WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU

NOMOR 28 TAHUN 2018

TENTANG

PERSYARATAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang mengamanahkan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Perizinan dan Non Perizinan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Peraturan Walikota Kotamobagu tentang Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu Di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);

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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal;
9. Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERSYARATAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Kotamobagu;
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Pemerintah Kota Kotamobagu;
3. Walikota adalah Walikota Kotamobagu;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kotamobagu;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Kotamobagu;
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah DPMPTSP Kota Kotamobagu;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kotamobagu;
8. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;
9. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu;
10. Non Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu dalam bentuk tanda daftar atau sebutan lainnya yang tidak diwajibkan membayar retribusi berdasarkan peraturan daerah;
11. Penanaman modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha/investasi di dalam daerah.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Maksud diterbitkannya peraturan walikota ini adalah untuk memberikan landasan hukum terkait persyaratan perizinan dan non perizinan.

(2) Tujuan pelayanan terpadu satu pintu:

a. tertib administrasi pelayanan dibidang perizinan dan non perizinan;

b. mewujudkan proses pelayanan yang cepat dan transparan.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup peraturan walikota ini meliputi :

a. jenis pelayanan dan persyaratan;
b. pengembalian berkas permohonan dan penolakan perizinan dan non perizinan;
c. jangka waktu pelayanan perizinan dan / atau non perizinan;
d. masa berlaku izin;
e. bentuk formulir dan format izin;
f. pencabutan izin dan / atau non perizinan.

Pasal 4

Persyaratan per jenis perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dilaksanakan oleh DPMPTSP.

BAB IV

JENIS PELAYANAN DAN PERSYARATAN

Pasal 5

(1) Jenis pelayanan perizinan yang diselenggarakan oleh DPMPTSP, meliputi:
   a. pelayanan perizinan;
   b. pelayanan non perizinan penanaman modal;
(2) Jenis pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 6

Persyaratan per jenis perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 tersebut dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V

PENGEMBALIAN BERKAS PERMOHONAN DAN PENOLAKAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Paragraf I

Pengembalian Berkas Permohonan

Pasal 7

(1) Pengembalian berkas permohonan izin dan/atau non perizinan dilakukan setelah verifikasi administrasi persyaratan perizinan dan/atau non perizinan, dan persyaratan yang diajukan oleh pemohon dinyatakan tidak lengkap.
(2) DPMPTSP mengembalikan permohonan izin dan/atau non perizinan kepada pemohon dengan memberikan keterangan persyaratan yang belum dipenuhi.
(3) Pemohon dapat mengajukan kembali permohonan izin dan/atau non perizinan setelah melengkapi persyaratan yang telah ditentukan.

Paragraf 2

Penolakan

Pasal 8

(1) Penolakan izin dan/atau non perizinan dalam hal tim teknis mengeluarkan rekomendasi kajian teknis yang menolak permohonan izin dan/atau non perizinan yang telah dimohonkan.
(2) Penolakan oleh tim teknis dituangkan secara tertulis dalam Berita Acara dan disertai dengan alasan penolakan permohonan izin dan/atau non perizinan.
(3) Penolakan tim teknis sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) disampaikan kepada pemohon.

BAB VI

JANGKA WAKTU PELAYANAN PERIZINAN DAN/ATAU NON PERIZINAN

Pasal 9

Jangka waktu pelayanan perizinan dan/atau non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, ditetapkan oleh Kepala Dinas dalam Standar Operasional Prosedur pelayanan masing-masing perizinan dan/atau non perizinan dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
MASA BERLAKU IZIN

Pasal 10

Masa berlaku masing-masing perizinan dan/atau non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
BENTUK FORMULIR DAN FORMAT IZIN

Pasal 11

(1) Bentuk formulir permohonan dan format izin dan/atau non perizinan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Pengadaan formulir permohonan dan format izin dan/atau non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh DPMPTSP.

BAB IX
PENCABUTAN IZIN DAN/ATAU NON IZIN

Pasal 12

(1) Pencabutan izin dan/atau non perizinan dilakukan dalam hal pemegang perizinan dan/atau non perizinan masih melakukan pelanggaran, walaupun telah dilakukan pembekuan izin dan/atau non perizinan atau sanksi administratif lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) SKPD terkait menyampaikan rekomendasi pencabutan perizinan dan/atau non perizinan terhadap pemegang izin dan/atau non perizinan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), kepada Kepala Dinas.

(3) Berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Dinas menetapkan keputusan pencabutan perizinan dan/atau non perizinan dimaksud.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kotamobagu.

NO	PENGELOLA	PARAF
1.	Pj. Sekretaris Daerah	
2.	Asisten Pemerintahan	
3.	Plt. Kepala Bagian Hukum	
4.	Kepala DPMPTSP	

Ditetapkan di Kotamobagu
Pada tanggal 30 oktober 2018

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 30 oktober 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA KOTAMOBAGU

A D N A N

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2018 NOMOR 28

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR : 28 TAHUN 2018
TANGGAL : 30 oktober 2018
TENTANG : PERSYARATAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JENIS PELAYANAN PERIZINAN

I. Jenis Pelayanan Perizinan meliputi :

1. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
2. Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
3. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
4. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK);
5. Izin Rumah Makan (IRM);
6. Izin Reklame;
7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
8. Izin Trayek;
9. Izin Pengendalian Menara Telekomunikasi;
10. Izin Usaha Perikanan;
11. Surat Izin Reklame Kendaraan;
12. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal Yang Diselengarakan Oleh Masyarakat;
13. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
14. Tanda Daftar Gudang (TDG);
15. Surat Resi Gudang (SRG);
16. Izin Memperkerjakan Tenaga Asing (IMTA);
17. Izin Operasional Lembaga Pelatihan Swasta/Lembaga Pelatihan Kerja;
18. Tanda Daftar Industri;
19. Izin Pengelolaan Limbah B3;
20. Pembuangan Air Limbah Atau Sumber Air (Media Lingkungan);
21. Izin Pembuangan Air Limbah Domestik;
22. Izin Pembuangan Air Limbah Bagi Usaha Dan/Atau Kegiatan Pengelolaan Kedelai;
23. Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3;
24. Izin Lingkungan UKL/UPL;
25. Izin Lingkungan AMDAL;
26. Izin Praktik Dokter/Dokter Gigi;
27. Surat Izin Praktik/Kerja Apoteker;
28. Surat Izin Praktik/Kerja Bidan;

29. Surat Izin Praktik Perawat;
30. Surat Izin Praktik/Kerja Perawat Gigi;
31. Surat Izin Praktik/Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian;
32. Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien;
33. Surat Izin Kerja Optometris;
34. Surat Izin Praktik/Kerja Fisioterapis;
35. Surat Izin Praktik/Kerja Okupasi Terapis;
36. Surat Izin Praktik/Kerja Terapis Wicara;
37. Surat Izin Praktik/Kerja Radiografer;
38. Surat Izin Praktik/Kerja Ortosis Prostesis;
39. Surat Izin Kerja Perekam Medis;
40. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian;
41. Surat Izin Kerja Teknisi Gigi;
42. Surat Izin Kerja Perawat Anastesi;
43. Surat Izin Praktik/Kerja Tenaga Gizi;
44. Surat Izin Operasional Rumah Sakit;
45. Surat Izin Operasional Klinik;
46. Surat Izin Operasional Laboratorium;
47. Surat Izin Operasional Apotek;
48. Surat Izin Operasional Optik;
49. Surat Izin Operasional Toko Obat.

II. Jenis Pelayanan Non Perizinan Penanaman Modal meliputi :

1. Izin Prinsip Penanaman Modal;
2. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal;
3. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal;
4. Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal;
5. Izin Lokasi;
6. Sertifikat/Rekomendasi Produk Industri Rumah Tangga (PIRT).

NO	PENGELOLA	PARAF
1.	Pj. Sekretaris Daerah	
2.	Asisten Pemerintahan	
3.	Plt. Kepala Bagian Hukum	
4.	Kepala DPMPTSP	

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR : 28 TAHUN 2018
TANGGAL : 30 oktober 2018
TENTANG : PERSYARATAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

PERSYARATAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

A. Jenis pelayanan Perizinan

1. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
   a. Fotocopy Akta Notaris Pendirian Perusahaan / Akta Notaris yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri;
   b. Fotocopy KTP Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan;
   c. Surat Pernyataan dari pemohon tentang lokasi usaha Perusahaan;
   d. Pas Foto Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3 x 4 cm (dua) Lembar;
   e. Fotocopy NPWP;
   f. Fotocopy Lunas PBB;
   g. Fotocopy Lunas Fiskal;
   h. Izin Lingkungan (SPKPPLH / UPL-UKL / AMDAL);
   i. Surat Tidak Berkeberatan dari Tetangga.

2. Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
   a. Fotocopy Akta Notaris Pendirian Perusahaan / Akta Notaris yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri;
   b. Fotocopy KTP Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan;
   c. Surat Pernyataan dari pemohon tentang lokasi usaha Perusahaan;
   d. Pas Foto Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3 x 4 cm (dua) Lembar;
   e. Fotocopy NPWP;
   f. Fotocopy Lunas PBB;
   g. Fotocopy Lunas Fiskal;
   h. Izin Lingkungan (SPKPPLH / UPL-UKL / AMDAL);
   i. Surat Tidak Berkeberatan dari Tetangga.

3. **Tanda Daftar Perusahaan (TDP);**
   a. Fotocopy Akta Notaris Pendirian Perusahaan / Akta Notaris yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri;
   b. Fotocopy KTP Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan;
   c. Surat Pernyataan dari pemohon tentang lokasi usaha Perusahaan;
   d. Pas Foto Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3 x 4 cm (dua) Lembar;
   e. Fotocopy NPWP;
   f. Fotocopy Lunas PBB;
   g. Fotocopy Lunas Fiskal;
   h. Izin Lingkungan (SPKPPLH / UPL-UKL / AMDAL);
   i. Surat Tidak Berkeberatan dari Tetangga.

4. **Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)**
   a. Surat Permohonan;
   b. Rekomendasi Pemerintah;
   c. Fotocopy KTP Permohonan;
   d. Fotocopy Fiskal Tahun Berjalan;
   e. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan;
   f. Fotocopy NPWP Perusahaan;
   g. Fotocopy surat izin lama (bagi perpanjangan);
   h. Denah tempat usaha;
   i. Sertifikat Badan Usaha (SBU).

5. **Izin Rumah Makan (IRM)**
   a. Surat Permohonan;
   b. Fotocopy Pelunasan PBB;
   c. Rekomendasi Pemerintah;
   d. Fotocopy KTP pemohon;
   e. Fotocopy fiskal tahun berjalan;
   f. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan;
   g. Denah tempat usaha;
   h. Fotocopy SITU, SIUP, dan TDP;
   i. Rekomendasi teknis dinas terkait.

6. **Izin Reklame**
   a. Surat Permohonan;
   b. Fotocopy KTP pemohon;

c. Fotocopy Pelunasan PBB;
d. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan;
e. Rekomendasi dari DPKAD.

7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

a. Fotocopy KTP;
b. Fotocopy Pelunasan PBB;
c. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Tetangga;
d. 1 (satu) rangkap gambar bangunan lengkap;
e. Salinan/ fotocopy surat bukti hak atas tanah;
f. 3 (tiga) lembar materai Rp.6000;
g. Surat keterangan tanah;
h. Surat keterangan bangunan;
i. Surat keterangan tidak keberatan dari Lurah/ Kepala Desa yang bersangkutan untuk mendirikan bangunan pada lokasi dimaksud;
j. Surat pernyataan dari pemohon bersedia mentaati segala ketentuan yang berlaku;
k. Rekomendasi Tim Kerja Teknis (Izin Lokasi dan Rekomendasi);
l. Rekomendasi Bappeda;
m. Dokumen Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPKPPLH);
n. Dokumen UPL dan UKL / Izin Lingkungan;
o. Kajian tim teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kotamobagu;
p. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi/ Situasi Bangunan;
q. Fotocopy IMB lama (Pengembangan / Penambahan Bangunan).

8. Izin Trayek

a. Surat permohonan;
b. Fotocopy KTP pemohon;
c. Fotocopy STNK;
d. Fotocopy Buku Uji;
e. Fotocopy Izin Usaha Angkutan;
f. Rekomendasi Dinas Perhubungan persetujuan trayek.

9. Izin Pengendalian Menara Telekomunikasi

a. Surat permohonan;
b. Fotocopy KTP pemohon;
c. Fotocopy fiskal tahun berjalan;

d. Fotocopy akta pendirian perusahaan;
e. Fotocopy lunas pajak bumi dan bangunan (PBB) tahun berjalan;
f. Gambar bangunan;
g. Surat Persetujuan tetangga;
h. Rekomendasi Dinas Kominfo.

10. Izin Usaha Perikanan

a. Surat permohonan;
b. Fotocopy KTP pemohon;
c. Fotocopy Pelunasan PBB;
d. Fotocopy fiskal tahun Berjalan;
e. Rekomendasi dari Dinas Perikanan.

11. Surat Izin Reklame Kendaraan (SIRK)

a. Surat permohonan;
b. Fotocopy KTP pemohon;
c. Rekomendasi Dinas Perhubungan.

12. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal Yang Diselengarakan Oleh Masyarakat (ISPNF)

a. Surat permohonan dari badan penyelenggara;
b. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan;
c. Fotocopy KTP pemohon;
d. Fotocopy akta pendirian yayasan;
e. SK Pengesahan yang dikeluarkan oleh kemenkumham;
f. NPWP badan hukum;
g. Surat Keterangan domisili yayasan;
h. Pertimbangan atau alasan pendirian sekolah dari yayasan;
i. Program kerja yayasan/badan hukum untuk jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
j. Surat keputusan yayasan/Badan Hukum mengenai Pengangkatan Kepala sekolah;
k. Program Kerja Sekolah;

13. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)

a. Fotocopy KTP;
b. Pas photo ukuran 3 X 4 Warna;
c. Fotocopy akta pendirian perusahaan;
d. Rekomendasi dari Dinas Pariwisata;

e. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup;
f. Izin IMB yang mengunakan Gedung.

14. Tanda Daftar Gudang (TDG)

a. Surat Permohonan;
b. Fotocopy KTP Pemohon;
c. TDG Asli (untuk perpanjangan);
d. Fotocopy SIUP,TDP,NPWP;
e. Fotocopy Izin Prinsip Penanaman Modal Untuk Gudang bagi perusahaan penanaman modal asing;
f. Fotocopy IMB;
g. Pas Photo Pemilik/Penanggung jawab 2 (dua) lembar Warna ukuran 4 X 6 cm.

15. Surat Resi Gudang (SRG)

a. Fotocopy Akta Pendirian Badan Usaha milik swasta;
b. Fotocopy Nomor pokok wajib pajak (NPWP);
c. Fotocopy Izin Usaha Perdagagan (SIUP);
d. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
e. Profil badan usaha milik swasta yang berisi status, deskripsi bisnis, landasan hukum, ekuitas, alamat, pengurus, jasa yang diberikan, visi dan misi, jumlah pekerja, jumlah gudang yang dikuasai, dan alamat kantor Cabang;
f. Sertifikat manajemen mutu untuk badan usaha milik swasta;
g. Rencana usaha Badan Usaha Milik Swasta, Badan Usaha Milik Negara dan/atau Badan Usaha Milik Daerah yang berbentuk Perseroan Terbatas;
h. Perjanjian standar yang dipergunakan sebagai perjanjian pengelolaan barang;
i. Fotocopy Persetujuan sebagai Gudang dalam Sistem Resi Gudang dari Bappebti, atau tanda terima pengajuan permohonan sebagai Gudang dalam Sistem Resi Gudang dari Bappebti;
j. Daftar nama dan data anggota Direksi dan Komisaris Badan Usaha Milik Swasta yang berbentuk Perseroan Terbatas, Perusahaan Umum, Perusahaan Daerah atau Koperasi dan pegawai yang berhak menandatangani Resi Gudang termasuk spesimen tanda tangannya, meliputi :
    1. Daftar riwayat hidup;

2. Fotocopy pendidikan formal terakhir dan/ atau sertifikat keahlian di bidang Sistem Resi Gudang;
3. Fotocopy surat kuasa/ penugasan yang memberikan kewenangan untuk menandatangani Resi Gudang;
4. 2 (dua) lembar pas foto berwarna terbaru 4x6 cm.

k. Neraca pembukuan yang dibuat paling lama 90 (Sembilan puluh) hari sebelum pengajuan permohonan atau laporan keuangan terakhir yang telah diaudit, serta keterangan tentang modal dasar dan bukti modal disetor;
l. Rekening Koran 90 (sembilan puluh) hari terakhir secara berturut-turut sebelum pengajuan persetujuan ke Bappebti dalam hal permohonan melampirkan neraca pembukuan;
m. Rekomendasi dari SKPD Tekhnis.

16. Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA)

a. Bukti Pembayaran DKP-TKA melalui bank pemerintah yang ditunjuk oleh menteri;
b. Keputusan pengesahan RPTKA;
c. Paspor TKA yang akan dipekerjakan;
d. Pas Foto TKA Berwarna ukuran 4X6 Cm;
e. Surat penunjukan TKI pendamping;
f. Memiliki pendidikan sesuai syarat jabatan yang akan diduduki oleh TKA;
g. Memiliki sertifikat kompetensi atau memiliki pengalaman kerja sesuai dengan jabatan yang akan diduduki TKA paling kurang 5 tahun;
h. Draft perjanjian kerja atau perjanjian melakukan pekerjaan;
i. Bukti polis asuransi di perusahaan, asuransi berbadan hukum Indonesia dan rekomendasi dari instansi yang berwenang apabila diperlukan untuk TKA yang akan dipekerjakan oleh pemberi kerja TKA.

17. Izin Operasional Lembaga Pelatihan Swasta / Lembaga Pelatihan Kerja (ILPK)

a. Fotocopy Akta dan Keputusan Pengesahan Pendirian dan atau perusahaan sebagai badan hukum yang disahkan oleh instansi yang berwenang (1 Rangkap);
b. Daftar riwayat hidup penanggung jawab LPK dilengkapi KTP dan Pas foto Uk. 3 X 6 sebanyak 3 Lembar;
c. Fotocopy NPWP atas nama lembaga;

d. Fotocopy tanda bukti kepemilikan atau sewa atas prasarana kantor dan tempat pelatihan sekurang kurangnya 3 tahun;
e. Keterangan domisili LPK;
f. Profil LPK yang ditanda tangani oleh Penanggung jawab LPK meliputi :
   - Struktur organisasi dan uraian tugas;
   - Daftar riwayat instruktur;
   - Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun;
   - Program pelatihan kerja berbasis kompetensi;
   - Kapasitas pelatihan per tahun;
   - Daftar sarana dan prasarana pelatihan;
g. Rekomendasi instansi teknis Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.

18. Tanda Daftar Industri (TDI)

a. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan atau Perubahannya, khusus untuk perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas akte tersebut telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM;
b. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
c. Fotocopy Surat Persetujuan Prinsip (Model Pi-1);
d. Fotocopy Formulir Model Pm-II tentang Informasi Kemajuan Pembangunan Pabrik dan Sarana Produksi (Proyek);
e. Fotocopy Izin Lokasi;
f. Fotocopy Dokumen Penyajian Informasi tentang Usaha-Usaha Pelestarian Lingkungan yang meliputi :
   1. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);
   2. Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL).

19. Izin Pengelolaan Limbah B3

a. KTP Pemohon;
b. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup (Serta Persyaratannya)
c. Dokumen lingkungan Hidup;
d. Dokumen rencana Pemantauan Pengelolaan lingkungan Hidup (RPPLH).

20. Izin Pembuangan Air Limbah Atau Sumber Air (Media Lingkungan) (IPAL)

a. KTP Pemohon;
b. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup (Serta Persyaratannya);
c. Dokumen lingkungan Hidup;
d. Dokumen rencana Pemantauan Pengelolaan lingkungan Hidup (RPPLH).

21. Izin Pembuangan Air Limbah Domestik (IPALD)

a. KTP Pemohon;
b. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup (Serta Persyaratanya);
c. Dokumen lingkungan Hidup;
d. Dokumen rencana Pemantauan Pengelolaan lingkungan Hidup (RPPLH).

22. Izin Pembuangan Air Limbah Bagi Usaha Dan/Atau Kegiatan Pengelolaan Kedelai (IPALUK)

a. KTP Pemohon;
b. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup (Serta Persyaratannya);
c. Dokumen lingkungan Hidup;
d. Dokumen rencana Pemantauan Pengelolaan lingkungan Hidup (RPPLH).

23. Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 (IPSLB3)

a. KTP Pemohon;
b. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup (Serta Persyaratannya);
c. Dokumen lingkungan Hidup;
d. Dokumen rencana Pemantauan Pengelolaan lingkungan Hidup (RPPLH).

24. Izin Lingkungan Ukl/Upl (ILH)

a. KTP Pemohon;
b. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup (Serta Persyaratannya);
c. Dokumen lingkungan Hidup;
d. Dokumen rencana Pemantauan Pengelolaan lingkungan Hidup (RPPLH).

25. Izin Lingkungan Amdal (AMDLH)

a. KTP Pemohon;
b. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup (Serta Persyaratannya);
c. Dokumen lingkungan Hidup;
d. Dokumen rencana Pemantauan Pengelolaan lingkungan Hidup (RPPLH).

26. Izin Praktik Dokter/Dokter Gigi (SIP)

a. Fotocopy STR yang diterbitkan dan dilegalisir oleh KKI;
b. Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Pratik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;
c. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat pratik;
d. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2(dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 1 (satu) lembar;

e. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter dan dokter gigi yang berkerja pada instansi/fasilitas kesehatan pemerintah atau pada instansi/ fasilitas pelayanan kesehatan lainnya secara purna waktu.

27. Surat Izin Praktik/Kerja Apoteker (SIPA)

a. Fotocopy STRA yang diterbitkan dan dilegalisir oleh KFN;
b. Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Pratik atau surat keterangan dari Pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran;
c. Surat rekomendasi dari organisasi profesi;
d. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2(dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 1 (satu) lembar;
e. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi apoteker yang berkerja pada instansi/fasilitas kesehatan pemerintah atau pada instansi/ fasilitas pelayanan kesehatan lainnya secara purna waktu;
f. Fotocopy SIPA kesatu (Untuk Pengajuan SIPA kedua dan ketiga);
g. Fotocopy SIPA kedua (untuk pengajuan SIPA ketiga).

28. Surat Izin Praktik/Kerja Bidan (SIPB)

a. Fotocopy STR yang masuh berlaku dan dilegalisir;
b. Surat Keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki SIP;
c. Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Pratik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;
d. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2(dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 1 (satu) lembar;
e. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.

29. Surat Izin Praktik Perawat (SIPP/SIKP)

a. Fotocopy STR yang masuh berlaku dan dilegalisir;
b. Surat Keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki SIP;
c. Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Pratik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;
d. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2(dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 1 (satu) lembar;
e. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
f. Membuat surat pernyataan memenuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi.

30. Surat Izin Praktik/Kerja Perawat Gigi (SIPPG/SIKPG)

a. Surat Permohonan;
b. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir;
c. Fotocopy sertifikat kompetensi perawat gigi;
d. Fotocopy STRPG;
e. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
f. Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Pratik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;
g. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2(dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 1 (satu) lembar;
h. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.

31. Surat Izin Praktik/Kerja Tenanga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)

a. Fotocopy STRA yang diterbitkan dan dilegalisir oleh KFN;
b. Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Pratik atau surat keterangan dari Pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran;
c. Surat rekomendasi dari organisasi profesi;
d. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2(dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 1 (satu) lembar;
e. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi apoteker yang berkerja pada instansi/fasilitas kesehatan pemerintah atau pada instansi/ fasilitas pelayanan kesehatan lainnya secara purna waktu;
f. Fotocopy SIPA kesatu (Untuk Pengajuan SIPA kedua dan ketiga);
g. Fotocopy SIPA kedua (untuk pengajuan SIPA ketiga).

32. Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIKRO)

a. Surat Permohonan;
b. Fotocopy STR yang masuh berlaku dan dilegalisir;
c. Surat Keterangan sehat dari dokter;
d. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2(dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 1 (satu) lembar;
e. Surat keterangan dari pimpinan sarana Yankes yang menyatakan tanggal mulai berkerja;
f. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.

33. Surat Izin Kerja Optometris (SIKO)

a. Fotocopy ijazah yang dilegalisir;
b. Fotocopy STRRO atau STRO;

c. Fotocopy surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik;
d. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan;
e. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatarbelakang merah;
f. Rekomendasi kepala dinas kesehatan;
g. Rekomendasi dari IROPIN;
h. SIKRO atau SIKO pertama (untuk permohonan).

34. Surat Izin Praktik/Kerja Fisioterapis (SIPF/SIKF)

a. Surat Permohonan;
b. Fotocopy SIF yang masuh berlaku dan dilegalisir;
c. Fotocopy Ijazah Fisioterapi;
d. Surat Keterangan sehat dari dokter;
e. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 1 (satu) lembar;
f. Surat keterangan dari pimpinan sarana Yankes yang menyatakan tanggal mulai berkerja;
g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.

35. Surat Izin Praktik/Kerja Okupasi Terapis (SIPOT/SIKOT)

a. Surat Permohonan;
b. Fotocopy ijazah pendidikan okupasi terapis yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan okupasi terapi;
c. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
d. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 1 (satu) lembar;
e. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.

36. Surat Izin Praktik/Kerja Terapis Wicara (SIPTW/SIKTW)

a. Surat Permohonan;
b. Fotocopy ijazah yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan Terapi Wicara;
c. Fotocopy SITW yang masih berlaku;
d. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
e. Surat Keterangan dari pimpinan sarana yang menyatakan tanggal mulai berkerja, untuk yang berkerja di sarana pelayanan terapi wicara;

f. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 1 (satu) lembar.

37. Surat Izin Praktik/Kerja Radiografer (SIKR)

a. Surat Permohonan;
b. Fotocopy ijazah Radiografer yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan Radiografer;
c. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
d. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 1 (satu) lembar;
e. Surat Keterangan melaksanakan tugas dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan.

38. Surat Izin Praktik/Kerja Ortosis Prostesis (SIPOP/SIKOP)

a. Surat Permohonan;
b. Fotocopy ijazah yang dilegalisir;
c. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
d. Surat Pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan/tempat kerja atau tempat pelayanan ortotik prostetik secara mandiri;
e. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 1 (satu) lembar;
f. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
g. SIPOP atau SIKOP pertama (untuk permohonan SIPOP atau SIKOP yang kedua).

39. Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIKPM)

a. Surat Permohonan;
b. Fotocopy ijazah yang dilegalisir;
c. Fotocopy surat tanda registrasi perekam medis (STR perekam Medias);
d. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
e. Surat Pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan;
f. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 1 (satu) lembar;
g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.

40. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)

a. Surat Permohonan;
b. Foto copy ijazah yang dilegalisir;

c. Fotocopy STRTS;
d. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
e. Surat Pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan;
f. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 1 (satu) lembar;
g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.

41. Surat Izin Kerja Teknisi Gigi (SIKTG)

a. Surat Permohonan;
b. Fotocopy Diploma III Keperawatan Anastesi yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan;
c. Foto Copy STRPA yang masih berlaku;
d. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
e. Surat keterangan masih berkerja pada fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan;
f. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 1 (satu) lembar;
g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.

42. Surat Izin Kerja Perawat Anastesi (SIPPA)

a. Surat Permohonan;
b. Fotocopy Diploma III Keperawatan Anastesi yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan;
c. Fotocopy STRPA yang masih berlaku;
d. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
e. Surat keterangan masih berkerja pada fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan;
f. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 1 (satu) lembar;
g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.

43. Surat Izin Praktik/Kerja Tenaga Gizi (SIPTGz/SIKTGz)

a. Fotocopy ijazah yang dilegalisir;
b. Fotocopy STRTG;
c. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
d. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan gizi secara mandiri;

e. Pas foto terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;
f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk;
g. Rekomendasi dari PERSAGI;
h. SIPTGz atau SIKTGz pertama/kedua (untuk permohonan SIPTGz atau SIKTGz yang kedua/ketiga).

44. Surat Izin Operasional Rumah Sakit (IORS)

a. Surat Permohonan;
b. Fotocopy akta pendirian badan hokum yang sah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, kecuali instansi pemerintah atau pemerintah daerah;
c. Study Kelayakan;
d. Master Plan;
e. Surat Pernyataan diatas materai bahwa pemohon akan tunduk dan patuh pada perundang-undangan yang berlaku dalam bidang penyelengaraan rumah sakit;
f. Salinan /fotocopy yang sah sertifak tanah atau surat penunjukan penggunaan lokasi atas nama pemohon dari instansi yang berwenang atau akta notaries penggunaan tanah dan bangunan diatanya dari pemiliknya;
g. Profil Rumah Sakit;
h. Data Keterangan direktur Rumah Sakit;
    1. Fotocopy /salinan yang sah surat penugasan dan SIP;
    2. Surat Pengangkatan direktur dari pemilik Rumah Sakit;
    3. Kesediaan yang bersangkutan menjadi direktur Rumah Sakit yang menyatakan diatas kertas bermaterai.
i. Daftar dan data ketenagaan tenaga medis Rumah sakit:
    1. Salinan yang Sah SIP;
    2. Izin atasan langsung untuk Waktu Paruh;
    3. Surat Pengangkatan dari direktur untuk dokter yang Purna Waktu;
    4. Salinan Ikatan kerja antara tenaga medis dengan direktur Rumah Sakit untuk dokter yang berkerja paruh Waktu.
j. Detail Engineering Desing (Denah Bangunan, Jaringan Listrik, Air dan Limbah dengan skala 1:200);
k. Dokumen pengelolahan dan pemantauan Lingkugan (Upaya Pengolahan Lingkungan (UKL), Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) atau analisis

dampak linkungan (AMDAL) berdasarkan klasifikasi rumah sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan);

l. Daftar tarif Rumah Sakit yang berlaku ditanda tangani oleh direktur Rumah Sakit dan Badan hukum pemiliknya, daftar tariff Rumah Sakit Pemerintah mengacuh pada Peraturan Daerah tentang Tarif Rumah sakit Pemerintah;

m. Sertifikat Akreditasi Rumah Sakit;

n. Laporan hasil pengujian Balai Tekhnik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit (BTKL dan PP);

o. Foto Copy SITU,SIUP,TDP dan Fiskal.

45. Surat Izin Operasional Klinik (SIOK)

a. Surat Permohonan;

b. Foto Copy Pendirian Badan Usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan;

c. Foto Copy KTP;

d. Surat Persetujuan lokasi dari pemerintah setempat;

e. Bukti hak Kepemilikan atau pengunaan tanah atau izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi milik pribadi atau surat kontrak minimal 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan;

f. Dokumen SPPL untuk Klinik rawat jalan, atau dokumen UKL-UPL untuk klinik rawat inap sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

g. Profil Klinik yang akan didirikan meliputi struktur organisasi kepengurusan, tenaga kesehatan, sarana dan prasarana serta pelayanan yang diberikan;

h. Foto Copy SIUP,SITU,TDP;

i. Surat pernyataan dan Dokter sebagai Dokter Penanggung Jawab;

j. Foto Copy SIP Dokter Penanggung Jawab;

k. Daftar Tenaga medis/kesehatan yang berkerja di klinik (disertai FC. SIP/SIK).

46. Surat Izin Operasional Laboratorium

a. Surat Permohonan;

b. Fotocopy KTP;

c. Fotocopy Surat izin pratik analis kesehatan;

d. Fotocopy Pendirian badan hukum pemohon;

e. Denah lokasi dan situasi sekitar dan denah bangunan yang diusulkan;

f. Surat pernyataan kesanggupan penanggung jawab teknis;
g. Surat pernyataan kesanggupan masing-masing tenaga teknis/ administrasi;
h. Surat pernyataan ketersediaan mengikuti Program Pemantapan Mutu;
i. Data Kelengkapan Bangunan;
j. Data kelengkapan peralatan;
k. Fotocopy SIUP,SITU,TDP.

47. Surat Izin Operasional Apotek (SIA)

a. Surat Permohonan;
b. Fotocopy SIP Apoteker;
c. Foto Copy KTP Pemohon;
d. Gambar Denah Bangunan;
e. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa/kontrak;
f. Daftar TTK dengan mencantumkan nama, alamat, tanggal lulus dan nomor SIKTTK/ fotocopy SIKTTK;
g. Surat pernyataan dari APA bahwa tidak berkerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi APA pada Apotik lain;
h. FotoCopy Surat izin atasan bagi pemohon PNS, anggota ABRI dan Pegawai Instansi Pemerintah lainnya;
i. Akte perjanjian kerja sama antara APA dan PSA;
j. Surat pernyataan PSA tidak terlibat pelanggaran perundang-undangan dibidang obat;
k. Foto Copy SIUP,SITU,TDP.

48. Surat Izin Operasional Optik (SIO)

a. Surat Permohonan;
b. Akte pendirian perusahaan Optikal yang disahkan oleh Notaris untuk penyelengaraan yang berbentuk perusahaan bukan perorangan;
c. Fotocopy KTP permohonan;
d. Fotocopy Surat Izin Usaha (SIUP, SITU,TDP);
e. Surat pernyataan RO sebagai penanggung jawab Optik;
f. Surat perjanjian kerjasama antara RO dengan Pemilik Sarana;
g. Fotocopy KTP RO;
h. Fotocopy SIK dari RO;
i. Surat pernyataan kerjasama dengan laboratorium optic tempat pemrosesan lensa-lensa pesanan bila optikal belum memiliki laboratorium sendiri;

j. Daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan;
k. Peta lokasi;
l. Denah ruangan dibuat skala 1:100.

49. Surat Izin Operasional Toko Obat (SITO)

a. Surat Permohonan;
b. Alamat dan denah tempat usaha;
c. Fotocopy KTP Pemohon;
d. Fotocopy SIKTTK penanggung jawab;
e. Fotocopy Ijazah dari tenaga teknis kefarmasian penanggungjawab;
f. Surat Pernyataan kesediaan berkerja bagi tenaga teknis kefarmasian sebagai penanggungjawab teknis;
g. Fotocopy Izin Usaha (SIUP, SITU, TDP).

B. Jenis pelayanan Non Perizinan

1. Izin Prinsip Penanaman Modal

a. Surat Permohonan;
b. Fotocopy KTP;
c. Fotocopy NPWP;
d. Akta Pendirian Perusahaan ;
e. Rekomendasi Alih Fungsi lahan dari Dinas Pertanian;
f. Rekomendasi Dinas Lingkungan Hidup.

2. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal

a. Surat Permohonan;
b. Fotocopy KTP;
c. Fotocopy NPWP;
d. Akta Pendirian Perusahaan;
e. Rekomendasi Alih Fungsi lahan dari Dinas Pertanian;
f. Rekomendasi Dinas Lingkungan Hidup.

3. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal

a. Surat Permohonan;
b. Fotocopy KTP;
c. Fotocopy NPWP;
d. Akta Pendirian Perusahaan;
e. Rekomendasi Alih Fungsi lahan dari Dinas Pertanian;
f. Rekomendasi Dinas Lingkungan Hidup.

4. Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal

a. Surat Permohonan;
b. Fotocopy KTP;
c. Fotocopy NPWP;
d. Akta Pendirian Perusahaan;
e. Rekomendasi Alih Fungsi lahan dari Dinas Pertanian;
f. Rekomendasi Dinas Lingkungan Hidup.

5. Izin Lokasi (ILOK)

a. Surat Permohonan;
b. Fotocopy KTP;
c. Fotocopy NPWP;
d. Akta Pendirian Perusahaan;
e. Rekomendasi Alih Fungsi lahan dari Dinas Pertanian;
f. Rekomendasi Dinas Lingkungan Hidup.

6. Sertifikat/Rekomendasi Produk Industri Rumah Tangga (SPPIRT)

a. Surat permohonan;
b. Fotocopy ktp pemohon;
c. Fotocopy NPWP;
d. Rekomendasi Dinas Kesehatan;
e. Fotocopy sertifikat penyuluhan keamanan pangan;
f. Dena lokasi;
g. Fotocopy SIUP,SITU,TDP.

NO	PENGELOLA	PARAF
1.	Pj. Sekretaris Daerah	
2.	Asisten Pemerintahan	
3.	Plt. Kepala Bagian Hukum	
4.	Kepala DPMPTSP	

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA