangan, Peralatan, Kefermasian, Laboratorium, serta Pelayanan yang diberikan 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Karo | tidak ada | 30 hari kerja | 5 tahun |
| 35 | Izin Operasional Klinik Pratama Kecantikan Estetika | 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi | 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Fotocopy IMB 4. Fotocopy SPPL untuk Klinik Rawat Jalan 5. Fotocopy UKL/UPL untuk Klinik Rawat Inap 6. Fotocopy Akta Pendirian Badan Usaha dan | tidak ada | 30 hari kerja | 5 tahun |

| | | | | | | |
|----|------------------------------------|--|---|-----------|---------------|---------|
| | | <p>Secara Elektronik Sektor Kesehatan</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/Menkes/Per/III/2010</p> | <p>Pengesahan untuk Klinik Rawat Jalan</p> <p>7. Fotocopy Akta Pendirian Badan Hukum (PT) dan SK Menkumham untuk Klinik Rawat Inap</p> <p>8. Profil lengkap klinik</p> <p>9. Surat Rekomendasi dari Dinkes Kab. Karo</p> <p>10. Pasfoto berwarna ukuran 4x6</p> <p>11. SIP Dokter Penaggung jawab</p> <p>12. SIP/ SIK Tenaga Medis</p> <p>13. Izin Mendirikan Klinik (Pembuat Izin Baru)</p> | | | |
| 36 | Izin Mendirikan Klinik Umum Utama | <p>1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/Menkes/Per/III/2010</p> | <p>1. Identitas Lengkap Pemohon</p> <p>2. Salinan/fotocopy Pendirian Badan Hukum atau Badan Usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan</p> <p>3. Fotocopi yang sah Sertifikat Tanah, Bukti Kepemilikan lain yang di sahkan oleh Notaris, atau bukti surat kontrak minimal untuk jangka waktu 5 tahun</p> <p>4. Dokumen SPPL untuk Klinik Rawat Jalan atau dokumen UKL-UPL untuk klinik rawat inap sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan</p> <p>5. Profil Klinik yang akan didirikan meliputi Pengorganisasian, Lokasi, Bangunan, Prasarana, Ketenangan, Peralatan, Kefermasian, Laboratorium, serta Pelayanan yang diberikan</p> <p>6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Karo</p> | tidak ada | 30 hari kerja | 5 tahun |
| 37 | Izin Operasional Klinik Umum Utama | <p>1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/Menkes/Per/III/2010</p> | <p>1. Fotocopy KTP</p> <p>2. Fotocopy NPWP</p> <p>3. Fotocopy IMB</p> <p>4. Fotocopy SPPL untuk Klinik Rawat Jalan</p> <p>5. Fotocopy UKL/UPL untuk Klinik Rawat Inap</p> <p>6. Fotocopy Akta Pendirian Badan Usaha dan Pengesahan untuk Klinik Rawat Jalan</p> <p>7. Fotocopy Akta Pendirian Badan Hukum (PT) dan SK Menkumham untuk Klinik Rawat Inap</p> <p>8. Profil lengkap klinik</p> <p>9. Surat Rekomendasi dari Dinkes Kab. Karo</p> <p>10. Pasfoto berwarna ukuran 4x6</p> <p>10. SIP Dokter Penaggung jawab</p> <p>11. SIP/ SIK Tenaga Medis</p> <p>12. Izin Mendirikan Klinik (Pembuat Izin Baru)</p> | tidak ada | 30 hari kerja | 5 tahun |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|-----------|---------------|---------|
| 38 | Izin Mendirikan Klinik Utama Khusus Gigi. | 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesahatan Nomor 411/Menkes/Per/III/2010 | 1. Identitas Lengkap Pemohon 2. Salinan/fotocopy Pendirian Badan Hukum atau Badan Usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan 3. Fotocopi yang sah Sertifikat Tanah, Bukti Kepemilikan lain yang di sahkan oleh Notaris, atau bukti surat kontrak minimal untuk jangka waktu 5 tahun 4. Dokumen SPPL untuk Klinik Rawat Jalan atau dokumen UKL-UPL untuk klinik rawat inap sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan 5. Profil Klinik yang akan didirikan meliputi Pengorganisasian, Lokasi, Bangunan, Prasarana, Ketenangan, Peralatan, Kefermasian, Laboratorium, serta Pelayanan yang diberikan 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Karo | tidak ada | 30 hari kerja | 5 tahun |
| 39 | Izin Operasional Klinik Utama Khusus Gigi. | 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesahatan Nomor 411/Menkes/Per/III/2010 | 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Fotocopy IMB 4. Fotocopy SPPL untuk Klinik Rawat Jalan 5. Fotocopy UKL/UPL untuk Klinik Rawat Inap 6. Fotocopy Akta Pendirian Badan Usaha dan Pengesahan untuk Klinik Rawat Jalan 7. Fotocopy Akta Pendirian Badan Hukum (PT) dan SK Menkumham untuk Klinik Rawat Inap 8. Profil lengkap klinik 9. Surat Rekomendasi dari Dinkes Kab. Karo 10. Pasfoto berwarna ukuran 4x6 13. SIP Dokter Penaggung jawab 14. SIP/ SIK Tenaga Medis 15. Izin Mendirikan Klinik (Pembuat Izin Baru) | tidak ada | 30 hari kerja | 5 tahun |
| 40 | Izin Mendirikan Klinik Utama Khusus Kulit dan Kelamin | 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesahatan Nomor 411/Menkes/Per/III/2010 | 1. Identitas Lengkap Pemohon 2. Salinan/fotocopy Pendirian Badan Hukum atau Badan Usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan 3. Fotocopi yang sah Sertifikat Tanah, Bukti Kepemilikan lain yang di sahkan oleh Notaris, atau bukti surat kontrak minimal untuk jangka waktu 5 tahun 4. Dokumen SPPL untuk Klinik Rawat Jalan atau dokumen UKL-UPL untuk klinik rawat inap sesuai ketentuan | tidak ada | 30 hari kerja | 5 tahun |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|-----------|---------------|---------|
| | | | <p>Peraturan Perundang- undangan</p> <p>5. Profil Klinik yang akan didirikan meliputi Pengorganisasian, Lokasi, Bangunan, Prasarana, Ketenangan, Peralatan, Kefermasian, Laboratorium, serta Pelayanan yang diberikan</p> <p>6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Karo</p> | | | |
| 41 | Izin Operasional Klinik Utama Khusus Kulit dan Kelamin | <p>1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesahatan Nomor 411/Menkes/Per/III/2010</p> | <p>1. Identitas Lengkap Pemohon</p> <p>2. Salinan/fotocopy Pendirian Badan Hukum atau Badan Usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan</p> <p>3. Fotocopi yang sah Sertifikat Tanah, Bukti Kepemilikan lain yang di sahkan oleh Notaris, atau bukti surat kontrak minimal untuk jangka waktu 5 tahun</p> <p>4. Dokumen SPPL untuk Klinik Rawat Jalan atau dokumen UKL-UPL untuk klinik rawat inap sesuai ketentuan Peraturan Perundang- undangan</p> <p>5. Profil Klinik yang akan didirikan meliputi Pengorganisasian, Lokasi, Bangunan, Prasarana, Ketenangan, Peralatan, Kefermasian, Laboratorium, serta Pelayanan yang diberikan</p> <p>6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Karo</p> <p>7. SIP Dokter Penaggung jawab</p> <p>8. SIP/ SIK Tenaga Medis</p> <p>9. Izin Mendirikan Klinik (Pembuat Izin Baru)</p> | tidak ada | 30 hari kerja | 5 tahun |
| 42 | Izin Mendirikan Klinik Utama Khusus Telinga Hidung dan Tenggorokan | <p>1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesahatan Nomor 411/Menkes/Per/III/2010</p> | <p>1. Identitas Lengkap Pemohon</p> <p>2. Salinan/fotocopy Pendirian Badan Hukum atau Badan Usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan</p> <p>3. Fotocopi yang sah Sertifikat Tanah, Bukti Kepemilikan lain yang di sahkan oleh Notaris, atau bukti surat kontrak minimal untuk jangka waktu 5 tahun</p> <p>4. Dokumen SPPL untuk Klinik Rawat Jalan atau dokumen UKL-UPL untuk klinik rawat inap sesuai ketentuan Peraturan Perundang- undangan</p> <p>5. Profil Klinik yang akan didirikan meliputi Pengorganisasian, Lokasi, Bangunan, Prasarana, Ketenangan, Peralatan, Kefermasian, Laboratorium, serta Pelayanan yang diberikan</p> <p>6. Surat Rekomendasi dari</p> | tidak ada | 30 hari kerja | 5 tahun |

| | | | Dinas Kesehatan Kab. Karo | | | |
|----|---|---|---|-----------|---------------|---------|
| 43 | Izin Operasional Klinik Utama Khusus Telinga Hidung dan Tenggorokan | 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/Menkes/Per/III/2010 | 1. Identitas Lengkap Pemohon 2. Salinan/fotocopy Pendirian Badan Hukum atau Badan Usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan 3. Fotocopi yang sah Sertifikat Tanah, Bukti Kepemilikan lain yang di sahkan oleh Notaris, atau bukti surat kontrak minimal untuk jangka waktu 5 tahun 4. Dokumen SPPL untuk Klinik Rawat Jalan atau dokumen UKL-UPL untuk klinik rawat inap sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan 5. Profil Klinik yang akan didirikan meliputi Pengorganisasian, Lokasi, Bangunan, Prasarana, Ketenangan, Peralatan, Kefermasian, Laboratorium, serta Pelayanan yang diberikan 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Karo 7. SIP Dokter Penaggung jawab 8. SIP/ SIK Tenaga Medis 9. Izin Mendirikan Klinik (Pembuat Izin Baru) | tidak ada | 30 hari kerja | 5 tahun |
| 44 | Izin Mendirikan Klinik Utama Khusus Mata | 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/Menkes/Per/III/2010 | 1. Identitas Lengkap Pemohon 2. Salinan/fotocopy Pendirian Badan Hukum atau Badan Usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan 3. Fotocopi yang sah Sertifikat Tanah, Bukti Kepemilikan lain yang di sahkan oleh Notaris, atau bukti surat kontrak minimal untuk jangka waktu 5 tahun 4. Dokumen SPPL untuk Klinik Rawat Jalan atau dokumen UKL-UPL untuk klinik rawat inap sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan 5. Profil Klinik yang akan didirikan meliputi Pengorganisasian, Lokasi, Bangunan, Prasarana, Ketenangan, Peralatan, Kefermasian, Laboratorium, serta Pelayanan yang diberikan 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Karo | tidak ada | 30 hari kerja | 5 tahun |
| 45 | Izin Operasional Klinik Utama Khusus Mata | 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi | 1. Identitas Lengkap Pemohon 2. Salinan/fotocopy Pendirian Badan Hukum atau Badan Usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan 3. Fotocopi yang sah Sertifikat Tanah, Bukti Kepemilikan lain yang di | tidak ada | 30 hari kerja | 5 tahun |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|-----------|---------------|---------|
| | | <p>Secara Elektronik Sektor Kesehatan</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/Menkes/Per/III/2010</p> | <p>sahkan oleh Notaris, atau bukti surat kontrak minimal untuk jangka waktu 5 tahun</p> <p>4. Dokumen SPPL untuk Klinik Rawat Jalan atau dokumen UKL-UPL untuk klinik rawat inap sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan</p> <p>5. Profil Klinik yang akan didirikan meliputi Pengorganisasian, Lokasi, Bangunan, Prasarana, Ketenangan, Peralatan, Kefermasian, Laboratorium, serta Pelayanan yang diberikan</p> <p>6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Karo</p> <p>7. SIP Dokter Penaggung jawab</p> <p>8. SIP/ SIK Tenaga Medis</p> <p>9. Izin Mendirikan Klinik (Pembuat Izin Baru)</p> | | | |
| 46 | Izin Mendirikan Klinik Utama Khusus Geriatri | <p>1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/Menkes/Per/III/2010</p> | <p>1. Identitas Lengkap Pemohon</p> <p>2. Salinan/fotocopy Pendirian Badan Hukum atau Badan Usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan</p> <p>3. Fotocopi yang sah Sertifikat Tanah, Bukti Kepemilikan lain yang di sahkan oleh Notaris, atau bukti surat kontrak minimal untuk jangka waktu 5 tahun</p> <p>4. Dokumen SPPL untuk Klinik Rawat Jalan atau dokumen UKL-UPL untuk klinik rawat inap sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan</p> <p>5. Profil Klinik yang akan didirikan meliputi Pengorganisasian, Lokasi, Bangunan, Prasarana, Ketenangan, Peralatan, Kefermasian, Laboratorium, serta Pelayanan yang diberikan</p> <p>6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Karo</p> | tidak ada | 30 hari kerja | 5 tahun |
| 47 | Izin Operasional Klinik Utama Khusus Geriatri | <p>1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/Menkes/Per/III/2010</p> | <p>1. Identitas Lengkap Pemohon</p> <p>2. Salinan/fotocopy Pendirian Badan Hukum atau Badan Usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan</p> <p>3. Fotocopi yang sah Sertifikat Tanah, Bukti Kepemilikan lain yang di sahkan oleh Notaris, atau bukti surat kontrak minimal untuk jangka waktu 5 tahun</p> <p>4. Dokumen SPPL untuk Klinik Rawat Jalan atau dokumen UKL-UPL untuk klinik rawat inap sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan</p> <p>5. Profil Klinik yang akan</p> | tidak ada | 30 hari kerja | 5 tahun |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|-----------|---------------|---|
| | | | didirikan meliputi Pengorganisasian, Lokasi, Bangunan, Prasarana, Ketenangan, Peralatan, Kefermasian, Laboratorium, serta Pelayanan yang diberikan 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Karo 7. SIP Dokter Penaggung jawab 8. SIP/ SIK Tenaga Medis 9. Izin Mendirikan Klinik (Pembuat Izin Baru) | | | |
| 48 | Izin Operasional Puskesmas | 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan; 5. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 001 Tahun 2012 tentang Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan Perseorangan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; | 1. Surat Permohonan Kepala Puskesmas bermaterai Rp.6000 2. Sertifikat Tanah atau Bukti Lain Kepemilikan Tanah yang Sah 3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 4. dokumen Izin Lingkungan 5. Surat Keputusan dari Bupati terkait dari Kategori Puskesmas 6. Study kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau dikembangkan 7. Profil Puskesmas 8. Data Ketenaganan (Struktur Organisasi Pengurusan Tenaga Kesehatan) 9. Data Kelengkapan Puskesmas 10. Denah Lokasi 11. Dokumen UKL/UPL 12. Kartu Keanggotaan dari masing-masing profesi 13. kartu Tanda Penduduk 14. Pas Photo berwarna ukuran 4x6 (2 lembar) dan 3x4 sebanyak (2 lembar) 15. Semua Persyaratan masing-masing dibuat 2 (dua) rangkap kecuali surat permohonan dan pas photo | tidak ada | 7 hari kerja | 5 tahun |
| 49 | Izin Penyelenggaraan Pelayanan Medik Dasar Lain Yang Ditetapkan Oleh Menteri Kesehatan. | | | | | |
| 50 | Izin Praktik Dokter Spesialis | 1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga Kesehatan | 1. Fotocopy STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI 2. Surat Pernyataan mempunyai Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagai tempat praktiknya 3. Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi, sesuai tempat praktik 4. Surat Rekomendasi dari Dinkes Kab. Karo 5. Pasfoto berwarna 4x6 6. Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi | tidak ada | 14 hari kerja | 5 tahun dan diperpanjang selambat-lambatnya 3 bulan sebelum masa SIP berakhir |

| | | | | | | |
|----|---------------------------------------|---|---|-----------|---------------|---------|
| | | | yang bekerja pada Instansi/Fasilitas Pelayanan Kesehatan Pemerintah atau pada Instansi/Fasilitas Pelayanan Kesehatan lain secara purna waktu 7. (point 1 s/d 5 masing-masing rangkap 2) 8. Pembaharuan Izin : 9. Berkas Pembaharuan sama dengan yang diatas dengan melampirkan Izin Lama | | | |
| 51 | Izin Penyelenggaraan Klinik Spesialis | 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/Menkes/Per/III/2010 | 1. Identitas Lengkap Pemohon 2. Salinan/fotocopy Pendirian Badan Hukum atau Badan Usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan 3. Fotocopi yang sah Sertifikat Tanah, Bukti Kepemilikan lain yang di sahkan oleh Notaris, atau bukti surat kontrak minimal untuk jangka waktu 5 tahun 4. Dokumen SPPL untuk Klinik Rawat Jalan atau dokumen UKL-UPL untuk klinik rawat inap sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan 5. Profil Klinik yang akan didirikan meliputi Pengorganisasian, Lokasi, Bangunan, Prasarana, Ketenangan, Peralatan, Kefermasian, Laboratorium, serta Pelayanan yang diberikan 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Karo | tidak ada | 30 hari kerja | 5 tahun |
| 52 | Izin Radiologi | 1. Undang-undang Nomor.29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran; 2. Undang-undang Nomor.36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Undang – Undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Permenkes No.780/MENKES/PER/VI II Th.2008 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi Diagnostik | 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. FC. KTP Pemohon; 3. FC. Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 4. Akte Pendirian Perusahaan (bila berbadan usaha); 5. Surat Izin Pesawat dari instansi yang berwenang (BAPETEN) 6. Daftar sarana alat kedokteran yang digunakan; 7. Peta lokasi dan denah ruangan/bangunan; 8. Dokter penanggung jawab melengkapi : - Surat pernyataan kesanggupan dari yang bersangkutan; - Rekomendasi dari Persatuan Dokter Spesialis Radiologi Indonesia (PDSRI); - Surat pernyataan tidak keberatan dari atasan langsung tempat bekerja/ FC. SK Pensiu; - FC. KTP dan SIP dokter; 9. Radiografer melengkapi : - FC. KTP dan Ijazah Radiologi; - Surat pernyataan kesediaan dan bertanggung jawab | Tidak ada | 12 Hari Kerja | 5 Tahun |

| | | | | | | |
|----|-----------------------------------|--|---|-----------|---------------|---------|
| | | | utk melaksanakan pekerjaan di pelayanan radiologi; - Rekomendasi dari Persatuan Ahli Radiologi Indonesia (PARI). | | | |
| 53 | Izin Mendirikan Rumah Sakit Umum | 1. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit | 1. Fotocopy Akta Pendirian Badan Hukum yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi pemerintah atau pemerintah daerah 2. Study Kelayakan 3. Master Plan 4. Detail Engineering Design 5. Dokumen Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan 6. Fotocopy Sertifikat Tanah/Bukti Kepemilikan Tanah atas nama Badan Hukum Pemilik Rumah Sakit 7. Surat keterangan tidak keberatan sebelah menyebelah 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 9. Rekomendasi dari pejabat yang berwenang dibidang kesehatan pada Pemerintah Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota sesuai dengan klasifikasi rumah sakit. | tidak ada | 30 hari kerja | 5 tahun |
| 54 | Izin Operasional Rumah Sakit Umum | 1. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit | 1. Profil Rumah Sakit meliputi Visi dan Misi lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi 2. Isian Instrument Self Assessment sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi Pelayanan, Sumber Daya Manusia, Peralatan, Bangunan dan Prasarana 3. Gambar Design (Blue Print) dan Foto Bangunan serta Sarana dan Prasarana Pendukung 4. Izin Penggunaan Bangunan (IPB) dan Sertifikasi Laik Fungsi 5. Izin Lingkungan 6. Dokumen Pengelolaan Lingkungan Berkelanjutan 7. Daftar Sumber Daya Manusia 8. Daftar Peralatan Medis dan Non Medis 9. Daftar Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan 10. Berita Acara Hasil Uji Fungsi Peralatan Kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan untuk Peralatan Tertentu 11. Izin Mendirikan Rumah Sakit 12. Dokumen Administrasi | tidak ada | 30 hari kerja | 5 tahun |

| | | | | | | |
|----|-------------------------------------|--|--|-----------|---------------|---------|
| | | | <p>dan Managemen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Badan Hukum (Pengesahannya) atau Kepemilikan - Peraturan Internal Rumah Sakit (Hospital By Laws) - Komite Medic - Komite Keperawatan - Satuan Pemeriksaan Internal - Surat Izin Praktik atau Surat Izin Tenaga Kesehatan - Standar Prosedur Operasional Kredensial Staf Medis - Surat Penugasan Klinis Staf Medis - Surat Keterangan/Sertifikat Hasil Uji/ Kalibrasi Alat Kesehatan (masing-masing rangkap 2) | | | |
| 55 | Izin Mendirikan Rumah Sakit Khusus | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Akta Pendirian Badan Hukum yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi pemerintah atau pemerintah daerah 2. Study Kelayakan 3. Master Plan 4. Detail Engineering Design 5. Dokumen Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan 6. Fotocopy Sertifikat Tanah/Bukti Kepemilikan Tanah atas nama Badan Hukum Pemilik Rumah Sakit 7. Surat Izin Tempat Usaha (SITU) 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 9. Rekomendasi dari pejabat yang berwenang dibidang kesehatan pada Pemerintah Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota sesuai dengan klasifikasi rumah sakit. | tidak ada | 30 hari kerja | 5 tahun |
| 56 | Izin Operasional Rumah Sakit Khusus | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profil Rumah Sakit meliputi Visi dan Misi lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi 2. Isian Instrument Self Assessment sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi Pelayanan, Sumber Daya Manusia, Peralatan, Bangunan dan Prasarana 3. Gambar Design (Blue Print) dan Foto Bangunan serta Sarana dan Prasarana Pendukung 4. Izin Penggunaan Bangunan (IPB) dan Sertifikasi Laik Fungsi 5. Izin Lingkungan 6. Dokumen Pengelolaan Lingkungan Berkelanjutan 7. Daftar Sumber Daya Manusia | tidak ada | 30 hari kerja | 5 tahun |

| | | | | | | |
|----|------------------------------------|--|---|-----------|--------------|---------|
| | | <p>8. Daftar Peralatan Medis dan Non Medis</p> <p>9. Daftar Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan</p> <p>10. Berita Acara Hasil Uji Fungsi Peralatan Kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan untuk Peralatan Tertentu</p> <p>11. Dokumen Administrasi dan Managemen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Badan Hukum (Pengesahannya) atau Kepemilikan - Peraturan Internal Rumah Sakit (Hospital By Laws) - Komite Medic - Komite Keperawatan - Satuan Pemeriksaan Internal - Surat Izin Praktik atau Surat Izin Tenaga Kesehatan - Standar Prosedur Operasional Kredensial Staf Medis - Surat Penugasan Klinis Staf Medis - Surat Keterangan/Sertifikat Hasil Uji/ Kalibrasi Alat Kesehatan. | | | | |
| 57 | Izin Bank Darah Rumah Sakit (BDRS) | <p>1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Transfusi Darah</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Darah</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2014 tentang UTD, BDRS dan Jejaring Pelayanan Transfusi Darah;</p> | <p>1. Foto Copy KTP</p> <p>2. Fotocopy NPWP</p> <p>3. Profil Unit Transisi Darah</p> <p>4. Denah Lokasi Dengan Situasi Sekitarnya dan Denah Bangunan yang Diusulkan</p> <p>5. Surat Pernyataan Kesediaan Mengikuti Program Pemantapan Mutu</p> <p>6. Isian Formulir Self Assessment Sesuai Klarifikasi UTD</p> <p>7. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Karo</p> <p>8. Fotocopy kartu BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan</p> <p>9. Surat pernyataan kebenaran dokumen</p> <p>10. PasPhoto berwutna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar Asli Izin Lama (untuk perpanjangan izin)</p> | Tidak ada | 7 hari kerja | 5 tahun |
| 58 | Izin Unit Transfusi Darah (UTD) | <p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pelayanan Darah;</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2014 tentang UTD, BDRS dan Jejaring Pelayanan Transfusi Darah;</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 91</p> | <p>1. Foto Copy KTP</p> <p>2. Fotocopy NPWP</p> <p>3. Profil Unit Transisi Darah</p> <p>4. Denah Lokasi Dengan Situasi Sekitarnya dan Denah Bangunan yang Diusulkan</p> <p>5. Surat Pernyataan Kesediaan Mengikuti Program Pemantapan Mutu</p> <p>6. Isian Formulir Self</p> | Tidak ada | 7 hari kerja | 5 tahun |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|-----------|---------------|---------|
| | | Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Transfusi Darah. | Assessment Sesuai Klarifikasi UTD 7. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Karo 8. Fotocopy kartu BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan 9. Surat pernyataan kebenaran dokumen 10. PasPhoto berwatan ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar 11. Asli Izin Lama (untuk perpanjangan izin) | | | |
| 59 | Izin Haemodialisa | 1. Undang – Undang Kesehatan Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 812/MENKES/PER/VII/2010 tentang penyelenggaraan Pelayanan Dialisis Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan | 1. Foto Copy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Izin Operasional Rumah Sakit 4. Denah Lokasi Dengan Situasi Sekitarnya dan Denah Bangunan yang Diusulkan 5. Surat Penunjukan Penanggung Jawab Haemodialisa 6. Daftar Kelengkapan Peralatan 7. Daftar Kelengkapan SDM 8. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Karo 9. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 10. Fotocopy kartu BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan 11. Surat pernyataan kebenaran dokumen 12. PasPhoto berwatan ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar 13. Asli Izin Lama (untuk perpanjangan izin) | Tidak ada | 5 hari kerja | 5 tahun |
| 60 | Izin Penyelenggaraan Klinik Kecantikan | 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/Menkes/Per/III/2010 | 1. Identitas Lengkap Pemohon 2. Salinan/fotocopy Pendirian Badan Hukum atau Badan Usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan 3. Fotocopi yang sah Sertifikat Tanah, Bukti Kepemilikan lain yang di sahkan oleh Notaris, atau bukti surat kontrak minimal untuk jangka waktu 5 tahun 4. Dokumen SPPL untuk Klinik Rawat Jalan atau dokumen UKL-UPL untuk klinik rawat inap sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan 5. Profil Klinik yang akan didirikan meliputi Pengorganisasian, Lokasi, Bangunan, Prasarana, Ketenangan, Peralatan, Kefermasian, Laboratorium, serta Pelayanan yang diberikan 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Karo | tidak ada | 30 hari kerja | 5 tahun |
| 61 | Izin Rehabilitas Medis Pecandu Penyalahgunaan | 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun | 1. Pas Foto tersangka 4 x 6 (1 lembar) 2. Foto Copy Surat Nikah | Tidak ada | 14 hari kerja | 5 Tahun |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|-----------|---------------|---|
| | dan Korban Penyalahgunaan Narkotika | <p>2020 Tentang Penyelenggaraan Institusi Penerima Wajib Lapor</p> <p>2. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Peningkatan Kemampuan Lembaga Rehabilitasi Medis Dan Lembaga Rehabilitasi Sosial Bagi Pecandu Dan Korban Penyalahgunaan Narkotika</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);</p> | <p>bila pemohon suami/istri tersangka</p> <p>3. Foto Copy Surat Izin Beracara bila pemohon adalah Kuasa Hukum/Pengacara Tersangka dan surat kuasa dari keluarga</p> <p>4. Surat Keterangan dari Sekolah/Perguruan Tinggi/Lembaga Pendidikan, bila tersangka adalah pelajar/Mahasiswa</p> <p>5. Surat keterangan dari tempat kerja, bila tersangka sebagai pekerja/pegawai</p> <p>6. Fotocopi surat penangkapan dan surat penahanan</p> <p>7. Surat Keterangan dari tempat rehgabilitasi, bila yang bersangkutan pernah atau sedang proses Rehabilitasi</p> <p>8. Surat Rekomendasi dari penyidik, Jaksa Penuntut umum atau hakim untuk direhabilitasi/asesmen</p> <p>9. Fotocopi Surat Permohonan Rehabilitasi kepada Penyidik, Jaksa Penuntut Umum atau Hakim</p> <p>10. Surat Pernyataan bermaterai</p> <p>11. Menunjukkan Surat Penangkapan dan Penahanan Asli</p> <p>12. Foto copy KTP Orang Tua/Wali, Tersangka dan Pengacara/ Kuasa Hukum</p> <p>13. Foto copy kartu keluarga</p> <p>14. Foto copy izin dari pengacara</p> | | | |
| 62 | Izin Penyelenggaraan Pelayanan Medik Spesialis lain yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan | | | | | |
| 63 | Izin Apotek | <p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1980 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1965 Tentang Apotek</p> <p>2. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1332/MENKES/SK/X/2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 922/MEKES/PER/X/1993 tentang Ketentuan dan Tatacara Pemberian Izin Apotek</p> | <p>A. Permohonan Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Surat Rekomendasi dari Dinkes Kab. Karo 4. Pasfoto berwarna ukuran 4x6 (point 1 s/d 5 masing-masing rangkap 2) 5. Fotocopy STRA yang dilegalisir 6. Surat izin kerja apoteker 7. IMB 8. Akte Pendirian Perusahaan 9. Akta perjanjian kerjasama apoteker 10. Daftar prasarana, sarana dan peralatan 11. Denah lokasi. <p>B. Pembaharuan Izin : Berkas Pembaharuan sama dengan yang</p> | tidak ada | 12 hari kerja | Selama Masih Menjalankan Kegiatan Usaha |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|-----------|---------------|---------|
| | | | diatas dengan melampirkan Izin Lama | | | |
| 64 | Izin Toko Obat | 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1965 tentang Apotik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1980; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 919/Menkes/Per/X/ 1993 Tentang Kriteria Obat Yang Dapat Diserahkan Tanpa Resep; 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1176/Menkes/SKX/ 1999 Tentang Daftar Obat Wajib Apotik No. 3; | A. Permohonan Baru 1. Foto copy KTP Pemilik Sarana Apotik dan Penanggung Jawab Apotik 2. Fotocopy NPWP 3. Surat pernyataan penanggung jawab asisten apoteker 4. Fotocopy Izasah Apoteker 5. Foto copy SIPTTK asisten apoteker 6. Daftar Obat-Obatan 7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk 8. Surat keterangan tidak keberatan sebelah menyebelah B. Pembaharuan Izin : Berkas Pembaharuan sama dengan yang diatas dengan melampirkan Izin Lama | Tidak ada | 14 hari kerja | 5 tahun |
| 65 | Izin Penyelenggaraan Laboratorium Medis (Laboratorium Klinik) | 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/Menkes/Per/III/2010 tentang Laboratorium Klinik | 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy IMB 3. Surat keterangan tidak keberatan sebelah menyebelah 4. Fotocopy Izin Lingkungan 5. Data Kelengkapan Peralatan 6. Data Kelengkapan Bangunan 7. Surat Pernyataan Bersedia Mengikuti Program Pemantapan Mutu (bermaterai 6000) 8. Surat Pernyataan Kesanggupan Tenaga Teknis/administrasi (bermaterai 6000) 9. Surat Pernyataan Kesanggupan Penanggungjawab Teknis (bermaterai 6000) 10. Fotocopy Akte Pendirian Badan Hukum 11. Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan 12. Denah bangunan dan denah lokasi | Tidak ada | 14 hari kerja | 5 Tahun |
| 66 | Izin Penyelenggaraan Laboratorium Kesehatan | 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/Menkes/Per/III/2010 tentang Laboratorium Klinik 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Keteknisian Gigi | 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy Izin Lingkungan 3. Fotocopy IMB 4. Surat Perjanjian Pengolahan Limbah Medis Dengan RS atau Perusahaan Pengelola Limbah Berizin 5. Surat keterangan tidak keberatan sebelah menyebelah 6. Daftar Kelengkapan Peralatan 7. Daftar Kelengkapan Bangunan 8. Surat Pernyataan Bersedia Mengikuti Program Pemantapan Mutu (bermaterai 6000) 9. Surat Pernyataan dari | Tidak ada | 14 hari kerja | 5 Tahun |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|-----------|---------------|---------|
| | | | Kesanggupan Tenaga Teknis/ Administrasi (bermaterai 6000) 10. Surat Pernyataan Kesanggupan Penanggungjawab Teknis (bermaterai 6000) 11. Fotocopy Akte Pendirian Badan Hukum 12. Denah bangunan dan denah lokasi | | | |
| 67 | Izin Penyelenggaraan Laboratorium Gigi | 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/Menkes/Per/III/2010 tentang Laboratorium Klinik | 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy Izin Lingkungan 3. Fotocopy IMB 4. Surat Perjanjian Pengolahan Limbah Medis Dengan RS atau Perusahaan Pengelola Limbah Berizin 5. Surat keterangan tidak keberatan sebelah menyebelah 6. Daftar Kelengkapan Peralatan 7. Daftar Kelengkapan Bangunan 8. Surat Pernyataan Bersedia Mengikuti Program Pemantapan Mutu (bermaterai 6000) 9. Surat Pernyataan dari Kesanggupan Tenaga Teknis/ Administrasi (bermaterai 6000) 10. Surat Pernyataan Kesanggupan Penanggungjawab Teknis (bermaterai 6000) 11. Fotocopy Akte Pendirian Badan Hukum 12. Denah bangunan dan denah lokasi | Tidak ada | 14 hari kerja | 5 Tahun |
| 68 | Izin Praktek Fisioterapis | 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 517/Menkes/SK/VI/ 2008 tentang Standar Pelayanan Fisioterapi di Sarana Kesehatan; 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 778/Menkes/SK/VIII/ 2008 tentang Pedoman Pelayanan Fisioterapi di Sarana Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Fisioterapis; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 65 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisioterapi; | 1. Fotocopy ijazah yang dilegalisir 2. Fotocopy STRF 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 4. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik pelayanan Fisioterapi secara mandiri 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar. 6. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kota atau pejabat yang ditunjuk atau Tim teknis 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi | Tidak ada | 14 Hari kerja | 5 Tahun |

| | | | | | | |
|----|---------------------------------------|---|--|-----------|---------------|---------|
| 69 | Izin Kerja Fisioterapis | <p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 517/Menkes/SK/VI/ 2008 tentang Standar Pelayanan Fisioterapi di Sarana Kesehatan;</p> <p>4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 778/Menkes/SK/VIII/ 2008 tentang Pedoman Pelayanan Fisioterapi di Sarana Kesehatan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 67 Tahun 2013 tentang Pendayagunaan Tenaga Kesehatan Warga Negara Asing;</p> <p>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Fisioterapis;</p> <p>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 65 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisioterapi;</p> | <p>1. Fotocopy ijazah yang dilegalisir</p> <p>2. Fotocopy STRF</p> <p>3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik</p> <p>4. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik pelayanan Fisioterapi secara mandiri</p> <p>5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.</p> <p>6. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kota atau pejabat yang ditunjuk atau Tim teknis</p> <p>7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</p> <p>8. Surat izin kerja dan izin tinggal bagi Warganegara Asing</p> | Tidak ada | 14 Hari kerja | 5 Tahun |
| 70 | Ijin Kerja Nutrisionis (Ahli Gizi) | 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Tenaga Gizi | <p>1. Foto copy KTP.</p> <p>2. Foto copy ijazah</p> <p>3. Foto copy STRTGz</p> <p>4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik.</p> <p>5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan gizi secara mandiri.</p> <p>6. Pas foto 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar.</p> <p>7. Rekomendasi dari organisasi profesi</p> | Tidak ada | 14 Hari kerja | 5 Tahun |
| 71 | Izin Kerja Refraksionis Optisien (RO) | 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien Dan Optometris | <p>1. Fotocopy KTP</p> <p>2. Fotokopi ijazah yang dilegalisir</p> <p>3. fotocopy STRRO atau STRO</p> <p>4. surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki SIP</p> <p>5. surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas yankes yang bersangkutan</p> <p>6. pas foto berwarna terbaru 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah</p> <p>7. rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk</p> <p>8. rekomendasi dari organisasi profesi</p> | Tidak ada | 14 Hari kerja | 5 Tahun |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|-----------|---------------|---------|
| | | | 9. SIKRO pertama (untuk permohonan SIKRO yang kedua) | | | |
| 72 | Izin Penyelenggaraan Optikal | 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Optikal | 1. Fotocopy KTP Penanggung jawab 2. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar 3. Surat pernyataan kesedianan Refraksionis Optisien atau Optometris untuk menjadi penanggung jawab 4. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah Setempat bagi Refraksionis Optisien 5. Fotocopy STR Refraksionis Optisien atau Optometris 6. Fotocopy SIP 7. Surat rekomendasi dari organisasi profesi/asosiasi 8. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 9. Fotocopy perjanjian kerjasama Laboratorium Dinspensing bagi Optikal yang tidak memiliki Laboratorium 10. Daftar Sarana dan Prasarana 11. Fotocopy SIUP/IUMK 12. IMB | Tidak ada | 14 Hari kerja | 5 Tahun |
| 73 | Izin Penyelenggaraan Pelayanan Medik Dasar Lain Yang Ditetapkan Oleh Menteri Kesehatan. | | | | | |
| 74 | Sertifikat Laik higiene Sanitasi Jasaboga | 1. Peraturan Menteri Kesehatan RI No.1096/2011, dinyatakan bahwa setiap pelaku usaha jasaboga harus memiliki Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi, serta mempekerjakan Tenaga Penjamah Makanan – yaitu tenaga kerja yang berhubungan langsung dalam proses pengolahan makanan - yang memiliki sertifikat hygiene sanitasi makanan. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063). | 1. Fotokopi KTP yang masih berlaku 2. Surat keterangan sehat dari Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) 3. Foto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 cm (2 lembar) 4. Pernyataan kesanggupan sebagai penanggung jawab 5. lokasi jasaboga 6. Denah bangunan 7. Sertifikat/ijazah tenaga yang memiliki pengetahuan penyehatan/hygiene sanitasi makanan 8. Rekomendasi dari asosiasi yang bergerak di bidang jasaboga atau Asosiasi Perusahaan Jasaboga Indonesia (APJI) Berita acara pemeriksaan (BAP) hasil inspeksi sanitasi dan hasil laboratorium jasaboga dari Tim Pemeriksa | Tidak ada | 7 Hari Kerja | 3 Tahun |
| 75 | Sertifikasi Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT) | 1. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat Dan Makanan Republik Indonesia Nomor Hk.03.1.23.04.12.2205 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan | 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy sertifikat Penyaluran Keamanan Pangan (PKP) bagi pemilik/penanggungjawab usaha 3. Data produk pangan per jenis pangan (form IRT- | Tidak ada | 14 Hari Kerja | 5 Tahun |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|-----------|---|---|
| | | Industri Rumah Tangga | 2) 4. Rancangan label 2 lembar 5. Denah/peta ke lokasi produksi 1 lembar 6. Fotocopy hasil pemeriksaan laboratorium sampel makanan/minuman 7. NIB | | | |
| 76 | Izin Penyelenggaraan Air Minum Isi Ulang. | 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Higiene Sanitasi Depot Air Minum | 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 3. Rekomendasi dari Lurah / Desa Yang Bersangkutan 4. Bukti Lunas PBB Bukti Lunas Reklame Pas Foto 3x4 2 Lembar 5. Memiliki Sertifikat Higiene dan Sanitasi Depot Air Minum Isi Ulang. | Tidak ada | 14 Hari kerja | 3 Tahun |
| 77 | Izin Penyelenggaraan Rumah Makan dan Restoran | 1. UU No 23/2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. UU No 10/2009 tentang Kepariwisataan 3. Permenpar No. 18/2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata 4. Permenpar No 28/2016 tentang Standar Usaha Pusat Penjualan Makanan | 1. Lampiran Dokumen Permohonan a. Usaha perseorangan - Fotocopy KTP - Fotocopy NPWP - Perizinan Teknis sesuai dengan Perundang-Undangan yang berlaku b. Badan Usaha/ Badan Hukum - Akta Pendirian dan Perubahan Badan Usaha - Fotocopy NPWP - Perizinan Teknis sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku 2. Fotocopy IMB 3. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan 4. Pernyataan tertulis yang menyatakan tentang Penjaminan Keabsahan Dokumen Pemberkasaran 5. Surat Bukti Hak atas Tanah | tidak ada | pemeriksaan berkas 2 hari penandatangan izin 1 hari | berlaku selama melakukan kegiatan usaha |
| 78 | Izin Panti Sehat | 1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Sentra Pengembangan dan Penerapan Pengobatan Tradisional 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris 4. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 381/MENKES/SK/III /2007 Tentang Kebijakan Obat Tradisional Nasional | 1. Fotocopy KTP 2. STPT masing-masing Penyehat Tradisional 3. Salinan/fotocopy pendirian badan usaha 4. Surat keterangan domisili usaha yang dikeluarkan oleh kepala desa/camat 5. Profil Panti Sehat meliputi struktur organisasi kepengurusan, daftar tenaga meliputi jumlah dan jenisnya, sarana dan prasarana, peralatan serta jenis pelayanan yang diberikan 6. Bukti hak kepemilikan atau penggunaan tanah/izin penggunaan bangunan untuk menyelenggarakan kegiatan bagi milik pribadi /surat kontrak bagi yang menyewa bangunan untuk menyelenggarakan kegiatan 7. Fotocopy IMB | Tidak ada | 14 Hari kerja | 5 Tahun |

| | | | | | | |
|----|--------------------------------------|---|--|-----------|---------------|---------|
| | | | 8. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan | | | |
| 79 | Surat Terdaftar Penyehat Tradisional | 1. Undang-Undang RI No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah RI No. 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI No.61 tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris | 1. Surat pernyataan mengenai metode, teknik pelayanan, ramuan, alat dan teknologi yang diberikan 2. photocopy KTP 3. Pas photo terbaru ukuran 4 x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar 4. Surat keterangan lokasi tempat praktik dari kelurahan atau desa 5. Surat pengantar dari puskesmas wilayah setempat 6. Surat rekomendasi dari asosiasi (asosiasi yang sesuai dengan ketrampilan penyehat dan telah disetujui oleh Kemenkes) | Tidak ada | 14 Hari kerja | 5 Tahun |
| 80 | Izin Usaha Mikro Obat Tradisional | 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan dan Pengembangan Industri; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 7. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 381/Menkes/SK/III/ 2007 tentang Kebijakan Obat Tradisional Nasional; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 006 Tahun 2012 Tentang Industri Dan Usaha Obat Tradisional; 9. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor HK.00.05.4.1380 Tentang Pedoman Cara Pembuatan Obat Tradisional Yang Baik; | 1. Fotokopi Akta pendirian Badan Usaha yang sah sesuai ketentuan perundang-undangan 2. Susunan Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas 3. Fotocopy KTP 4. Pernyataan Pemohon dan/atau Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan Perundang-undangan di bidang farmasi. 5. Fotokopi bukti penguasaan tanah dan bangunan. 6. Surat Tanda Daftar Perusahaan dalam hal permohonan bukan perseorangan. 7. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan dalam hal permohonan bukan perseorangan. 8. Fotocopy NPWP 9. Fotocopy Surat Keterangan Domisili Usaha 10. Surat Izin Praktik tenaga teknis Kefarmasian (SIPTTK) 11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan | Tidak ada | 14 Hari | 5 Tahun |
| 81 | Izin Toko Alat Kesehatan | 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan | 1. Fotocopy KTP dan NPWP 2. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan (untuk yang bukan badan hukum harus terdaftar di Pengadilan Negeri, untuk badan hukum PT atau Yayasan harus disahkan oleh KEMENKUMHAM, untuk Koperasi harus disahkan OPD Pembina Koperasi) 3. Fotocopy bukti kepemilikan atas tanah dan bangunan. | Tidak ada | 14 Hari | 5 Tahun |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|-----------|---------|---------|
| | | | 4. Fotocopy Izin Lingkungan atau Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL) 5. Fotocopy IMB 6. Daftar alat kesehatan disertai fotocopy surat izin edar alat kesehatan 7. Denah ruangan 8. Fotocopy rekomendasi operasional toko alat kesehatan dari Dinas Kesehatan | | | |
| 82 | Izin Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga | 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2014 tentang Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 70 Tahun 2014 tentang Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga | 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Scan Daftar perlatan Produksi 4. Daftar alat kesehatan dan/atau PKRT yang akan diproduksi beserta contoh produknya 5. Denah Bangunan dan Foto ruang produksi 6. Fotocopy Bukti Kepemilikan Tanah/Surat Perjanjian Sewa Menyewa 7. surat keterangan/rekomendasi hasil penyuluhan dari petugas kesehatan yang berwenang di Dinas Kesehatan Propinsi 8. desain label produk | Tidak ada | 14 Hari | 5 Tahun |

PEKERJA UMUM DAN PENATA RUANG

| No. | Jenis Izin | Dasar Hukum | Persyaratan | Biaya | Waktu | Masa Berlaku |
|-----|--------------------------------|--|---|-----------|---------------|---|
| | | | | | | 1 2 3 4 5 6 7 |
| 1 | Izin Mendirikan Bangunan (IMB) | 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan; 2. Peraturan Bupati Karo Nomor 10 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemberian Perizinan Tertentu (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2012 Nomor 10); 3. Peraturan Bupati Karo Nomor 01 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Karo Atas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2017 Nomor 01). | 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy Bukti Pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Tahun Terakhir 3. Fotocopy Surat Tanah/ Status Kepemilikan 4. Gambar Bangunan Lengkap 5. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak/ Daerah (NPWP/D) 6. Surat Keterangan Tidak Silang Sengketa Tanah dari Kepala Desa/ Lurah 7. Materai Rp.6000 sebanyak 2 lembar (point 1 s/d 6 masing-masing rangkap 3) | Retribusi | 14 hari kerja | berlaku selama bangunan belum mengalami perubahan |
| 2 | Izin Usaha Jasa Konstruksi | 1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221); 2. Peraturan Bupati Karo Nomor 28 Tahun 2012 tentang Izin Usaha JasaKonstruksi Nasional (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2012 Nomor 28 Seri F); 3. Peraturan Bupati Karo Nomor 01 Tahun 2017 tentang | 1. Rekaman Sertifikat Badan Usaha 2. Rekaman Akta Pendirian dan Perubahan Terakhir 3. Rekaman Sertifikat Keahlian (SKA) dan atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari Penanggung Jawab Teknis Badan Usaha 4. Surat Pernyataan Pengikatan Diri SPPJT dan Penanggung Jawab BUJK 5. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen | tidak ada | 2 hari kerja | 3 tahun |

| | | | | | | |
|---|-------------------------------|---|--|-------|--------------|--------------------------|
| | | <p>Pelimpahan Kewenangan Bupati Karo Atas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2017 Nomor 01).</p> | <p>6. Rekaman Tanda Daftar Perusahaan 7. Rekaman Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 8. Rekaman Surat izin Mendirikan Bangunan (IMB) 9. Bukti Pelunasan PBB Tahun Terakhir 10. Data Pengurus Perusahaan 11. Data Keuangan 12. Data Personalia 13. Data Pengalaman Penanggungjawab Teknis 14. Data Pengalaman Perusahaan 15. Data Peralatan Perusahaan 16. Neraca tahun terakhir 17. Nomor Pokok Wajib Pajak 18. Fotocopy KTP Direktur 19. Fotocopy KTP Penanggung Jawab Teknis 20. Fotocopy Ijazah Penanggungjawab Teknis 21. Pasphoto Direktur Ukuran 3x4 cm (2 lembar) berwarna (pakai jas dan dasi) 22. Pasphoto Penanggungjawab Teknis ukuran 2 x 3 cm (2 Lembar) berwarna 23. Materai Rp. 6.000,- sebanyak (2 Lembar) (Point 1 s/d 21 masing-masing rangkap 2)</p> | | | |
| 3 | Izin Menyelenggarakan Reklame | <p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 413); 2. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 05 Tahun 2013 tentang Pajak Reklame (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2013 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karo Nomor 03); 3. Peraturan Bupati Karo Nomor 287 Tahun 2013 tentang Pemberian Izin dan Teknis Penyelenggaraan Reklame (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2013 Nomor 27); 4. Peraturan Bupati Karo Nomor 01 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Karo Atas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2017 Nomor 01).</p> | <p>1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy Bukti Pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Tahun Terakhir 3. Gambar Denah Lokasi 4. Teks Materi dan Gambar Desain Reklame 5. Surat pernyataan bahwa : a. Bertanggungjawab apabila terjadi sesuatu yang merugikan pihak lain akibat pemasangan reklame yang dimohonkan b. Bersedia membongkar sendiri reklame apabila izin masa pemasangan reklame telah berakhir c. Menitipkan Jaminan Biaya Penurunan sebesar 15% (lima belas persen) dari Tarif Pajak Reklame</p> | Pajak | 2 hari kerja | sesuai dengan permohonan |

PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN

| No. | Jenis Izin | Dasar Hukum | Persyaratan | Biaya | Waktu | Masa Berlaku |
|-----|------------|-------------|-------------|-------|-------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---|--|-----------|--------|---|
| 1 | Izin Tempat Pemakaman Umum | <p>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1987 Tentang Penyediaan Penggunaan Tanah Untuk Keperluan Tempat Pemakaman</p> | <p>1. Pengambilan Formulir oleh pemohon 2. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 3. Verifikasi oleh Front Office 4. Entry data oleh back office 5. Pengiriman surat undangan ke tim teknis 6. Pemeriksaan lapangan oleh tim teknis 7. Apabila tidak memenuhi syarat maka ditolak / ditunda dan berkas dikembalikan ke pemohon 8. Apabila memenuhi syarat maka dilanjutkan proses pembuatan Surat Izin 9. Pemeriksaan dan paraf kepala seksi yang membidangi 10. Penandatangan izin oleh Kepala DPMPTSP Kab. Semarang 11. Pemberitahuan ke pemohon 12. Penyerahan izin kepada pemohon 13. Pengarsipan / Agenda Izin</p> | Tidak ada | 7 hari | berlaku selama bangunan belum mengalami perubahan |
|---|----------------------------|---|--|-----------|--------|---|

SOSIAL

SOSIAL

| No | Jenis Izin | Dasar Hukum | Persyaratan | Biaya | Waktu | Masa Berlaku |
|----|--|---|---|--------|---------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Izin Teknis Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing | <p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 2. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial.</p> | <p>1. Permohonan Baru</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pernyataan diatas kertas bermaterai 6000 tentang kebenaran data dan keabsahan data b. Fotocopi KTP, Kartu Keluarga, NPWP, Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA, Paspor Pemohon c. Akta Pendirian Kantor SK Pengesahan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang d. Fotocopi IMB e. Fotocopi Izin Prinsip dari Menteri Luar Negeri f. Izin Operasioanl dari Kementerian Sosial g. Prposal Kerjsama Bantuan h. Surat keterangan mengenai mitra kerja yayasan i. Rekomendasi dari Instansi terkait j. Rekomendasi dari Pimpinan LKS asing tingkat pusat k. Ftocopi anggaran dasar l. Perjanjian kerjasama dengan kementerian social m. Proposal teknis <p>2. Program kerja tahunan yang ditandatangani penguruh</p> | Gratis | 14 hari kerja | <p>-Berlaku selama LKS Asing melakukan kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendaftaran Ulang dilakukan : 1. Mengubah /Memperbaiki Klasifikasi 2. Pemukhtahiran data LKS |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|--------|---------------|--|
| | | | 3. Susunan Pengurus LKS asing 4. Daftar Jenis unit pelayanan social dan jumlah warga binaan 5. Sumber dana Operasional LKS 6. Pas Photo ketua LKS 7. Daftar Pekerja Sosial 8. Daftar Inventaris IKS Asing | | | |
| 2 | Tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial | 1. Permohonan Baru: a. Surat Pernyataan diatas kertas bermaterai 6000 tentang kebenaran data dan keabsahan data b. Fotocopi KTP, Kartu Keluarga, c. NPWP, d. Pas Photo ketua LKS 4x6 2 lembar e. Rekomendasi dari Instansi terkait f. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga g. Surat Keterangan Domisili dari Lurah h. Struktur organisasi (Dilengkapi KTP) i. Proposal teknis 2. Fotocopi Nota Pendirian yang dilegalisir oleh lurah 3. Fotocopi Akte Notaris yang disahkan kemenhumkam | Gratis | 14 hari kerja | -Berlaku selama melakukn kegiatan - Pendaftara n Ulang dilakukan : 1. Mengubah /Memperbaiki Klasifikasi 2. Pemukhta hiran data |
| 3 | Izin Teknis Rehabilitasi Sosial Pecandu Penyalahgunaan dan Korban Penyalahgunaan Narkoba | 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 56/HUK/2009 tentang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, dan Zat adiktif lainnya 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia No. 03 tahun 2012 tentang Standar Lembaga Rehabilitasi Sosial Penyalahgunaan Narkotika , Psikotropika, dan Zat adiktif lainnya 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Rehabilitasi Medis bagi Pecandu Penyalahgunaan narkotika yang dalam proses atau telah diputus oleh pengadilan | 1. Permohonan Baru: a. Surat Pernyataan diatas kertas bermaterai 6000 tentang kebenaran data dan keabsahan data b. Fotocopi KTP, Kartu Keluarga, c. NPWP, d. Pas Photo ketua LKS 4x6 2 lembar e. Rekomendasi dari Instansi terkait f. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga g. Surat Keterangan Domisili dari Lurah h. Struktur organisasi (Dilengkapi KTP) i. Proposal teknis 2. Fotocopi Nota Pendirian yang dilegalisir oleh lurah 3. Fotocopi Akte Notaris yang disahkan kemenhumkam 4. Program Kerja Dibidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA 5. Modal Kerja untuk Pelaksanaan Kegiatan 6. Sumber Daya Manusia 7. Kelengkapan Sarana Prasarana 8. Laporan Keuangan tentang Penerimaan, Pengeluaran, Penyaluran Dana Lembaga | Gratis | 14 hari kerja | -Berlaku selama melakukn kegiatan - Pendaftara n Ulang dilakukan : 1. Mengubah /Memperbaiki Klasifikasi 2. Pemukhta hiran data |

TENAGA KERJA

| No. | Jenis Izin | Dasar Hukum | Persyaratan | Biaya | Waktu | Masa Berlaku |
|-----|--|---|---|-----------|--------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Izin Dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja | 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 712) | 1. KTP Pimpinan Perusahaan/Direktur 2. Denah lokasi dan ruangan 3. Daftar Fasilitas kelengkapan belajar 4. Program, Kurikulum dan/ Silabus sesuai program pelatihan 5. Surat Pengangkatan pengajar/instruktur dari Direktur 6. Daftar pengajar/instruktur dilampirkan ijazah dan /atau sertifikat yang mendukung kompetensi 7. Struktur organisasi LPK 8. Riwayat hidup penanggung jawab LPK/Direktur 9. Surat pengangkatan Penanggung jawab dari Direktur bila diwakilkan 10. Wajib Lapor ketenagakerjaan 11. Surat Pernyataan persetujuan izin tetangga diketahui lurah/kepala desa 12. IMB (Izin Mendirikan Bangunan) 13. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahannya serta Pengesahan Badan Hukum dari KUMHAM 14. Pas Foto Pemohon 3 X 4 berwarna | Tidak ada | 7 hari | 2 Tahun |
| 2 | Penerbitan Perpanjangan IMTA Dalam Daerah | 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2012 Tentang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas Dan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing | 1. Mengisi Formulir Pendaftaran 2. Salinan IMTA yang berlaku 3. Bukti penyetoran retribusi perpanjangan IMTA ke Kas Daerah 4. Salinan Polis Asuransi 5. Salinan SIUP dan TDP perusahaan atau pemberi tugas 6. Salinan Passport 7. Salinan surat penunjukan TKI pendamping TKA dari Dinas Ketenagakerjaan 8. Sertifikat mengikuti pelatihan keterampilan/ keahlian dari TKI pendamping TKA 9. surat tanda melapor dari kepolisian 10. wajib lapor ketenagakerjaan 11. KITAS atau KITAB 12. Tanda terima laporan lowongan dan penempatan tenaga kerja tahun berjalan dari dinas ketenagakerjaan 13. salinan RPTKA yang masih berlaku 14. Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar 15. surat kuasa dan salinan | Tidak ada | 7 hari kerja | 1 Tahun |

| | | | | | | |
|--|--|--|-----------------------|--|--|--|
| | | | ktp yang diberi kuasa | | | |
|--|--|--|-----------------------|--|--|--|

PERTANAHAN

| No. | Jenis Izin | Dasar Hukum | Persyaratan | Biaya | Waktu | Masa Berlaku |
|-----|-------------|---|--|-----------|--------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Izin Lokasi | 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 4. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Pertanahan Dalam Penerbitan Izin Lokasi, Penetapan Lokasi Dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah; 5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Agraria Tata Ruang dan Pertanahan Dalam Kegiatan Penanaman Modal; 6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi; | 1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan; 3. Fotokopi KTP Pemohon; 4. Fotokopi NPWP; 5. Pas photo ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar; 6. Pertimbangan Teknis dari Kantor Pertanahan Kabupaten; 7. Fotokopi Rekomendasi Tim teknis; 8. Surat Pernyataan Tidak akan Melakukan Kegiatan Perolehan tanah sebelum izin diterbitkan; 9. Gambar Situasi Tanah/ Lokasi Yang Dimohon (Apabila tanah belum dikuasai); 10. Pas photo ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar; 11. Rencana Kegiatan/ Usaha atas Tanah Dimohon; 12. Surat Pernyataan Kepatuhan menyampaikan laporan perolehan tanah setiap 3 (tiga) bulan sekali; 13. Kesediaan memfasilitasi Tim untuk meninjau ke Lapangan (apabila dibutuhkan) | Tidak ada | 7 hari kerja | 3 tahun |

LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN

| No. | Jenis Izin | Dasar Hukum | Persyaratan | Biaya | Waktu | Masa Berlaku |
|-----|-----------------|--|---|-----------|---------------|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Izin Lingkungan | 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 08 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan 5. Peraturan Bupati Karo Nomor 21 Tahun 2015 tentang Izin Lingkungan | 1. Pemohon Mengajukan Izin Lingkungan disampaikan bersamaan dengan Pengajuan Penilaian Andal dan RKL-RPL atau Penilaian /Pemeriksaan UKL/ UPL 2. Profil Usaha dan Kegiatan 3. Dokumen Pendirian Usaha | tidak ada | 30 hari kerja | berakhir setelah kegiatan selesai |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|-----------|------------------|---------|
| 2 | Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC) | 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air 3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 1 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air 4. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 142 Tahun 2003 tentang Pedoman Kajian Pembuangan Air Limbah 5. Peraturan Bupati Karo Nomor 22 Tahun 2015 tentang Izin Pembuangan Limbah Cair | Permohonan yang memuat : 1. Identitas Pemohon 2. Ruang Lingkup Air Limbah yang dimohonkan 3. Sumber dan Karakteristik Air Limbah 4. Sistem Pengelolaan Air Limbah 5. Lokasi Titik Penataan dan Pembuangan Air Limbah 6. Jenis dan Kapasitas Produksi Bulanan 7. Jenis dan Jumlah Bahan Baku yang digunakan 8. Hasil Pemantauan Kualitas Sumber Air 9. Sarana dan Prosedur Penanggulangan Keadaan Darurat 10. Profil Perusahaan 11. Izin Mendirikan Bangunan 12. Amdal, UKL-UPL atau Dokumen Lingkungan Lain | tidak ada | 90 hari kalender | 5 tahun |
| 3 | Izin Pengelolaan Sementara Limbah B3 (LB3) | 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah B3 3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pemanfaatan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun 4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun 5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Oleh Pemerintah Daerah 6. Peraturan Bupati Karo Nomor 23 Tahun 2015 tentang Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun | 1. Permohonan 2. Fotocopy Dokumen Lingkungan, AMDAL/ UKL-UPL/ SPPL 3. Fotocopy Akta Pendirian Usaha 4. Fotocopy Surat Izin Usaha 5. Fotocopy Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 6. Fotocopy Izin Lokasi 7. Keterangan Tentang Lokasi Usaha (Nama, Tempat/Letak, Luas, Titik Koordinat) 8. Tata letak Penempatan Limbah di Tempat Penyimpanan Sementara 9. Design Konstruksi Tempat Penyimpanan Dan Tata Letak Saluran Drainase 10. Uraian Lengkap Tentang Proses Pengumpulan Serta Perpindahan Limbah (Asal Limbah Dan Titik Akhir Perjalanan Limbah) | tidak ada | 45 hari kalender | 5 tahun |

PERHUBUNGAN

| No. | Jenis Izin | Dasar Hukum | Persyaratan | Biaya | Waktu | Masa Berlaku |
|-----|--|---|--|-----------|---------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Izin Angkutan Orang dalam Trayek Perdesaan dan Perkotaan | 1. UU No. 22 Tahun 2009 2. KM No. 35 Tahun 2003 3. Perda No. 06 Tahun 2012 4. Peraturan Bupati No. 35 Tahun 2012 | 1. Izin Usaha 2. Surat Pernyataan Seluruh Kewajiban Sebagai Pemegang Izin Trayek 3. Fotocopy STNK dan Buku UJI Minimal 5 Unit 4. Menguasai Pool | Retribusi | 14 hari kerja | 5 tahun |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|-----------|---------------|---------|
| | | | Kendaraan yang dibuktikan dengan Gambar Lokasi atau Surat Keterangan Kepemilikan Pool 5. Memiliki Fasilitas Pemeliharaan Kendaraan 6. Surat Keterangan Domisili Usaha 7. Surat Keterangan Komitmen Usaha, Jenis Jenis Pelayanan yang akan dilaksanakan dan Standar Pelayanan yang diterapkan 8. Surat Pertimbangan dari Dinas Perhubungan Kabupaten Karo | | | |
| 2 | Izin Usaha Angkutan Orang Dan Barang | 1. UU NO 22 Tahun 2009 2. KM NO 35 Tahun 2003 3. Perda No 06 Tahun 2012 4. Peraturan Bupati No 35 Tahun 2012 | 1. NPWP 2. Akte Pendirian Perusahaan 3. Surat Keterangan Domisili Perusahaan 4. Surat Izin Tempat Usaha 5. Surat Pernyataan Kesanggupan Memiliki atau Menguasai Minimal 5 Unit Kendaraan 6. Surat Pernyataan Kesanggupan Menyediakan Pool Kendaraan | tidak ada | 14 hari kerja | 5 tahun |
| 3 | Izin Angkutan Tidak Dalam Trayek | 5. UU NO 22 Tahun 2009 6. KM NO 35 Tahun 2003 7. Perda No 06 Tahun 2012 8. Peraturan Bupati No 35 Tahun 2012 | 1. NPWP 2. Akte Pendirian Perusahaan 3. Surat Keterangan Domisili Perusahaan 4. Surat Izin Tempat Usaha 5. Surat Pernyataan Kesanggupan Memiliki atau Menguasai Minimal 5 Unit Kendaraan 6. Surat Pernyataan Kesanggupan Menyediakan Pool Kendaraan | tidak ada | 14 hari kerja | 5 tahun |
| 4 | Izin Penyelenggaraan Dan Pembangunan Fasilitas Parkir | 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Manajemen Dan Rekayasa, Analisis Dampak, Serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.66 Tahun 1993 tentang Fasilitas Parkir Untuk Umum; | 1. Memiliki nomor pokok wajib pajak; 2. Memiliki akte pendirian perusahaan untuk pemohon yang berbentuk badan hukum Indonesia atau tanda jati diri untuk pemohon warga negara Indonesia; " 3. Memiliki surat izin tempat usaha (SITU); " 4. Memiliki atau menguasai areal tanah yang luasnya sesuai dengan rencana kapasitas parkir kendaraan yang akan disediakan. 5. Persyaratan Teknis : Dapat menjamin keselamatan dan kelancaran lalu lintas; 6. Apabila berupa gedung parkir, harus memenuhi persyaratan konstruksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 7. Apabila berupa taman parkir, harus memiliki batas-batas tertentu; 8. Dalam gedung parkir atau taman parkir diatur sirkulasi dan posisi parkir kendaraan yang dinyatakan dengan rambu lalu lintas atau marka jalan; 9. Setiap lokasi yang | tidak ada | 14 hari kerja | 5 tahun |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|
| | | | digunakan untuk parkir kendaraan diberi tanda berupa huruf, atau angka yang memberikan kemudahan bagi pengguna jasa untuk menemukan kendaraannya. | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|

KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

| No. | Jenis Izin | Dasar Hukum | Persyaratan | Biaya | Waktu | Masa Berlaku |
|-----|----------------------|---|--|-----------|--------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Izin Warung Internet | 1. Peraturan Bupati Karo Nomor 312 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Usaha Warung Internet di Kabupaten Karo | 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy PBB Tahun Terakhir 3. Fotocopy Kartu Keluarga 4. Surat Pernyataan Kesanggupan Menjalankan Usaha Warnet 5. Pas photo 4x6 6. Bukti Setoran Ikut sebagai Peserta BPJS Ketenagakerjaan 7. Fotocopy NPWP 8. Mengisi Formulir 9. Materai 6000 = 3 lembar (point 1 s/d 8 sebanyak 2 lembar) | tidak ada | 5 hari kerja | selama warnet masih ada, tapi wajib lapor 1 tahun sekali untuk perpanjangan rekomendasi |

KOPERSI USAHA KECIL MENENGAH

| No. | Jenis Izin | Dasar Hukum | Persyaratan | Biaya | Waktu | Masa Berlaku |
|-----|-----------------------------------|--|---|-----------|--------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam | 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 4. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Republik Indonesia Nomor 15/PER/M.KUKM/XII/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor: 19/PER/M.KUKM/XI/2008; 5. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 20/PER/M.KUKM/2008 tentang Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam; 6. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor: 14/PER/M.KUKM/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Nomor 20/PER/M.KUKM/XI/2008 tentang Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam; 7. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor | 1. Scan Surat Permohonan Pengajuan Izin Usaha Simpan Pinjam 2. Scan Pengesahan akta pendirian/perubahan anggaran dasar koperasi beserta keputusannya 3. Scan Surat bukti setoran modal dalam bentuk rekening tabungan pada bank umum atas nama koperasi dan/atau salah satu pengurus 4. Scan Daftar riwayat hidup pengurus dan pengawas, serta KTP 5. Scan Nomor rekening atas nama koperasi 6. Scan Rencana kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun 7. Scan Surat kuasa bermaterai cukup jika pemohon menguasakan pengurusan pendaftaran izin kepada orang lain beserta foto copy KTP penerima kuasa | Tidak ada | 7 hari kerja | 5 tahun |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|-----------|--------------|---------|
| | | 02/PER/M/KUKM/II/2017 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi; | | | | |
| 2 | Izin Usaha Pembukaan Kantor Cabang Koperasi | 1. Undang-undang No 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 19); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2014 tentang Pembagian urusan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI Nomor : 10/PER/M.KUKM/2015 tentang Kelembagaan Koperasi ; 6. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI Nomor : 15/Per/M.KUKM/XI/2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi; | 1. Mengisi formulir Surat permohonan pembukaan Kantor Cabang, KCP dan Kantor Kas bermaterai RP. 6.000,-Foto copy KTP pemohon; 2. Surat Keterangan Usaha/Domisili Perusahaan/Rekomendasi dari pejabat berwenang. 3. Persetujuan Tetangga sekitar lokasi usaha mengetahui RT/RW, Lurah dan Camat. 4. Surat Kuasa Mengurus Izin (bila pengurusan izin dikuasakan kepada pihak lain). 5. Foto Copy Kartu BPJS. 6. Foto copy Surat Izin Usaha (SIUP dan TDP) 7. Surat Keterangan Persetujuan Lokasi / Izin Lokasi dari Pemerintah Kota Bima; 8. Foto kopi bukti kepemilikan/sertifikat tanah atau surat keterangan lain yang sah. 9. Foto copy akte pendirian perusahaan (bila Firma, Koperasi, CV yang disahkan oleh Pengadilan dan PT oleh Kemenkumham) 10. Foto copy IMB; 11. Dokumen Lingkungan (Amdal, UKL/UPL atau SPPL); 12. Alamat kantor Cabang, kantor Cabang pembantu, Kantor Kas yang akan dibuka. 13. Daftar sarana kerja beserta kondisi fisiknya. 14. Nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan kantor cabang koperasi, kantor cabang pembantu, kantor Kas 15. Daftar anggota minimal 20 orang (yang membutuhkan simpan pinjam dan FC KTP) 16. Neraca dan PHU dalam 2 (dua) tahun terakhir 17. Sertifikat kesehatan koperasi pada tahun terakhir 18. Laporan RAT terakhir 19. Copy sertifikat kompetensi pelatihan simpan pinjam 20. Menyediakan modal disetor sebagai modal kerja (pernyataan dan kuwiasi dari kantor pusat ke kantor cabang, | Tidak ada | 7 hari kerja | 5 tahun |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|
| | | | <p>KCP, kantor Kas)</p> <p>21. Pernyataan dari pengurus koperasi yang berisi bahwa dana yang dihimpun dari kantor Cabang, KCP, Kantor Kas.</p> <p>22. Pernyataan dari pengurus koperasi tidak akan melayani calon anggota dalam waktu maksimal 3 (tiga) bulan harus menjadi anggota.</p> <p>23. Foto copy Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD & ART).</p> <p>24. Modal kerja untuk Kantor Cabang dan Kantor Cabang Pembantu.</p> <p>25. Foto copy hasil penilaian kesehatan dengan predikat kesehatan sekurang-kurangnya cukup sehat.</p> <p>26. Neraca dan perhitungan hasil usaha Koperasi yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir.</p> <p>27. Rencana kerja Kantor Cabang paling sedikit setahun.</p> <p>28. Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan</p> <p>32. kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi.</p> <p>29. Calon kepala Kantor Cabang wajib memiliki sertifikasi standar kompetensi.</p> <p>30. Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari Kopolisian</p> <p>31. Rekomendasi Dinas Terkait.</p> | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|

KEARSIPAN

| No. | Jenis Izin | Dasar Hukum | Persyaratan | Biaya | Waktu | Masa Berlaku |
|-----|----------------------------|--|---|-----------|--------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Izin Perpustakaan Desa | <p>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);</p> <p>2. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional;</p> | <p>1. Fotocopy KTP (2 Lembar)</p> <p>2. Surat Permohonan bermaterai 6000 (1 lembar)</p> <p>3. Rekomendasi Izin Pendirian Perpustakaan Desa dari Kepala Desa (2 Lembar)</p> | Tidak ada | 7 hari kerja | 5 Tahun |
| 2 | Izin Taman Baca Masyarakat | <p>1. Undang -undang No.20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional</p> <p>2. Peraturan Menteri</p> | <p>1. KTP/ Passport/ KITAS untuk WNA (Pemilik/ Penanggung jawab yang masih Berlaku)</p> | Tidak ada | 7 hari kerja | 5 Tahun |

| | | | | | | |
|---|--------------------|--|---|-----------|--------------|---------|
| | | Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini | 2. Bukti lunas pembayaran pajak bumi dan bangunan (PBB)-P2 tahun berjalan 3. Izin mendirikan bangunan (IMB), sesuai peruntukannya 4. BPJS ketenagakerjaan 5. BPJS kesehatan 6. Akta badan usaha dan pengesahan badan hukum (pendirian,perubahan,d an penunjukan kepala cabang bagi) Perseroan Terbatas (PT), Perusahaan Perseroan (Persero),Koperasi,Firma,Yayasan dan Persekutuan Komanditer (CV). 7. Rekomendasi Izin Perubahan dari Dinas Pendidikan 8. Surat Pernyataan perubahan 9. Izin Operasional/Pendirian Pendidikan Pendidikan Taman Bacaan Masyarakat 10. Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa) | | | |
| 3 | Izin Rumah Belajar | 1. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); | 1. Surat permohonan bermaterai dari yayasan penyelenggara 2. Fotocopy surat kepemilikan lahan 3. Fotocopy IMB 4. Rekomendasi dari Kecamatan, Kelurahan/Desa, 1 Sekolah Negeri terdekat, 2 Sekolah swasta terdekat, dan masyarakat sekitar 5. Fotocopy KTP penanggung jawab 6. Fotocopy akte pendirian yayasan 7. Hasil Study kelayakan pendirian sekolah 8. Susunan pengurus 9. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/RT) 10. Program jangka panjang - dan jangka pendek 11. Rencana induk pengembang sekolah (RIPS) 12. Pembagian tugas dan wewenang antar pengurus dengan kepala sekolah/guru 13. Daftar calon tenaga kependidikan (dilengkapi dengan fotocopy ijazah yang dilegalisir) 14. Daftar calon tenaga nonkependidikan (dilengkapi dengan fotocopy ijazah yang dilegalisir) 15. Kurikulum/program kegiatan belajar 16. Daftar sarana dan prasarana | Tidak ada | 7 hari kerja | 5 Tahun |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|
| | | | 17. SPPL dari Dinas Lingkungan hidup dan kebersihan 18. SK daftar penyelenggara sekolah dari yayasan | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|

PERIKANAN

| No. | Jenis Izin | Dasar Hukum | Persyaratan | Biaya | Waktu | Masa Berlaku |
|-----|------------------------------|--|--|-----------|---------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Izin Usaha Perikanan | 1. Permen KP RI No.49/PERMEN/-KP/2014 tentang Usaha Pembudidayaan Ikan | Permohonan, disertai dengan melampirkan: 1. Rencana Usaha a. Rencana Kegiatan Usaha b. Rencana Tahapan Kegiatan c. Rencana Teknologi yang digunakan d. Sarana Usaha yang dimiliki e. Rencana Pengadaan Sarana Usaha f. Rencana Volume Produksi setiap tahap kegiatan 2. Fotocopy KTP Pemilik atau penanggung jawab korporasi dengan menunjukkan aslinya 3. Fotocopy NPWP pemilik atau korporasi dengan menunjukkan aslinya 4. Surat Keterangan Domisili Usaha 5. Fotocopy Akta Pendirian Korporasi dengan menunjukkan aslinya 6. Fotocopy Izin Lokasi dengan mencantumkan Luasan dan Titik Kordinat 7. Fotocopy Izin Lingkungan yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang 8. Pas photo ukuran 4x6 dan Spesimen Tandatangan 9. Surat pernyataan bermaterai cukup dari pemilik atau Penanggungjawab Korporasi yang mengatakan kebenaran data dan informasi yang disampaikan | tidak ada | 11 hari kerja | berlaku selama melakukan kegiatan usaha pembudidayaan ikan wajib diregistrasi ulang setiap 5 (lima) tahun |
| 2 | Tanda Daftar Usaha Perikanan | Permen KP RI No.49/PERMEN/-KP/2014 tentang Usaha Pembudidayaan Ikan | Permohonan, disertai dengan melampirkan: 1. Rencana Usaha a. Rencana Kegiatan Usaha b. Rencana Tahapan Kegiatan c. Rencana Teknologi yang digunakan d. Sarana Usaha yang dimiliki e. Rencana Pengadaan Sarana Usaha f. Rencana Volume Produksi setiap tahap kegiatan 2. Fotocopy KTP Pemilik atau penanggung jawab korporasi dengan menunjukkan aslinya 3. Fotocopy NPWP pemilik atau korporasi dengan menunjukkan aslinya 4. Surat Keterangan Domisili Usaha 5. Fotocopy Akta Pendirian | tidak ada | 11 hari kerja | berlaku selama melakukan kegiatan usaha pembudidayaan ikan wajib diregistrasi ulang setiap 5 (lima) tahun |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | Korporasi dengan menunjukkan aslinya 6. Fotocopy Izin Lokasi dengan mencantumkan Luasan dan Titik Kordinat 7. Fotocopy Izin Lingkungan yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang 8. Pas photo ukuran 4x6 dan Spesimen Tandatangan 9. Surat pernyataan bermaterai cukup dari pemilik atau Penanggungjawab Korporasi yang mengatakan kebenaran data dan informasi yang disampaikan | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

PARIWISATA KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

| No. | Jenis Izin | Dasar Hukum | Persyaratan | Biaya | Waktu | Masa Berlaku |
|-----|--|---|--|-----------|--------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Tanda Daftar Usaha Pariwisata Daya Tarik Wisata | 1. UU. No.23/2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. UU. No.10/2009 tentang Kepariwisataan 3. Permenpar Np.18/2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata 4. Permenbudpar No.90/HK.501/MKP/2010 tentang Tatacara Pendaftaran Usaha Daya Tarik Wisata | 1. Permohonan Pendaftaran 2. Lampiran Dokumen Permohonan a. Usaha Perseorangan 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Perizinan Teknis sesuai dengan Perundang- undangan yang berlaku: - Fotocopy IMB - Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan - Pernyataan tertulis yang menyatakan tentang Penjaminan Keabsahan Dokumen Pemberkasan b. Badan Usaha/ Badan Hukum 1. Akta Pendirian dan Perubahan Badan Usaha 2. Fotocopy NPWP 3. Perizinan Teknis sesuai dengan Perundang- undangan yang berlaku: - Fotocopy IMB - Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan - Pernyataan tertulis yang menyatakan tentang Penjaminan Keabsahan Dokumen Pemberkasan 3. Surat Bukti Hak Pengelolaan dari Pemilik Daya Wisata | tidak ada | 3 Hari Kerja | berlaku selama melakuka n kegiatan usaha |
| 2 | Tanda Daftar Usaha Pariwisata Kawasan Pariwisata | 1. UU No 23/2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. UU No 10/2009 tentang Kepariwisataan 3. Permenpar No. 18/2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata 4. Permenbudpar No 88/HK.501/MKP/2010 tentang Kawasan Pariwisata | 1. Permohonan Pendaftaran 2. Lampiran Dokumen Permohonan a. Usaha perseroan 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Perizinan Teknis sesuai dengan Perundang- undangan yang berlaku: - Fotocopy IMB - Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan - Pernyataan tertulis yang menyatakan tentang Penjaminan Keabsahan Dokumen Pemberkasan b. Badan Usaha/ Badan | tidak ada | 3 Hari Kerja | berlaku selama melakuka n kegiatan usaha |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|-----------|--------------|---|
| | | | Hukum 1.Akta Pendirian dan Perubahan Badan Usaha 2.Fotocopy NPWP 3.Perizinan Teknis sesuai dengan Perundang- undangan yang berlaku: - Fotocopy IMB - Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan - Pernyataan tertulis yang menyatakan tentang Penjaminan Keabsahan Dokumen Pemberkasan 3. Surat Bukti Hak atas Tanah 4. Izin Lingkungan | | | |
| 3 | Tanda Daftar Usaha Pariwisata Jasa Transportasi Wisata | 1. UU No. 23/2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. UU. No.10/2009 tentang Kepariwisataan 3. Permenpar Np.18/2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata 4. Permenbudpar No.92/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran usaha Jasa Transportasi Wisata | 1. Permohonan Pendaftaran 2. Lampiran Dokumen Permohonan a. Usaha Perseorangan 1.Fotocopy KTP 2.Fotocopy NPWP 3.Perizinan Teknis sesuai dengan Perundang- undangan yang berlaku: - Fotocopy IMB - Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan - Pernyataan tertulis yang menyatakan tentang Penjaminan Keabsahan Dokumen Pemberkasan b. Badan Usaha/ Badan Hukum 1.Akta Pendirian dan Perubahan Badan Usaha 2.Fotocopy NPWP 3.Perizinan Teknis sesuai dengan Perundang- undangan yang berlaku: - Fotocopy IMB - Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan - Pernyataan tertulis yang menyatakan tentang Penjaminan Keabsahan Dokumen Pemberkasan 3. Keterangan tertulis dari Pengusaha Pariwisata tentang Perkiraan Kapasitas Jasa Transportasi Wisata yang dinyatakan dengan Jumlah Kendaraan, Kapal, dan Kereta Api serta Daya Angkut | tidak ada | 3 Hari Kerja | berlaku selama melakukan kegiatan usaha |
| 4 | Tanda Daftar Usaha Pariwisata Jasa Perjalanan Wisata | 1. UU No 23/2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. UU No 10/2009 tentang Kepariwisataan 3. Permenpar No. 18/2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata | 1. Permohonan Pendaftaran 2. Lampirkan Dokumen Permohonan a. Usaha Perseorangan 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Perizinan Teknis sesuai dengan perundang undangan yang berlaku b. Badan Usaha / badan Hukum 1.Akta Pendirian dan Perubahan Badan Usaha 2.Fotocopy NPWP - Perizinan Teknis sesuai dengan Perundang- undangan yang berlaku: | tidak ada | 3 Hari Kerja | berlaku selama melakukan kegiatan usaha |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|-----------|--------------|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy IMB - Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan - Pernyataan tertulis yang menyatakan tentang Penjaminan Keabsahan Dokumen Pemberkasan <p>3. Keterangan Tertulis dari Pengusaha Pariwisata tentang Perkiraan Kapasitas Jasa Perjalanan Wisata yang dinyatakan dengan Jumlah Kendaraan, Kapal dan kereta Api serta Daya Angkut</p> <p>4. Izin Lingkungan</p> | | | |
| 5 | Tanda Daftar Usaha Pariwisata Jasa Makanan dan Minuman | <p>4. UU No 23/2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>5. UU No 10/2009 tentang Kepariwisataan</p> <p>6. Permenpar No. 18/2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata</p> | <p>1. Permohonan Pendaftaran</p> <p>2. Lampirkan Dokumen Permohonan</p> <p>a. Usaha Perseorangan</p> <p>1.Fotocopy KTP</p> <p>2.Fotocopy NPWP</p> <p>3.Perizinan Teknis sesuai dengan perundang undangan yang berlaku</p> <p>b. Badan Usaha / badan Hukum</p> <p>1.Akta Pendirian dan Perubahan Badan Usaha</p> <p>2.Fotocopy NPWP</p> <p>Perizinan Teknis sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy IMB - Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan - Pernyataan tertulis yang menyatakan tentang Penjaminan Keabsahan Dokumen Pemberkasan <p>3. Keterangan Tertulis dari Pengusaha Pariwisata tentang Perkiraan Kapasitas Jasa Perjalanan Wisata yang dinyatakan dengan Jumlah Kendaraan, Kapal dan kereta Api serta Daya Angkut</p> <p>4. Izin Lingkungan</p> | tidak ada | 3 Hari Kerja | berlaku selama melakuk an kegiatan usaha |
| 6 | Tanda Daftar Usaha Pariwisata Penyedia Akomodasi | <p>1. UU No 23/2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>2. UU No 10/2009 tentang Kepariwisataan</p> <p>3. Permenpar No. 18/2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata</p> <p>4. Permenpar No 11/2016 tentang Penyelenggaraan Hotel Syariah</p> <p>5. Permenpar No 24/2015 tentang Standar Usaha Bumi Perkemahan</p> | <p>1. Permohonan Pendaftaran</p> <p>2. Lampirkan Dokumen Permohonan</p> <p>a. Usaha perseorangan</p> <p>1.Fotocopy KTP</p> <p>2.Fotocopy NPWP</p> <p>Perizinan Teknis sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy IMB - Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan - Pernyataan tertulis yang menyatakan tentang Penjaminan Keabsahan Dokumen Pemberkasan <p>b. Badan Usaha / Badan Hukum</p> <p>1.Akta Pendirian dan Perubahan Badan Usaha</p> <p>2.Fotocopy NPWP</p> <p>3.Perizinan Teknis sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku:</p> | tidak ada | 3 Hari Kerja | berlaku selama melakuk an kegiatan usaha |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|-----------|--------------|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy IMB - Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan - Pernyataan tertulis yang menyatakan tentang Penjaminan Keabsahan Dokumen Pemberkasan <p>3. Keterangan Tertulis dari Pengusaha Pariwisata tentang perkiraan Kapasitas Akomodasi yang dinyatakan dengan Jumlah Kamar dan Fasilitas yang tersedia.</p> | | | |
| 7 | Tanda Daftar Usaha Pariwisata Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23/2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. UU. No.10/2009 tentang Kepariwisataan 3. Permenpar Np.18/2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata 4. Permenbudpar No.91/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran usaha Hiburan dan Rekreasi | <ul style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Pendaftaran 2. Lampiran Dokumen Permohonan <ul style="list-style-type: none"> a. Usaha Perseorangan <ul style="list-style-type: none"> 1.Fotocopy KTP 2.Fotocopy NPWP 3.Perizinan Teknis sesuai dengan Perundang- undangan yang berlaku: <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy IMB - Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan - Pernyataan tertulis yang menyatakan tentang Penjaminan Keabsahan Dokumen Pemberkasan b. Badan Usaha/ Badan Hukum <ul style="list-style-type: none"> 1.Akta Pendirian dan Perubahan Badan Usaha 2.Fotocopy NPWP 3.Perizinan Teknis sesuai dengan Perundang- undangan yang berlaku: <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy IMB - Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan - Pernyataan tertulis yang menyatakan tentang Penjaminan Keabsahan Dokumen Pemberkasan 3. Surat Bukti Hak Pengelolaan dari Usaha Hiburan dan Rekreasi | tidak ada | 3 Hari Kerja | berlaku selama melakuka n kegiatan usaha |
| 8 | Tanda Daftar Usaha Pariwisata Penyelenggaraan Pertemuan Perjalanan Insentif Konferensi dan Pameran | <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23/2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. UU. No.10/2009 tentang Kepariwisataan 3. Permenpar Np.18/2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata 4. Permenbudpar No.93/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Pertemuan Perjalanan, Intensif, Konvensi dan Pameran 5. Permenpar No.29/2015 tentang Standar penyelenggaraan Pertemuan Perjalanan, Intensif, Konvensi dan Pameran | <ul style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Pendaftaran 2. Lampiran Dokumen Permohonan <ul style="list-style-type: none"> a. Usaha Perseorangan <ul style="list-style-type: none"> 1.Fotocopy KTP 2.Fotocopy NPWP 3.Perizinan Teknis sesuai dengan Perundang- undangan yang berlaku: <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy IMB - Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan - Pernyataan tertulis yang menyatakan tentang Penjaminan Keabsahan Dokumen Pemberkasan b. Badan Usaha/ Badan Hukum <ul style="list-style-type: none"> 1.Akta Pendirian dan Perubahan Badan Usaha 2.Fotocopy NPWP 3.Perizinan Teknis sesuai dengan Perundang- undangan yang berlaku: <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy IMB - Surat Pernyataan | tidak ada | 3 Hari Kerja | berlaku selama melakuka n kegiatan usaha |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|-----------|--------------|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Pengelolaan Lingkungan - Pernyataan tertulis yang menyatakan tentang Penjaminan Keabsahan Dokumen Pemberkasan <p>3. Surat bukti Hak Pengelolaan dari Pemilik Usaha Jasa Pertemuan Perjalanan, Intendis, Konveksi dan Pameran</p> | | | |
| 9 | Tanda Daftar Usaha Pariwisata Jasa Informasi Pariwisata | <ul style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23/2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. UU. No.10/2009 tentang Kepariwisataan 3. Permenpar Np.18/2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata 4. Permenbudpar No.95/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Informasi Pariwisata 5. Permenpar No.25/2014 tentang Standar Penyelenggaraan Usaha Jasa Informasi Pariwisata | <ul style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Pendaftaran 2. Lampiran Dokumen Permohonan <ul style="list-style-type: none"> a. Usaha Perseorangan <ul style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Perizinan Teknis sesuai dengan Perundang- undangan yang berlaku: <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy IMB - Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan - Pernyataan tertulis yang menyatakan tentang Penjaminan Keabsahan Dokumen Pemberkasan b. Badan Usaha/ Badan Hukum <ul style="list-style-type: none"> 1. Akta Pendirian dan Perubahan Badan Usaha 2. Fotocopy NPWP 3. Perizinan Teknis sesuai dengan Perundang- undangan yang berlaku: <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy IMB - Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan - Pernyataan tertulis yang menyatakan tentang Penjaminan Keabsahan Dokumen Pemberkasan 3. Surat Bukti Hak Pengelolaan dari Pemilik Usaha Jasa Informasi Pariwisata | tidak ada | 3 Hari Kerja | berlaku selama melakukan kegiatan usaha |
| 10 | Tanda Daftar Usaha Pariwisata Jasa Konsultan Pariwisata | <ul style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23/2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. UU. No.10/2009 tentang Kepariwisataan 3. Permenpar Np.18/2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata 4. Permenbudpar No.94/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Konsultan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Pendaftaran 2. Lampiran Dokumen Permohonan <ul style="list-style-type: none"> a. Usaha Perseorangan <ul style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Perizinan Teknis sesuai dengan Perundang- undangan yang berlaku: <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy IMB - Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan - Pernyataan tertulis yang menyatakan tentang Penjaminan Keabsahan Dokumen Pemberkasan b. Badan Usaha/ Badan Hukum <ul style="list-style-type: none"> 1. Akta Pendirian dan Perubahan Badan Usaha 2. Fotocopy NPWP 3. Perizinan Teknis sesuai dengan Perundang- undangan yang berlaku: <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy IMB - Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan - Pernyataan tertulis yang menyatakan tentang Penjaminan Keabsahan Dokumen Pemberkasan | tidak ada | 3 Hari Kerja | berlaku selama melakukan kegiatan usaha |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|-----------|--------------|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Pernyataan tertulis yang menyatakan tentang Penjaminan Keabsahan Dokumen Pemberkasan <p>3. Surat bukti Hak Pengelolaan dari pemilik Jasa Konsultan Pariwisata</p> | | | |
| 11 | Tanda Daftar Usaha Pariwisata Jasa Pramuwisata | <ul style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23/2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. UU. No.10/2009 tentang Kepariwisataan 3. Permenpar Np.18/2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata 4. Permenbudpar No.92/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Pramuwisata 5. Permenpar No.13/2015 tentang Standar Usaha Jasa Pramuwisata | <ul style="list-style-type: none"> 1.Permohonan Pendaftaran 2. Lampiran Dokumen Permohonan <ul style="list-style-type: none"> a. Usaha Perseorangan <ul style="list-style-type: none"> 1.Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Perizinan Teknis sesuai dengan Perundang- undangan yang berlaku: <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy IMB - Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan - Pernyataan tertulis yang menyatakan tentang Penjaminan Keabsahan Dokumen Pemberkasan b. Badan Usaha/ Badan Hukum <ul style="list-style-type: none"> 1. Akta Pendirian dan Perubahan Badan Usaha 2. Fotocopy NPWP 3. Perizinan Teknis sesuai dengan Perundang- undangan yang berlaku: <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy IMB - Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan - Pernyataan tertulis yang menyatakan tentang Penjaminan Keabsahan Dokumen Pemberkasan 3. Surat bukti Hak Pengelolaan dari pemilik Jasa Konsultan Pariwisata | tidak ada | 3 Hari Kerja | berlaku selama melakukan kegiatan usaha |
| 12 | Tanda Daftar Usaha Pariwisata Wisata Tirta | <ul style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23/2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. UU. No.10/2009 tentang Kepariwisataan 3. Permenpar Np.18/2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata 4. Permenbudpar No.96/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Usaha Tirta 5. Permenpar No.07/2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Wisata Selam Rekreasi 6. Permenpar Bo. 27/2015 tentang Standar Usaha Pengelolaan Pemandian Air Panas Alami 7. Permenpar No. 8/2015 tentang Standar Usaha Wisata Perahu Layar | <ul style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Pendaftaran 2. Lampiran Dokumen Permohonan <ul style="list-style-type: none"> a. Usaha Perseorangan <ul style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Perizinan Teknis sesuai dengan Perundang- undangan yang berlaku: <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy IMB - Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan - Pernyataan tertulis yang menyatakan tentang Penjaminan Keabsahan Dokumen Pemberkasan b. Badan Usaha/ Badan Hukum <ul style="list-style-type: none"> 1. Akta Pendirian dan perubahan badan usaha 2. Fotocopy NPWP 3. Perizinan Teknis sesuai dengan Perundang- undangan yang berlaku: <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy IMB - Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan - Pernyataan tertulis yang menyatakan tentang Penjaminan Keabsahan Dokumen | tidak ada | 3 Hari Kerja | berlaku selama melakukan kegiatan usaha |

| | | | | | | |
|----|-----------------------------------|---|---|-----------|--------------|--|
| | | | Pemberkasan 3. Surat Bukti Hak Pengelolaan dari Pemilik Usaha Jasa Informasi Pariwisata | | | |
| 13 | Tanda Daftar Usaha Pariwisata SPA | 1. UU No. 23/2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. UU. No.10/2009 tentang Kepariwisataan 3. Permenpar Np.18/2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata 4. Permenbudpar No.97/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran usaha Usaha SPA 5. Permenpar No.20/2015 tentang Standar Usaha Panti Pijat | 1. Permohonan Pendaftara 2. Lampiran dokumen permohonan a. Usaha Perseorangan 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Perizinan Teknis sesuai dengan Perundang- undangan yang berlaku: - Fotocopy IMB - Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan - Pernyataan tertulis yang menyatakan tentang Penjaminan Keabsahan Dokumen Pemberkasan b. Badan Usaha/ Badan Hukum 1.Akta Pendirian dan perubahan badan usaha 2.Fotocopy NPWP 3.Perizinan Teknis sesuai dengan Perundang- undangan yang berlaku: - Fotocopy IMB - Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan - Pernyataan tertulis yang menyatakan tentang Penjaminan Keabsahan Dokumen Pemberkasan 3. Surat Bukti Hak Pengelolaan dari Pemilik Usaha Jasa Informasi Pariwisata 4. Surat Rekomendasi penggunaan peralatan kesehatan dari instansi teknis apabila menggunakan peralatan kesehatan 5. Pernyataan tertulis yang menyatakan tentang Penjaminan Keabsahan Dokumen Pemberkasan | tidak ada | 3 Hari Kerja | berlaku selama melakuka n kegiatan usaha |
| 14 | Izin Pertunjukan Hiburan | 1. UU No. 23/2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. UU No. 10/2009 tentang Kepariwisataan 3. Permenpar No. 18/2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata | 1. Permohonan Pendaftaran 2. Lampiran Dokumen Permohonan a. Usaha Perseorangan 1.Fotocopy KTP 2.Fotocopy NPWP 3.Perizinan Teknis sesuai dengan Perundang- undangan yang berlaku: - Fotocopy IMB - Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan - Pernyataan tertulis yang menyatakan tentang Penjaminan Keabsahan Dokumen Pemberkasan b. Badan Usaha/ Badan Hukum 1.Akta Pendirian dan perubahan badan usaha 2.Fotocopy NPWP 3.Perizinan Teknis sesuai dengan Perundang- undangan yang berlaku: - Fotocopy IMB - Surat Pernyataan Pengelolaan | tidak ada | 3 Hari Kerja | berlaku selama melakuka n kegiatan usaha |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>Lingkungan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pernyataan tertulis yang menyatakan tentang Penjaminan Keabsahan Dokumen Pemberkasan <p>3. Surat Bukti Hak Pengelolaan dari Pemilik Lokasi Hiburan</p> | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

PERTANIAN

| No. | Jenis Izin | Dasar Hukum | Persyaratan | Biaya | Waktu | Masa Berlaku |
|-----|------------------------------------|---|--|-----------|---------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Izin Usaha Budidaya Hortikultura | 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5170); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613); 5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 70/Permentan/Pd.200/6/2014 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Hortikultura | 1. Surat permohonan yang ditandatangani di atas meterai dan cap oleh pemimpin badan usaha 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi perorangan 3. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahan (bila ada) 4. NPWP perusahaan/perseorangan 5. Surat Keterangan Domisili 6. Studi kelayakan usaha dan rencana kerja usaha 7. Surat Keterangan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL)/Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) sesuai peraturan perundang-undangan 8. Pernyataan kesanggupan menerapkan sistem jaminan mutu pangan hasil pertanian 9. Unit Usaha Budidaya Hortikultura yang menggunakan lahan yang dikuasai oleh negara, harus dilengkapi hak guna usaha 10. Bagi usaha budidaya hortikultura mikro dan kecil, cukup diberikan Tanda Daftar Usaha Budidaya Hortikultura | Tidak ada | 14 Hari kerja | Berlaku Selama Kegiatan Usaha Budidaya Hortikultura Masih Operasional |
| 2 | Tanda Daftar Budidaya Hortikultura | 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia | 1. Surat permohonan yang ditandatangani di atas meterai dan cap oleh pemimpin badan usaha 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi perorangan 3. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahan (bila ada) | Tidak ada | 14 Hari kerja | Berlaku Selama Kegiatan Usaha Budidaya Hortikultura Masih Operasional |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|-----------|---------------|---|
| | | <p>Nomor 5038);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5170);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613);</p> <p>5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 70/Permentan/Pd.200/6 /2014 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Hortikultura</p> | <p>4. NPWP perusahaan/perseorangan</p> <p>5. Surat Keterangan Domisili</p> <p>6. Studi kelayakan usaha dan rencana kerja usaha</p> <p>7. Surat Keterangan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL)/Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) sesuai peraturan perundang-undangan</p> <p>8. Pernyataan kesanggupan menerapkan sistem jaminan mutu pangan hasil pertanian</p> <p>9. Unit Usaha Budidaya Hortikultura yang menggunakan lahan yang dikuasai oleh negara, harus dilengkapi hak guna usaha</p> <p>10. Bagi usaha budidaya hortikultura mikro dan kecil, cukup diberikan Tanda Daftar Usaha Budidaya Hortikultura</p> | | | |
| 3 | Izin Usaha Produsen Benih Holtikultura | <p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3478);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik</p> | <p>1. Mengisi formulir Permohonan;</p> <p>2. KTP pemilik/penangung jawab / direktur utama perusahaan;</p> <p>3. Surat kuasa pengurusan apabila dikuasakan disertai KTP yang diberi kuasa;</p> <p>4. akta notaris pendirian perusahaan dan perubahannya apabila ada (bagi yang bebadan usaha/hukum);</p> <p>5. NPWP;</p> <p>6. IPPM;</p> <p>7. IPPT (bagi yang wajib IPPT);</p> <p>8. Izin Lokasi, apabila melakukan pembebasan lahan minimal 25 Ha;</p> <p>9. IMB apabila melakukan pembangunan gedung/bangunan;</p> <p>10. surat keterangan telah</p> | Tidak ada | 14 Hari kerja | Berlaku Selama Kegiatan Usaha Budidaya Hortikultura Masih Operasional |

| | | | | | | |
|---|----------------------------------|--|--|-----------|---------------|---|
| | | <p>Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613);</p> <p>5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 70/Permentan/Pd.200/6/2 014 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Hortikultura</p> | <p>melaksanakan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Kelola Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL);</p> <p>11. Hak Guna Usaha (HGU) bagi yang menggunakan tanah negara;</p> <p>12. Rekomendasi sebagai produsen benih yang diterbitkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menyelenggarakan tugas dan fungsi Pengawasan dan Sertifikasi Benih.</p> | | | |
| 4 | Izin Pengedar Benih Hortikultura | <p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3478);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613);</p> | <p>1. Mengisi formulir Permohonan;</p> <p>2. KTP pemilik/penangung jawab / direktur utama perusahaan;</p> <p>3. Surat kuasa pengurusan apabila dikuasakan disertai KTP yang diberi kuasa;</p> <p>4. akta notaris pendirian perusahaan dan perubahannya apabila ada (bagi yang bebadan usaha/hukum);</p> <p>5. NPWP;</p> <p>6. IPPM;</p> <p>7. IPPT (bagi yang wajib IPPT);</p> <p>8. Izin Lokasi, apabila melakukan pembebasan lahan minimal 25 Ha;</p> <p>9. IMB apabila melakukan pembangunan gedung/bangunan;</p> <p>10. surat keterangan telah melaksanakan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Kelola Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL);</p> <p>11. Hak Guna Usaha (HGU) bagi yang menggunakan tanah negara;</p> <p>12. Rekomendasi sebagai produsen benih yang diterbitkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menyelenggarakan tugas dan fungsi Pengawasan dan Sertifikasi Benih.</p> | Tidak ada | 14 Hari kerja | Berlaku Selama Kegiatan Usaha Budidaya Hortikultura Masih Operasional |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|-----------|---------------|---|
| | | 5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 70/Permentan/Pd.200/6/2 014 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Hortikultura | | | | |
| 5 | Tanda Daftar Produsen Benih Hortikultura | 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3478); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613); 5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 70/Permentan/Pd.200/6/2 014 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Hortikultura | 1. Mengisi formulir Permohonan; 2. KTP pemilik/penangung jawab / direktur utama perusahaan; 3. Surat kuasa pengurusan apabila dikuasakan disertai KTP yang diberi kuasa; 4. akta notaris pendirian perusahaan dan perubahannya apabila ada (bagi yang bebadan usaha/hukum); 5. NPWP; 6. IPPM; 7. IPPT (bagi yang wajib IPPT); 8. Izin Lokasi, apabila melakukan pembebasan lahan minimal 25 Ha; 9. IMB apabila melakukan pembangunan gedung/bangunan; 10. surat keterangan telah melaksanakan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Kelola Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL); 11. Hak Guna Usaha (HGU) bagi yang menggunakan tanah negara; 12. Rekomendasi sebagai produsen benih yang diterbitkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menyelenggarakan tugas dan fungsi Pengawasan dan Sertifikasi Benih. | Tidak ada | 14 Hari kerja | Berlaku Selama Kegiatan Usaha Budidaya Hortikultura Masih Operasional |
| 6 | Tanda Daftar Pengedar Benih Hortikultura | 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3478); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran | 1. Mengisi formulir Permohonan; 2. KTP pemilik/penangung jawab / direktur utama perusahaan; 3. Surat kuasa pengurusan apabila dikuasakan disertai KTP yang diberi kuasa; 4. akta notaris pendirian perusahaan dan perubahannya apabila ada (bagi yang bebadan usaha/hukum); 5. NPWP; 6. IPPM; | Tidak ada | 14 Hari kerja | Berlaku Selama Kegiatan Usaha Budidaya Hortikultura Masih Operasional |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|-----------|---------------|---------|
| | | <p>Negara Republik Indonesia Nomor 4724);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613);</p> <p>5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 70/Permentan/Pd.200/6/2 014 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Hortikultura</p> | <p>7. IPPT (bagi yang wajib IPPT);</p> <p>8. Izin Lokasi, apabila melakukan pembebasan lahan minimal 25 Ha;</p> <p>9. IMB apabila melakukan pembangunan gedung/bangunan;</p> <p>10. surat keterangan telah melaksanakan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Kelola Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL);</p> <p>11. Hak Guna Usaha (HGU) bagi yang menggunakan tanah negara;</p> <p>12. Rekomendasi sebagai produsen benih yang diterbitkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menyelenggarakan tugas dan fungsi Pengawasan dan Sertifikasi Benih.</p> | | | |
| 7 | Izin Usaha Penggilingan Padi | <p>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 1954 Tentang Pembatasan Perusahaan Penggilingan Padi Dan Penyosohan Beras</p> <p>2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.</p> <p>3. Permen Perdagangan No. 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perdagangan.</p> | <p>1. Fotocopy KTP/Identitas (bagi badan usaha)</p> <p>2. Keterangan penggunaan mesin yang digunakan dan kapasitas produksi</p> <p>3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</p> <p>4. Fotocopy Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku (AMDAL, UKL/UPL dan SPPL)</p> | Tidak ada | 14 hari kerja | 5 tahun |
| 8 | Izin Usaha Perbengkelan Alsintan | <p>1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/Pl.130/5/2 008 Tentang Pedoman Penumbuhan Dan Pengembangan Usaha Pelayanan Jasa Alat Dan Mesin Pertanian</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2001 tentang Alat dan Mesin Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4157);</p> | <p>1. Fotocopy KTP/Identitas (bagi badan usaha)</p> <p>2. Keterangan penggunaan mesin yang digunakan dan kapasitas produksi</p> <p>3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</p> <p>4. Fotocopy Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku (AMDAL, UKL/UPL dan SPPL)</p> | Tidak ada | 14 hari kerja | 5 tahun |
| 9 | Izin Usaha Pembuatan Pupuk Organik /Kompos | <p>1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 43/Permentan/Sr.140/8/2 011 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pendaftaran Pupuk An-Organik</p> <p>2. Peraturan Menteri</p> | <p>1. Akte pendirian perusahaan dan perubahannya</p> <p>2. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Usaha Perdagangan</p> | Tidak ada | 14 hari kerja | 5 tahun |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|-----------|--------------|---|
| | | Pertanian Nomor 70/Permentan/Sr.140/10/2011 Tentang Pupuk Organik, Pupuk Hayati Dan Pembenah Tanah | Rekomendasi untuk PMA PMDN pupuk Surat izin 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 4. Surat keterangan domisili perusahaan / Kartu Tanda Penduduk (KTP) 5. Surat Pernyataan yang berhak menandatangani surat dalam rangka pendaftaran/surat kuasa 6. Konsep desain label pada kemasan 7. Surat tanda bukti pendaftaran merek/sertifikat merek dari instansi yang berwenang 8. Sertifikat SNI bagi pupuk yang telah mendapatkan sertifikat SNI dari Badan Standarisasi Nasional (BSN) 9. Surat yang berhak bertanda tangan | | | |
| 10 | Izin Usaha Penangkar Tanaman Perkebunan | 1. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 127/Permentan/Sr.120/11 /2014 Tentang Pemasukan Dan Pengeluaran Benih Tanaman 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 29/Permentan/Pp.210/7/2 018 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian | 1. Rekomendasi sebagai Produsen Benih Tanaman Perkebunan 2. Merupakan salah satu syarat dalam mengajukan permohonan untuk mendapatkan Izin Usaha Produksi Benih Tanaman Perkebunan. 3. Permohonan rekomendasi diajukan oleh Produsen Benih secara tertulis kepada Kepala UPT Pusat/UPTD Provinsi yang menyelenggarakan tugas dan fungsi pengawasan dan sertifikasi benih tanaman perkebunan. 4. Syarat-syarat permohonan Rekomendasi: 5. Akta pendirian usaha dan perubahannya (kecuali perseorangan); 6. Surat Kuasa Pimpinan Perusahaan/ Pemilik (kecuali perseorangan); 7. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pimpinan Perusahaan/Pemilik atau yang dikuasakan; dan 8. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). | Tidak ada | 7 hari kerja | Berlaku Selama Kegiatan Usaha Budidaya Hortikultura Masih Operasional |
| 11 | Izin Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan (IUP-B) | 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3478); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, | 1. Mengisi formulir Permohonan; 2. FC KTP pemilik/penanggung jawab / direktur utama perusahaan; 3. Surat kuasa pengurusan apabila dikuasakan disertai FC KTP yang diberi kuasa; 4. Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi | Tidak ada | 7 hari kerja | Berlaku Selama Kegiatan Usaha Budidaya Hortikultura Masih Operasional |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| | | <p>Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613);</p> <p>5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 70/Permentan/Pd.200/6/2 014 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Hortikultura</p> | <p>Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan;</p> <p>5. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar, rencana tempat hasil produksi akan diolah;</p> <p>6. FC NPWP;</p> <p>7. FC IPPM;</p> <p>8. FC IPPT (bagi yang wajib IPPT);</p> <p>9. Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi dari Gubernur;</p> <p>10. FC Izin lokasi yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000 (cetak peta dan file elektronik) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain;</p> <p>11. Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari dinas yang membidangi kehutanan, apabila areal yang diminta berasal dari kawasan hutan;</p> <p>12. FC Izin Lingkungan;</p> <p>13. FC IMB apabila melakukan pembangunan gedung/bangunan;</p> <p>14. Pernyataan kesanggupan memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT);</p> <p>15. Pernyataan kesanggupan memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</p> <p>16. Pernyataan kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan;</p> <p>17. Pernyataan kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan;</p> <p>18. Surat Pernyataan dari Pemohon bahwa status Perusahaan Perkebunan</p> | | |
|--|--|---|---|--|--|

| | | | | | | |
|----|---|--|---|-----------|---------------|---------|
| | | | <p>sebagai usaha mandiri atau bagian dari Kelompok (Group) Perusahaan Perkebunan belum menguasai lahan melebihi batas paling luas sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Permentan Nomor : 98/Permentan/OT.140/9/2013;</p> <p>19. Dalam hal tanah yang digunakan untuk usaha perkebunan berasal dari tanah hak ulayat masyarakat hukum adat, maka sesuai peraturan perundangan pemohon izin usaha perkebunan wajib terlebih dahulu melakukan musyawarah dengan masyarakat hukum adat pemegang hak ulayat dan warga pemegang hak atas tanah yang bersangkutan, dituangkan dalam bentuk kesepakatan penyerahan tanah dan imbalannya dengan diketahui oleh gubernur atau bupati/walikota sesuai kewenangan;</p> <p>20. Apabila menggunakan tanaman hasil rekayasa genetik, harus melampirkan rekomendasi keamanan hayati sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>21. Rekomendasi dari dinas/instansi terkait (akan di urus oleh Tim Teknis).</p> | | | |
| 12 | Izin Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan (IUP-P) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Periode 1982-1990 Keputusan Menteri Pertanian Nomor 325/Kpts/Um/5/1982 tentang Prosedur Perizinan Untuk Usaha di Sub Sektor Perkebunan; 2. Periode 1991-1995 Keputusan Menteri Pertanian Nomor 229/Kpts/KB.550/4/1991 tentang Pengembangan Perkebunan Besar dan Tatacara Persetujuan Prinsip Usaha Perkebunan; 3. Periode 1996-1998 Keputusan Menteri Pertanian Nomor 786/Kpts/KB.120/96 tentang Perizinan Usaha Perkebunan; 4. Periode 1999-2002 Keputusan Menteri Kehutanan dan Perkebunan Nomor 107/Kpts-II/1999 tentang Perizinan Usaha Perkebunan; 5. Periode 2002-2007 Keputusan Menteri Pertanian Nomor 357/Kpts/HK.350/3/2002 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran 2. Nomor pokok wajib pajak (NPWP) 3. Surat Izin Lokasi 4. Akte pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di kemenkumham 5. Rekomendasi sesuai dengan perencanaan pembangunan perkebunan Kabupaten/Kota dari Bupati/Walikota untuk IUP yang diterbitkan oleh Gubernur 6. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan provinsi dari Gubernur untuk IUP yang diterbitkan oleh Bupati/Walikota 7. Izin lokasi dari Bupati yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000 (cetak peta dan file elektronik) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak dapat izin yang diberikan pada pihak lain) 8. Hak Guna Bangunan | Tidak ada | 14 hari kerja | 5 tahun |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|-----------|---------|---------|
| | | <p>6. Periode 2007-2013 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26/Permentan/OT.140/2/2007 2007 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan;</p> <p>7. Periode 2013 -sekarang Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan beserta perubahannya</p> | <p>(HGB)</p> <p>9. Jaminan pasokan bahan baku dengan menggunakan format seperti tercantum dalam lampiran IV dan lampiran XII pementan 98 tahun 2013</p> <p>10. Rencana kerja pembangunan usaha industri pengolahan hasil perkebunan</p> <p>11. Izin lingkungan dari Gubernur atau Bupati/Walikota sesuai kewenangan</p> <p>12. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan dengan menggunakan format seperti tercantum dalam lampiran XII permentan 98 tahun 2013</p> <p>13. dokumen pasokan bahan baku yang diusahakan sendiri paling sedikit 20% (dua puluh perseratus) dari kebutuhan total bahan baku</p> <p>14. dokumen pasokan bahan baku di luar 20% (dua puluh perseratus) diusahakan sendiri (perjanjian kemitraan)</p> <p>15. Pertimbangan Keteknisian dari Instansi Teknis</p> | | | |
| 13 | Izin Usaha Perkebunan yang Terintegrasi dengan Industri Pengolahan Hasil Perkebunan | <p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3478);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 338, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5619);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor</p> | <p>1. NIB (Nomor Induk Berusaha) dari OSS</p> <p>2. Jenis Izin Usaha dari OSS</p> <p>3. Akte pendirian perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan)</p> <p>4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Perusahaan/Pribadi)</p> <p>5. Fotocopy KTP Elektronik</p> <p>6. Fotocopy SIUP (Jika ada)</p> <p>7. Izin Lokasi</p> <p>8. Izin Lingkungan</p> <p>9. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan daerah dari Walikota Dumai</p> <p>10. Izin pelepasan kawasan hutan (jika berasal dari areal hutan)</p> <p>11. Sertifikat Hak Guna Usaha</p> <p>12. Surat Pernyataan rencana kerja pembangunan inti dengan memenuhi ketentuan : o Paling lambat 3 (tiga) tahun setelah pemberian status hak atas tanah, perusahaan perkebunan wajib mengusahakan lahan perkebunan paling sedikit 30i luas hak atas tanah o paling lambat 6 (enam) tahun</p> | Tidak ada | 14 Hari | 3 Tahun |

| | | | | | | |
|----|---------------------------------|---|--|-----------|--------------|---|
| | | <p>25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5170);</p> <p>6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>7. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613);</p> | <p>setelah pemberian status hak atas tanah, perusahaan perkebunan wajib mengusahakan seluruh luas hak atas tanah yang secara teknis dapat ditanami tanaman</p> <p>13. Surat pernyataan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar, paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari luas Izin Usaha perkebunan yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan</p> <p>14. Surat pernyataan rencana pengolahan hasil</p> <p>15. Surat penyataan rencana kerja pembangunan unit pengolahan</p> <p>16. Surat pernyataan memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman</p> <p>17. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran</p> <p>18. Melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan, dan masyarakat sekitar perkebunan</p> <p>19. Pernyataan dari pemohon bahwa status perusahaan perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari kelompok perusahaan perkebunan yang belum menguasai lahan melebihi batas paling luas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>20. Surat keterangan daftar dan jumlah tenaga kerja</p> <p>21. Pas photo 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar.</p> <p>22. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,- (jika diwakilkan).</p> | | | |
| 14 | Izin Usaha Benih Tanaman Pangan | <p>1. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 127/Permentan/Sr.120/11 /2014 Tentang Pemasukan Dan Pengeluaran Benih Tanaman</p> <p>2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 29/Permentan/Pp.210/7/2 018 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian</p> | <p>1. Mengisi formulir ditujukan kepada Bupati Malang melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang</p> <p>2. Fotokopi KTP</p> <p>3. Fotokopi NPWP</p> <p>4. Surat keterangan domisili</p> <p>5. Akte pendirian perusahaan bagi badan hukum</p> <p>6. Rencana kerja dan</p> | Tidak ada | 7 hari kerja | Berlaku Selama Kegiatan Usaha Budidaya Hortikultura Masih Operasional |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|-----------|---------------|---|
| | | | <p>kelas benih bina yang akan diproduksi</p> <p>7. Keterangan telah melaksanakan AMDAL, UKL dan UPL sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>8. Keputusan hak guna usaha bagi yang menggunakan tanah negara</p> <p>9. Rekomendasi sebagai produsen benih yang diterbitkan oleh satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pengawasan dan sertifikasi benih</p> | | | |
| 15 | Izin Usaha Pengedar Benih Tanaman Pangan | <p>1. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 29/Permentan/Pp.210/7/2 018 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian</p> <p>2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 116/Permentan/Sr.120/11 /2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48/Permentan/Sr.120/8/2 012 Tentang Produksi, Sertifikasi Dan Pengawasan Peredaran Benih Hortikultura</p> | <p>1. Mengisi formulir ditujukan kepada Bupati Malang melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang</p> <p>2. Fotokopi KTP</p> <p>3. Fotokopi NPWP</p> <p>4. Surat keterangan domisili</p> <p>5. Akte pendirian perusahaan bagi badan hukum</p> <p>6. Rencana kerja dan kelas benih bina yang akan diproduksi</p> <p>7. Keterangan telah melaksanakan AMDAL, UKL dan UPL sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>8. Keputusan hak guna usaha bagi yang menggunakan tanah negara</p> <p>9. Rekomendasi sebagai produsen benih yang diterbitkan oleh satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pengawasan dan sertifikasi benih</p> | Tidak ada | 7 hari kerja | Berlaku Selama Kegiatan Usaha Budidaya Hortikultura Masih Operasional |
| 16 | Izin Usaha Penanganan Pasca Panen | <p>1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 39/Permentan/Ot.140/6/2 010 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Tanaman Pangan</p> | <p>1. Mengisi formulir Permohonan;</p> <p>2. FC KTP pemilik/penangung jawab / direktur utama perusahaan;</p> <p>3. Surat kuasa pengurusan apabila dikuasakan disertai FC KTP yang diberi kuasa;</p> <p>4. FC akta notaris pendirian perusahaan dan perubahannya apabila ada (bagi yang bebadan usaha/hukum);</p> <p>5. FC NPWP;</p> <p>6. FC IPPM;</p> <p>7. FC IPPT (bagi yang wajib IPPT);</p> <p>8. FC Izin Lokasi, apabila melakukan pembebasan lahan minimal 25 Ha;</p> <p>9. FC IMB apabila melakukan pembangunan gedung/bangunan;</p> <p>10. FC surat keterangan</p> | Tidak ada | 14 hari kerja | berlaku selama pelaku usaha masih melakukn kegiatan usaha |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|-----------|---------------|---|
| | | | telah melaksanakan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Kelola Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL); 11. FC Hak Guna Usaha (HGU) bagi yang menggunakan tanah negara; 12. Rekomendasi sebagai produsen benih yang diterbitkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menyelenggarakan tugas dan fungsi Pengawasan dan Sertifikasi Benih. | | | |
| 17 | Tanda Daftar Pemberian Produsen Benih Tanaman Pangan | 1. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 02/Permentan/Sr.120/1/2 014 Tentang Produksi Sertifikasi Dan Peredaran Benih Bina 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 08/Permentan/Sr.120/3/2 015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/Permentan/Sr.120/1/2 014 Tentang Produksi Sertifikasi Dan Peredaran Benih Bina | 1. Fotokopi KTP pemohon/pemilik 2. Fotokopi Akte Pendirian 3. Fotokopi NPWP usaha 4. Rekomendasi sebagai pengedar benih Bina Tanaman Pangan/Holtikultura dari Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Bina Tanaman Pangan Dinas Pertanian Provinsi Sumatera Utara | Tidak ada | 14 hari kerja | berlaku selama Produsen Benih masih operasional dalam melakukan usaha produksi |
| 18 | Tanda Daftar Pemberian Pengedar Benih Tanaman Pangan | 1. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 02/Permentan/Sr.120/1/2 014 Tentang Produksi Sertifikasi Dan Peredaran Benih Bina 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 08/Permentan/Sr.120/3/2 015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/Permentan/Sr.120/1/2 014 Tentang Produksi Sertifikasi Dan Peredaran Benih Bina | 1. Fotokopi KTP pemohon/pemilik 2. Fotokopi Akte Pendirian 3. Fotokopi NPWP usaha 4. Rekomendasi sebagai pengedar benih Bina Tanaman Pangan/Holtikultura dari Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Bina Tanaman Pangan Dinas Pertanian Provinsi Sumatera Utara | Tidak ada | 14 hari kerja | berlaku selama Produsen Benih masih operasional dalam melakukan usaha produksi |
| 19 | Izin Usaha Peternakan | 1. Keputusan Menteri Pertanian No.04/Kpts/OT.210/6/20 12 tentang Pedoman Perizinan dan Pendaftaran Usaha Peternakan . | 1. Persetujuan Prinsip, Permohonan disertai dengan: 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (untuk berbadan hukum) 4. Fotocopy NPWP 5. Proposal Rencana Usaha: 6. Rencana Kegiatan Usaha 7. Rencana Tahapan Kegiatan 8. Rencana Teknologi yang digunakan 9. Sarana Usaha yang dimiliki 10. Rencana Pengadaan Sarana Usaha 11. Rencana Volume Produksi setiap tahun kegiatan 12. Rencana Pembiayaan | tidak ada | 20 hari kerja | berlaku selama jangka 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang 1 kali selama 1 tahun |
| 20 | Tanda Daftar | 1. Keputusan Menteri | 1. Izin Usaha | tidak | 20 hari | menyampa |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|-----------|---------------|--|
| | Usaha Peternakan | Pertanian No.04/Kpts/OT.210/6/2012 tentang Pedoman Perizinan dan Pendaftaran Usaha Peternakan | <ol style="list-style-type: none"> 2. Mengajukan Surat Permohonan Izin Usaha Peternakan memakai Materai Rp.6000 3. Memiliki Persetujuan Prinsip 4. Mengisi Formulir Permohonan Izin 5. Melampirkan Fotocopy KTP 6. Melampirkan Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (untuk Badan Usaha) 7. Melampirkan Fotocopy NPWP 8. Melampirkan Izin Lokasi atau Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT) 9. Melampirkan UKL/UPL 10. Melampirkan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 11. Surat Izin Tempat Usaha 12. Rekomendasi Teknis dari Dinas Terkait | ada | kerja | ikan laporan kemajuan kegiatannya a setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk berlaku selama melakukan kegiatan usaha peternakan wajib di registrasi ulang setiap 5 (lima) tahun |
| 21 | Izin Mendirikan Rumah Potong Hewan (RPH) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pertanian nomor 13/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Persyaratan Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unit Pengangan Daging (Mitkating Plan) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Surat Permohonan Izin Rumah Potong Hewan memakai materai Rp.6000 2. Mengisi Formulir Permohonan Izin 3. Melampirkan Fotocopy KTP Pemohon /Pimpinan Perusahaan 4. Melampirkan Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (Untuk Badan Usaha) 5. Melampirkan Fotocopy NPWP 6. Melampirkan Izin Lokasi atau Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT) 7. Melampirkan UKL/UPL 8. Melampirkan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 9. Surat Izin Tempat Usaha 10. Melampirkan SIUP 11. Melampirkan TDP 12. Melampirkan Izin Prinsip Penanaman Modal 13. Rekomendasi Kelayakan dari Instansi Teknis/ SKPD yang menangani Fungsi Peternakan dan Kesehatan Hewan 14. Memiliki Tenaga Kier Aster dan Tukang Jagal yang sudah dilatih dengan melampirkan Sertifikat Pelatihan 15. Rekomendasi Teknis dari Dinas terkait 16. Surat Keterangan siap di Audit oleh Instansi Teknis Peternakan dan Kesehatan Hewan dan akan menerima sanksi jika ada pelanggaran diatas materai Rp.6000 | tidak ada | 14 hari kerja | berlaku selama melakukan kegiatan usaha rumah potong hewan wajib diregistrasi ulang setiap 5 tahun |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|-----------|--------------|--|
| 22 | Izin Operasional Rumah Potong Hewan (RPH) | 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Persyaratan Rumah Potong Hewan Riminansia dan Unit Pengangan Daging (Meat Cutting Plant) | 1. Mengajukan Surat Permohonan Izin Operasional Rumah Potong Hewan memakai Materai Rp.6000 2. Mengisi Formulir Permohonan Izin Klinik Hewan 3. Melampirkan Foto Copi KTP Pemohon/ Pimpinan Perusahaan 4. Melampirkan Foto Copy Izin rumah Potong Hewan 5. Rekomendasi Teknis dari Dinas terkait 6. Daftar Tenaga Kerja dan Foto copy Sertifikat Pelatihan Tenaga Kier Master dan Juru Sembelih | tidak ada | 7 hari kerja | berlaku selama melakuk an kegiatan usaha wajib registrasi ulang setiap 5 tahun sekali |
| 23 | Izin Praktik Dokter Hewan | 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/Permentan/OT.140/1/2009 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner | 1. Mengajukan Surat Permohonan Izin Praktek Dokter Hewan memakai materai Rp. 6.000,- 2. Mengisi Formulir Permohonan Izin Praktek Dokter Hewan 3. Melampirkan Fotocopy KTP Pemohon 4. Melampirkan Fotocopy NPWP Pemohon 5. Melampirkan Fotocopy Ijazah Dokter Hewan Indonesia 6. Melampirkan Fotocopy Surat Keterangan Berbadan sehat 7. Melampirkan fotocopy Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh Organisasi Profesi Kedokteran Hewan berupa Surat Izin Dokter Hewan 8. Melampirkan Fotocopy anggota PDHI 9. Melampirkan Fotocopy Rekomendasi dari Cabang Organisasi Profesi Kedokteran Hewan 10. Surat Pernyataan Mematuhi Etika, Kode Etik dan Sumpah Dokter Hewan | tidak ada | 7 hari kerja | berlaku selama melakuk an kegiatan usaha wajib registrasi ulang setiap 5 tahun |
| 24 | Izin Rumah Sakit /Klinik Hewan | 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/Permentan/OT.140/1/2009 tanggal 19 Januari 2009 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner | 1. Mengajukan surat Permohonan Izin Klinik Hewan memakai materai Rp. 6.000,- 2. Mengisi Formulir Permohonan Izin 3. Melampirkan Foto copi KTP Pemohon/ Pimpinan Perusahaan 4. Melampirkan Foto copy Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahannya bagi yang Berbadan Hukum (CV, PT,FA, UD dan Khusus PT dilengkapi dengan Akte Notaris Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM 5. Melampirkan Foto Copy NPWP Pemohon 6. Melampirkan fotocopy NPWP Perusahaan | tidak ada | 7 hari kerja | berlaku selama melakukan kegiatan usaha peternakan wajib diregistrasi ulang setiap 5 tahun |

| | | | | |
|----|----------------------|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 7. Melampirkan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 8. Melampirkan Izin Prinsip Penanaman Modal 9. Melampirkan Surat Keterangan Status Tanah dan Bangunan 10. Surat Izin Tempat Usaha 11. Daftar Tenaga Kesehatan Hewan yang dilengkapi dengan : 12. Fotocopy Ijazah 13. Fotocopy KTP 14. Memiliki Dokter Hewan Penanggung Jawab yang disertai dengan Fotocopy Rekomendasi dari Organisasi Profesi Dokter Hewan (PDHI) 15. Rekomendasi Teknis dari Dinas terkait 16. Siap diaudit oleh Instansi Teknis dan Organisasi Profesi Kedokteran Hewan dan akan menerima sanksi jika ada Pelanggaran diatas materai Rp. 6.000,- 17. Melampirkan Foto copi KTP Pemohon | | |
| 25 | Izin Toko Obat Hewan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 74/Permentan/OT.140/12 /2007 tentang Pengawasan Obat Hewan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Surat Permohonan Izin Klinik Hewan memakai materai Rp. 6.000,- 2. Mengisi Formulir Permohonan Izin 3. Melampirkan Foto copi KTP Pemohon/ Pimpinan Perusahaan 4. Melampirkan Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahannya bagi yang Berbadan Hukum (CV, PT,FA, UD) dan Khusus PT dilengkapi dengan Akte Notaris Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM 5. Melampirkan Foto Copy NPWP Pemohon 6. Melampirkan foto copy NPWP Perusahaan 7. Melampirkan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 8. Melampirkan Izin Prinsip Penanaman Modal 9. Melampirkan Surat Keterangan status Tanah dan Bangunan 10. Melampirkan Surat Izin Tempat Usaha 11. Daftar Tenaga Kesehatan Hewan yang dilengkapi dengan : 12. Fotocopy Ijazah 13. Fotocopy KTP 14. Memiliki Dokter Hewan Penanggung Jawab yang disertai dengan Fotocopy Rekomendasi dari Organisasi Profesi Dokter Hewan (PDHI) 15. Rekomendasi Teknis | |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|--|
| | | | dari Dinas terkait 16. Siap diaudit oleh Instansi Teknis dan Organisasi Profesi Kedokteran Hewan dan akan menerima sanksi jika ada Pelanggaran diatas materai Rp. 6.000,- 17. Melampirkan Fotocopy KTP Pemohon | | | |
| 26 | Izin Usaha Kios Daging Atau Distributor Pangan Asal Hewan | 1. Menteri Pertanian Nomor: /Permentan/OT.140/2/20 08 tentang Pedoman Pengawasan dan Pengujian Keamanan Mutu Produk Hewan | 1. Mengajukan Surat Permohonan Izin Usaha Kios Daging atau Distributor Pangan Asal Hewan memakai materai Rp. 6.000 2. Mengisi Formulir Permohonan Izin 3. Rekomendasi Kelayakan dari Instansi Teknis/ SKPD yang menangani Fungsi Peternakan dan Kesehatan Hewan 4. Melampirkan Foto copi KTP Pemohon/ Pimpinan Perusahaan 5. Melampirkan Foto copy Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahannya 6. Berbadan Hukum (CV, PT,FA, UD) dan Khusus PT dilengkapi dengan Akte Notaris Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM 7. Melampirkan fotocopy NPWP Pemohon 8. Melampirkan fotocopy NPWP Perusahaan 9. Melampirkan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 10. Melampirkan Izin Prinsip Penanaman Modal 11. Melampirkan Surat Keterangan Status Tanah dan Bangunan 12. Melampirkan Surat Izin Tempat Usaha 13. Daftar Tenaga Kesehatan Hewan yang dilengkapi dengan : 14. Fotocopy Ijazah 15. Fotocopy KTP 16. Memiliki Dokter Hewan Penanggung Jawab yang disertai dengan Fotocopy Rekomendasi dari Organisasi Profesi Dokter Hewan (PDHI) 17. Rekomendasi Teknis dari Dinas Terkait 18. Siap diaudit oleh Instansi Teknis dan Organisasi Profesi Kedokteran Hewan dan akan menerima sanksi jika ada pelanggaran diatas materai Rp. 6.000,- | | | |

PERDAGANGAN

| No. | Jenis Izin | Dasar Hukum | Persyaratan | Biaya | Waktu | Masa Berlaku |
|-----|-----------------------|--|------------------------------------|-----------|---------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Izin Tempat Penjualan | 1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor | 1. Surat Pemohon yang bersangkutan | Retribusi | 14 Hari Kerja | 3 Tahun |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|-----------|---------------|--------------------------------------|
| | Minuman Beralkohol | 45/MDAG/PER/9/2009 tentang Pengadaan, Pengedaran, Penjualan, Pengawasan dan Pengendalian Minuman Beralkohol 2. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 06 Tahun 2012 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu | (bermaterai Rp. 6.000,-); 2. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) khusus tempat usaha; . 3. Fotocopy SITU; 4. Fotocopy KTP Pimpinan perusahaan; 5. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB); 6. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP); 7. Fotocopy Nomor Induk Wajib Pajak (NPWP); 8. Rekomendasi dari Dinas terkait. 9. FC BPJS 10. NIB | | | |
| 2 | Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol | 1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 45/MDAG/PER/9/2009 tentang Pengadaan, Pengedaran, Penjualan, Pengawasan dan Pengendalian Minuman Beralkohol 2. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 06 Tahun 2012 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu | 1. Fotocopy KTP Pemilik / penanggung jawab 2. FOTO COPY PBB Tahun Terakhir 3. FOTO COPY NOMOR WAJIB PAJAK (NPWP) 4. Surat Rekomendasi Lokasi Khusus Penjualan Minuman Beralkohol dari Camat Setempat 5. Fotocopy Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol (ITP-MB) 6. Surat Penunjukan dari Distributor sebagai sebagai penjual Langsung Minum ditempat 7. fotocopy TDUP 8. PASPHOTO 3 X 4 (3 LEMBAR) 9. Rekomendasi dari Dinas Perdagangan dan perindustrian Kab. Karo 10. Pakta Integritas Penjualan Minuman Beralkohol 11. Fotocopy Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) (Khusus perpanjangan (SIUP-MB)) 12. Surat Izin Lama Asli 13. Fotocopy BPJS 14. Matrai 6000 15. NIB 16. Akta Pendirian Perusahaan | Tidak ada | 14 Hari Kerja | 3 Tahun |
| 3 | SIUP Perorangan | 1. Peraturan Menteri Perdagangan tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan No. 46/M-DAG/PER/2009 dan tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No. 36/M-DAG/PER/2007 tanggal 4 September 2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) | 1. Fotocopy KTP Pengusaha 2. Fotocopy Surat Keterangan Berusaha dari Kepala Desa/ Lurah 3. Fotocopy NPWP 4. Pas Photo Pimpinan Uk. 3 x 4 5. Materai Rp.6000 6. Map 7. Fotocopy Pajak Bumi dan Bangunan 8. Mengisi dan Mendatangi Formulir Isian 9. Pajak Bumi dan Bangunan | tidak ada | 2 hari kerja | selama kegiatan usaha masih berjalan |
| 4 | SIUP Perseroan Terbatas (PT) | 1. Peraturan Menteri Perdagangan tentang | 1. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan | tidak ada | 2 hari kerja | selama kegiatan |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|-----------|--------------|--------------------------------------|
| | Berbadan Hukum/Tidak Berbadan Hukum | Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan No. 46/M-DAG/PER/2009 dan tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No. 36/M-DAG/PER/2007 tanggal 4 September 2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) | <ol style="list-style-type: none"> 2. Pengesahan Badan Hukum dan HAM RI 3. Neraca Perusahaan 4. Fotocopy KTP Seluruh Pemegang Saham 5. Fotocopy Surat Keterangan Berusaha dari Kepala Desa/Lurah 6. Fotocopy NPWP 7. Pas Photo Pimpinan Uk. 3 x 4 8. Materai Rp. 6000 9. Map 10. Fotocopy Pajak Bumi Bangunan 11. Mengisi dan Menandatangani serta Menstempel Formulir Isian | | | usaha masih berjalan |
| 5 | SIUP Perusahaan Persekutuan Komanditer (CV) | 1. Peraturan Menteri Perdagangan tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan No. 46/M-DAG/PER/2009 dan tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No. 36/M-DAG/PER/2007 tanggal 4 September 2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Akta Pendirian (Notaris) Perusahaan disahkan oleh Pengadilan 2. Neraca Perusahaan 3. Fotocopy KTP Seluruh Pemegang Saham 4. Fotocopy NPWP 5. Fotocopy Surat Keterangan Berusaha dari Kepala Desa/Lurah 6. Fotocopy Pajak Bumi dan Bangunan 7. Pas Photo Pimpinan Uk. 3 x 4 8. Materai Rp. 6000 9. Map 10. Mengisi dan Menandatangani serta menstempel Formulir Isian | tidak ada | 2 hari kerja | selama kegiatan usaha masih berjalan |
| 6 | Tanda Daftar Gudang | 1. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 16/M-DAG/PER/3/2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 Tentang Penataan dan Pembinaan Gudang | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Fotocopy IMB 4. Fotocopy SIUP 5. Surat Keterangan Domisili Usaha dari Kepala Desa/Lurah 6. Surat Keterangan Tidak Keberatan Sebelah Menyebelah Diketahui Kepala Desa/Lurah 7. Akte Pendirian Perusahaan Bagi yang berbadan Hukum. 8. Fotocopy perjanjian pemakaian dan penggunaan gudang | Tidak ada | 5 hari kerja | selama kegiatan usaha masih berjalan |
| 7 | Izin Pengelolaan Pasar Rakyat | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor : 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern ; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 56/M-DAG/PER/9/2014 ; 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan yang ditandatangani diatas materai 6.000,-. 2. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen disertai Materai 6.000,-. 3. Surat Pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku dilengkapi Materai Rp. 6.000,-. 4. Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon. 5. Scan Asli Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 6. Pas Photo digital terbaru penanggung jawab ukuran 4 x 6 cm. | Tidak ada | 7 hari kerja | selama kegiatan usaha masih berjalan |

| | | | | | | |
|---|--------------------------|--|--|-----------|--------------|---|
| | | <p>Secara Elektronik di Bidang Perdagangan ;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pemberdayaan Pasar Rakyat ;</p> <p>5. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 54 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penerbitan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat di Kota Surabaya sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 20 Tahun 2017.</p> | <p>7. Scan Asli Dokumen Hasil Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat Setempat.</p> <p>8. Scan Dokumen Asli Rekomendasi Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat Setempat.</p> <p>9. Scan Dokumen Asli Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) dan Lampiran Syarat Zoning serta Gambar.</p> <p>10. Scan Dokumen Asli Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Lampiran Gambar / Denah.</p> <p>11. Scan Dokumen Asli Akta pendirian Perusahaan dan / atau perubahannya atau didaftarkan ke Instansi yang berwenang apabila pemohon merupakan badan hukum/badan usaha.</p> <p>12. Scan Asli SK Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat (IUP2R) lama, bagi perusahaan yang memperpanjang / merubah.</p> <p>13. Scan Dokumen Asli Izin usaha pusat perbelanjaan, atau bangunan lainnya tempat berdirinya pasar rakyat. (Untuk yang terintegrasi dengan, pusat perbelanjaan atau bangunan/kawasan lain)</p> | | | |
| 8 | Izin Pusat Perbelanjaan | <p>1. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 53/M-Dag/Per/12/2008 Tentang Pedoman Penataan Dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan Dan Toko Modern</p> | <p>1. Surat Permohonan</p> <p>2. Fotocopy KTP</p> <p>3. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan kecuali bagi Perseorangan</p> <p>4. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat</p> <p>5. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</p> <p>6. Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil</p> <p>7. Fotocopy Dokumen AMDAL /DELH atau UKL/UPL/DPLH disertai izin Lingkungan terkecuali untuk SPPL sesuai Peraturan UU</p> <p>8. Rekomendasi Tim Teknis</p> | Tidak ada | 7 hari kerja | Selama Usaha Masih Menjalankan Usahanya |
| 9 | Izin Usaha Toko Swalayan | <p>1. Peraturan Presiden Nomor : 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern ;</p> <p>2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko</p> | <p>1. Formulir permohonan</p> <p>2. FC KTP</p> <p>3. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan memenuhi ketentuan yang berlaku</p> <p>4. FC NPWP</p> <p>5. Pas foto 4x6</p> <p>6. Dokumen hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat setempat</p> <p>7. Rekomendasi dari instansi terkait</p> | Tidak ada | 7 hari kerja | Selama Usaha Masih Menjalankan Usahanya |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>Modern sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 56/M-DAG/PER/9/2014 ;</p> <p>3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan ;</p> <p>4. Peraturan Bupati Karo Nomor 24 Tahun 2019 Tentang Perbaikan Atas Peraturan Bupati Karo Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Karo Atas Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo</p> | <p>8. FC IMB</p> <p>9. FC akta Pendirian yang disahkan oleh MENKUMHAM</p> <p>10. Rencana Kemitraan dengan usaha mikro dan usaha kecil</p> <p>11. FC perjanjian kemitraan UMKM</p> <p>12. FC pelunasan PBB</p> <p>13. FC BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan</p> | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

| No. | Jenis Izin | Dasar Hukum | Persyaratan | Biaya | Waktu | Masa Berlaku |
|-----|--------------------------------------|---|---|-----------|---------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi | <p>1. Undang – Undang RI No 21 tahun 2014 Tentang Panas Bumi</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Panas Bumi Untuk Pemanfaatan Tidak Langsung</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy Akta Pendirian / Perubahan Perusahaan yang telah disahkan; • Fotocopy KTP Penanggung Jawab / Pengurus Perusahaan; • Pas Photo 3x4 sebanyak 3 lembar; • Fotocopy Izin Prinsip; • Fotocopy Izin Pemanfaatan Ruang; • Fotocopy Keputusan Kelayakan Lingkungan / Izin Lingkungan; • Fotocopy Izin Pemanfaatan Jasa Lingkungan dari Kementerian yang membidangi kehutanan, apabila berada dalam Kawasan Hutan; • Fotocopy Keputusan Wilayah Kerja Pertambangan Panas Bumi; • Fotocopy SITU; • Fotocopy SIUP dan TDP; • Fotocopy Izin Gangguan, kecuali untuk kepentingan industri; • Pernyataan Kesanggupan membebaskan lahan bermaterai Rp.6.000,-; | Tidak ada | 14 Hari kerja | 5 Tahun |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Pernyataan Kesanggupan Mengelola dan Menanggulangi Dampak Lingkungan bermaterai Rp. 6.000,-; • Pernyataan Kesanggupan Mematuhi Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan bermaterai Rp. 6.000,-; • Jaminan Kemampuan Keuangan untuk mengelola pemanfaatan langsung Panas Bumi; • Pernyataan Kesanggupan melakukan ketentuan Corporate Social Responsibility (CSR) bermaterai Rp. 6.000,-; • Pernyataan Kesanggupan memprioritaskan penggunaan tenaga kerja local bermaterai Rp. 6.000,-; • Pernyataan Kesediaan membuka Kantor Cabang / Perwakilan di Kabupaten Aceh Timur bermaterai Rp. 6.000,-; • Kesediaan memfasilitasi Tim ke Lapangan, apabila dibutuhkan; • NPWP Lokasi Provinsi Banten. | | |
|--|--|--|--|--|

PERINDUSTRIAN

| No. | Jenis Izin | Dasar Hukum | Persyaratan | Biaya | Waktu | Masa Berlaku |
|-----|-------------------------------|---|--|-----------|---------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Izin Usaha Industri | 1.Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 (Pdf.I-IK) 2.Peraturan Bupati Karo Nomor 21 Tahun 2012 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri | Mengisi/Melengkapi Lampiran Model S.P II (Setelah Checking Lapangan/Verifikasi akan diterbitkan Surat Rekomendasi dari Disperindag Kab. Karo). | tidak ada | 14 hari kerja | 5 tahun |
| 1 | Izin Perluasan Usaha Industri | 1.Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 (Pdf.I-IK) 2.Peraturan Bupati Karo Nomor 21 Tahun 2012 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri | Menyesuaikan Kondisi Lapangan (Setelah Checking Lapangan/ Verifikasi akan diterbitkan Surat Rekomendasi dari Disperindag Kab. Karo). | tidak ada | 14 hari kerja | 5 tahun |

PENANAMAN MODAL

| | |
|---|---|
| 1 | Perizinan dan Non Perizinan di Bidang Penanaman Modal |
|---|---|

