

II. KETENTUAN DAN PERSYARATAN PERIZINAN BERUSAHA TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK BIDANG IZIN OPERASIONAL

A. KETENTUAN UMUM

1. Izin dan non izin di proses melalui OSS dan sistem aplikasi SMART ;
2. Perizinan dan non perizinan yang sudah terdaftar dapat diproses apabila persyaratan diterima secara lengkap dan benar;
3. Perizinan dan non perizinan yang sudah terdaftar diproses sesuai jam kerja mulai dari jam 08.00 sd. 15.30 WIB setiap hari kerja;
4. Perizinan dan non perizinan yang didaftarkan diluar jam kerja akan diproses pada hari berikutnya;
5. Tanda terima pendaftaran perizinan dan non perizinan dapat terima setelah dinyatakan benar dan lengkap;
6. Perizinan dan non perizinan dapat dilaksanakan survey lapangan apabila dianggap perlu;

B. KETENTUAN DAN PERYARATAN KHUSUS

1. Izin Usaha Industri (IUI)

a. Ketentuan IUI

- 1) Membuat user-ID pada menu website perizinan;
- 2) Daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
- 3) Jenis Usaha terdiri dari:
 - a) Untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;
 - b) Untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/memperbarui data perusahaan
 - c) Paling lama 3 (tiga) hari kerja pelaku usaha (pemohon) wajib memenuhi komitmen berupa melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar sesuai peraturan perundangan-undangan sebelum izin diterbitkan;
 - d) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan Izin Usaha Industri

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin usaha/komersial dari OSS
- 3) Izin Mendirikan Bangunan ;;
- 4) Melampirkan data kapasitas usaha dan jenis
- 5) peralatan yang digunakan untuk produksi;

- 6) Rekomendasi dari Dinas Teknis;
- 7) Surat pernyataan ketentuan teknis, modal usaha dan luas ruang usaha yang digunakan;
- 8) Lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;

2. Izin Perluasan Industri (IPI)

a. Ketentuan IPI

- 1) Setiap perusahaan Industri yang memiliki IUI dapat melakukan perluasan;
- 2) Izin Perluasan sebagaimana dimaksud pada huruf a wajib dimiliki oleh Perusahaan Industri yang menggunakan sumber daya alam harus memiliki persyaratan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan dan Izin Lingkungan / Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 3) Sebelum melakukan permohonan IPI, Perusahaan Industri sebagaimana dimaksud pada huruf b harus telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan dan kesiapan lain dalam rangka perluasan;
- 4) Proses IPI dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar;
- 5) Rumah tinggal dapat digunakan untuk tempat usaha dengan luas ruang usaha maksimal 20 % dari total luas bangunan sesuai IMB, modal usaha maksimal Rp.500.000.000 dan kegiatan usaha tidak mengganggu lingkungan.

b. Persyaratan IPI

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin usaha/komersial dari OSS
- 3) IUI (Izin Usaha Industri);
- 4) Lunas PBB P2 Tahun Berjalan;
- 5) Izin Mendirikan Bangunan ; (rumah tinggal wajib melampirkan denah lokasi usaha sesuai lampiran);
- 6) Surat pernyataan ketentuan teknis, modal usaha dan luas ruang usaha yang digunakan;

3. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

a. Ketentuan Bidang Usaha Toko Swalayan

- 1) Membuat user-ID pada menu website perizinan;
- 2) Daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
- 3) Jenis Usaha terdiri dari:
 - a) Untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;
 - b) Untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan

usaha, mengubah dan/memperbarui data perusahaan;

- 4) Penyelesaian Perizinan selama 3 (tiga) hari kerja;
- 5) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan SIUP Bidang Usaha Toko Swalayan Yang Berdiri Sendiri:

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin usaha/komersial dari OSS
- 3) Hasil analisa kondisi social ekonomi masyarakat, yang disahkan oleh Dinas yang membidangi perdagangan (dikecualikan untuk Mini market);
- 4) Rekomendasi dari instansi yang berwenang;
- 5) Izin Mendirikan Bangunan ;;
- 6) Dokumen rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro atau Usaha Kecil untuk Pusat Perbelanjaan atau Toko Modern, (format dalam website);
- 7) Surat pernyataan memenuhi ketentuan yang berlaku;
- 8) Pas photo ukuran 3X4;
- 9) Lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;

c. Persyaratan SIUP Bidang Usaha Toko Swalayan Yang Terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan atau Bangunan / Kawasan Lain:

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin usaha/komersial dari OSS
- 3) Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat, yang disyahkan oleh Dinas yang membidangi perdagangan (dikecualikan untuk Mini market);
- 4) Rekomendasi dari instansi yang berwenang;
- 5) Melampirkan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan atau izin bangunan/kawasan lainnya tempat berdirinya Toko Swalayan;
- 6) Memiliki rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro atau Usaha Kecil untuk Pusat Perbelanjaan atau Toko Moderen;
- 7) Surat pernyataan memenuhi ketentuan yang berlaku;
- 8) Pas photo ukuran 3X4;
- 9) Lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;

d. Persyaratan SIUP Bidang Usaha Pusat Perbelanjaan

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin usaha/komersial dari OSS
- 3) Hasil analisa kondisi social ekonomi masyarakat, yang disahkan oleh Dinas yang membidangi perdagangan;
- 4) Izin Mendirikan Bangunan ;
- 5) Dokumen rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro atau Usaha Kecil untuk Pusat Perbelanjaan atau Toko Modern, (form terlampir);
- 6) Lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;

4. Tanda Daftar Gudang (TDG)

a. Ketentuan TDG

- 1) Membuat user-ID pada menu website perizinan;
- 2) Daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
- 3) Jenis Usaha terdiri dari:
 - a) Untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;
 - b) Untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/memperbarui data perusahaan;
- 4) Paling lama 3 (tiga) hari kerja pelaku usaha (pemohon) wajib memenuhi komitmen berupa melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar sesuai peraturan perundangan-undangan sebelum izin diterbitkan;
- 5) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan untuk TDG

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin Mendirikan Bangunan ;
- 3) Sertifikat Layak Fungsi (SLF);
- 4) Lunas bayar PBB P2 tahun berjalan.

5. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)

a. Ketentuan STPW:

- 1) Membuat user-ID pada menu website perizinan;
- 2) Daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
- 3) Jenis Usaha terdiri dari:
 - a) Untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;
 - b) Untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/memperbarui data perusahaan;
- 4) Paling lama 3 (tiga) hari kerja pelaku usaha (pemohon) wajib memenuhi komitmen berupa melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar sesuai peraturan perundangan-undangan sebelum izin diterbitkan;
- 5) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan STPW Penerima Waralaba dari Dalam Negeri

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS);

- 3) Prospektus penawaran waralaba;
- 4) Perjanjian waralaba;
- 5) Lunas bayar PBB P2 tahun berjalan.

6. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)

a. Ketentuan TDUP

- 1) Membuat user-ID pada menu website perizinan;
- 2) Daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
- 3) Jenis Usaha terdiri dari:
 - a) Untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;
 - b) Untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/memperbarui data perusahaan;
- 4) Paling lama 3 (tiga) hari kerja pelaku usaha (pemohon) wajib memenuhi komitmen berupa melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar sesuai peraturan perundangan-undangan sebelum izin diterbitkan;
- 5) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan untuk permohonan TDUP adalah sebagai berikut:

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin usaha/komersial dari OSS;
- 3) Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- 4) Surat Pernyataan modal usaha dan luas ruang usaha yang digunakan;
- 5) Pas photo ukuran 3x4;
- 6) Lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;

7. Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam

a. Ketentuan Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam

- 1) Penyelesaian Perizinan 3 (Tiga) hari Kerja;
- 2) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Akta Koperasi;
- 3) Bukti setoran modal yang ditempatkan koperasi pada USP/USPPS berupa rekening tabungan atas nama koperasi yang disediakan oleh Koperasi kepada USP/USPPS Koperasi, pada bank umum untuk USP dan bank syariah untuk USPPS;
- 4) Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia;

- 5) Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP atau USP/USPPS Koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya;
- 6) Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan calon pengelola;
- 7) Izin Mendirikan Bangunan;
- 8) sertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSNMUI bagi KSPPS dan USPPS Koperasi.

8. Izin Operasional Koperasi Simpan Pinjam

a. Ketentuan Izin Operasional Koperasi Simpan Pinjam

- 1) Penyelesaian Perizinan 3 (Tiga) hari Kerja;
- 2) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan Izin Operasional Koperasi Simpan Pinjam

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Surat Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun;
- 3) sertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI;
- 4) mempunyai predikat kesehatan paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir;
- 5) kartu anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya;
- 6) bukti modal kerja untuk Kantor Cabang minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);
- 7) laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- 8) Surat persetujuan pembukaan Kantor Cabang dari Bupati/Walikota setempat (terkait pembinaan dan pengawasan cabang);
- 9) rencana kerja Kantor Cabang paling sedikit 1 (satu) tahun;
- 10) daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang;
- 11) sertifikat kompetensi Kepala Cabang.

9. Izin Operasional Koperasi Simpan Pinjam Cabang Pembantu

a. Ketentuan Izin Operasional Koperasi Simpan Pinjam Cabang Pembantu

- 1) Penyelesaian Perizinan 3 (Tiga) hari Kerja;
- 2) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan Izin Operasional Koperasi Simpan Pinjam Cabang Pembantu

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Surat Izin Operasional pembukaan Kantor Cabang;
- 3) Surat Keterangan Kantor Cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan;
- 4) kartu anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya;
- 5) laporan keuangan Kantor Cabang yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir;

- 6) rencana kerja Kantor Cabang paling sedikit 1 (satu) tahun;
- 7) daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu;
- 8) sertifikat kompetensi Kepala Cabang;

10. Izin Operasional Koperasi Simpan Pinjam Kantor Kas

a. Ketentuan Izin Operasional Koperasi Simpan Pinjam Kantor Kas

- 1) Penyelesaian Perizinan 3 (Tiga) hari Kerja;
- 2) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan Izin Operasional Koperasi Simpan Pinjam Kantor Kas

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Surat Izin Operasional pembukaan Kantor Cabang;
- 3) Surat keterangan Cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan;
- 4) Kartu anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya;
- 5) Lunas Bayar PBB P2 Tahun Berjalan;

11. Izin Praktek Dokter Hewan

a. Ketentuan Izin Praktek Dokter Hewan

- 1) Penyelesaian Perizinan 3 (Tiga) hari Kerja;
- 2) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan Izin Praktek Dokter Hewan Baru;

- 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat Tanda Registrasi Veteriner (STRV);
- 3) Sertifikat kompetensi yang diterbitkan oleh Organisasi Profesi Kedokteran Hewan;
- 4) Ijazah Dokter Hewan Indonesia;
- 5) Surat keterangan sehat;
- 6) Surat pernyataan mematuhi etika, kode etik dan sumpah dokter hewan;

c. Persyaratan Izin Praktek Dokter Hewan Perpanjangan;

- 1) Izin praktek lama;
- 2) Surat Tanda Registrasi Veteriner (STRV);
- 3) Sertifikat kompetensi yang diterbitkan oleh Organisasi Profesi Kedokteran Hewan;
- 4) Surat keterangan sehat;

12. Izin Praktek Tenaga Kesehatan Hewan/Bukan Dokter Hewan

a. Ketentuan Izin Praktek Tenaga Kesehatan Hewan/Bukan Dokter Hewan

- 1) Penyelesaian Perizinan 3 (Tiga) hari Kerja;
- 2) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan Izin Praktek Tenaga Kesehatan Hewan/Bukan Dokter Hewan, baru;

- 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);

- 2) Data sarjana kedokteran hewan dilengkapi dengan ijazah dan sertifikat kompetensi dari profesi kedokteran hewan;
- 3) Data paramedik veteriner dilengkapi ijazah kompetensi yang dikuasai;
- 4) Surat Kontrak dengan Dokter Hewan Praktik;
- 5) Surat pernyataan mematuhi etika, kode etik dan sumpah dokter hewan;

c. Persyaratan Izin Praktek Tenaga Kesehatan Hewan/Bukan Dokter Hewan, perpanjangan;

- 1) Izin praktek lama;
- 2) Surat Kontrak dengan Dokter Hewan Praktik;

13. Izin Praktek Tenaga Asing Kesehatan Hewan

a. Ketentuan Izin Praktek Tenaga Asing Kesehatan Hewan

- 1) Penyelesaian Perizinan 3 (Tiga) hari Kerja;
- 2) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan Izin Praktek Tenaga Asing Kesehatan Hewan, baru ;

- 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat izin tinggal di Indonesia yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
- 3) Surat izin kerja di Indonesia oleh instansi berwenang IMTA / RPTKA;
- 4) Surat Tanda Lulus ujian Berbahasa Indonesia dari Perguruan Tinggi yang memiliki Fakultas Kedokteran Hewan;
- 5) Surat lulus ujian sertifikasi tentang penyakit hewan tropika dan sistem kesehatan hewan nasional dari organisasi profesi kedokteran hewan;
- 6) Surat keterangan bebas masalah etika keprofesian dari negara asal;
- 7) Sertifikat kompetensi sebagai Dokter hewan spesialis dari negara asal;
- 8) Surat Izin praktek dari negara asal praktek;
- 9) Kartu anggota atau surat keterangan dari organisasi profesi dokter hewan di negara asal.

c. Persyaratan Izin Praktek Tenaga Asing Kesehatan Hewan, perpanjangan ;

- 1) Izin Praktek lama
- 2) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 3) Surat izin tinggal di Indonesia yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
- 4) Surat izin kerja di Indonesia oleh instansi berwenang IMTA / RPTKA;
- 5) Surat Izin praktek dari negara asal praktek;
- 6) Kartu anggota atau surat keterangan dari organisasi profesi dokter hewan di negara asal.

14. Izin Rumah Potong Hewan

a. Ketentuan Izin Rumah Potong Hewan

- 1) Penyelesaian Perizinan 3 (Tiga) hari Kerja;
- 2) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan Izin Rumah Potong Hewan

- 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PPB P2 tahun Berjalan;
- 3) Akta Pendirian Badan Usaha dan pengesahannya untuk Badan Usaha;
- 4) Daftar pekerja RPH, untuk tenaga potong hewan harus bersertifikasi halal;
- 5) Surat pernyataan bermaterai siap memenuhi ketentuan teknis sesuai dengan aturan yang berlaku;
- 6) Izin Mendirikan Bangunan;
- 7) Bukti Bayar BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

15. Izin Petshop

a. Ketentuan Izin Petshop

- 1) Penyelesaian Perizinan 3 (Tiga) hari Kerja;
- 2) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan Izin Petshop

- 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PPB tahun Berjalan;
- 3) Akta Pendirian Badan Usaha dan pengesahannya untuk Badan Usaha);
- 4) Izin Mendirikan Bangunan;
- 5) Denah/layout gedung;
- 6) Proposal bentuk penjualan produk;
- 7) Sertifikat tanah atau perjanjian sewa (jika bukan pemilik tempat);
- 8) Bukti Bayar BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

16. Izin Penitipan Hewan

a. Ketentuan Izin Penitipan Hewan

- 1) Penyelesaian Perizinan 3 (Tiga) hari Kerja;
- 2) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan Izin Penitipan Hewan

- 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PPB tahun Berjalan;
- 3) Akta Pendirian Badan Usaha dan pengesahannya untuk Badan Usaha);
- 4) Bukti kepemilikan tanah atau perjanjian sewa (jika bukan pemilik tempat);
- 5) Izin Mendirikan Bangunan;
- 6) Denah / layout gedung ;
- 7) Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)
- 8) Bukti Bayar BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

17. Izin Pembudidayaan Hewan

a. Ketentuan Izin Pembudidayaan Hewan

- 1) Penyelesaian Perizinan 3 (Tiga) hari Kerja;
- 2) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan Izin Pembudidayaan Hewan

- 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PPB P2 tahun Berjalan;
- 3) Jika badan hukum/badan usaha lampirkan akta pendirian dan pengesahan;
- 4) Izin Mendirikan Bangunan;
- 5) Surat pernyataan terkait jenis hewan yang dibudidaya ;
- 6) Proposal teknis (daftar fasilitas dan tenaga kerja);
- 7) Bukti Bayar BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

18. Izin Tempat Usaha Pelayanan Jasa Medik Veteriner

a. Ketentuan Izin Tempat Usaha Pelayanan Jasa Medik Veteriner

- 1) Penyelesaian Perizinan 3 (Tiga) hari Kerja;
- 2) SK Izin berlaku selama 4 (empat) tahun;
- 3) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan Izin Tempat Usaha Pelayanan Jasa Medik Veteriner

- 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PPB P2 tahun Berjalan;
- 3) Proposal usaha pelayanan jasa medik veteriner;
- 4) Daftar tenaga kesehatan hewan disertai dengan sertifikat kompetensi ;
- 5) Data dokter hewan praktik disertai dengan surat tanda registrasi praktik;
- 6) Untuk tenaga kesehatan hewan warga asing dilengkapi dengan surat izin praktik;
- 7) Izin Mendirikan Bangunan;
- 8) Bukti Bayar BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

19. Izin Usaha Rumah Sakit Atau Klinik Hewan (IURSWN)

a. Ketentuan Izin Usaha Rumah Sakit atau Klinik Hewan (IURSHWN)

- 1) Penyelesaian Perizinan 3 (Tiga) hari Kerja;
- 2) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan Izin Usaha Rumah Sakit atau Klinik Hewan (IURSHWN)

- 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PPB P2 tahun Berjalan;
- 3) Jika badan hukum/badan usaha lampirkan akta pendirian dan pengesahan;
- 4) Izin Mendirikan Bangunan;
- 5) Izin badan pengawas tenaga nuklir atau BAPETEN untuk rontgen;
- 6) Izin praktik semua tenaga medik veteriner;
- 7) Surat keterangan permodalan untuk asing dan campuran dari instansi terkait surat pernyataan jenis hewan yang di budi daya;
- 8) Proposal teknis (daftar fasilitas dan tenaga kerja);
- 9) Daftar obat – obatan;

- 10) Bukti Bayar BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

20. Izin Laboratorium Kesehatan Hewan (ILKH)

a. Ketentuan Izin Laboratorium Kesehatan Hewan

- 1) Penyelesaian Perizinan 3 (Tiga) hari Kerja;
- 2) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan Izin Laboratorium Kesehatan Hewan

- 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PPB tahun Berjalan;
- 3) Jika badan 45 okum/badan usaha lampirkan akta pendirian dan pengesahan;
- 4) Izin Mendirikan Bangunan;
- 5) Izin badan pengawas tenaga nuklir atau BAPETEN untuk rontgen;
- 6) Izin praktik semua tenaga medik veteriner;
- 7) Surat keterangan permodalan untuk asing dan campuran dari instansi terkait surat pernyataan jenis hewan yang di budi daya;
- 8) Proposal teknis (daftar fasilitas dan tenaga kerja);
- 9) Daftar Obat-obatan;
- 10) Bukti Bayar BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

21. Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, D dan D Pratama, dan Rumah Sakit Khusus type C

a. Ketentuan Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, D dan D Pratama

- 1) Membuat user-ID pada menu website perizinan;
- 2) Daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
- 3) Jenis Usaha terdiri dari:
 - a) Untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;
 - b) Untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/ memperbarui data perusahaan;
- 4) Penyelesaian Perizinan 3 (tiga) hari Kerja;
- 5) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan untuk Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, D dan D Pratama, dan rumah sakit Khusus type C

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin usaha/komersial dari OSS
- 3) Izin Mendirikan Bangunan ;
- 4) Lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;

- 5) Dokumen kajian dan Perencanaan bangunan terdiri dari Feasibility Study (FS), Detal Engineering Design dan Master Plan;
- 6) Daftar Pemenuhan pelayanan Alat Kesehatan.

22. Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, D dan D Pratama

a. Ketentuan Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, D dan D Pratama dan Rumah Sakit Khusus Type C

- 1) Membuat user-ID pada menu website perizinan;
- 2) Daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
- 3) Jenis Usaha terdiri dari:
 - a) Untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;
 - b) Untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/ memperbarui data perusahaan;
- 4) Penyelesaian Perizinan 3 (tiga) hari Kerja;
- 5) Izin operasional berlaku selama 5 tahun.
- 6) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan untuk Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, D dan D Pratama dan Rumah Sakit Khusus Type C, baru ;

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin Mendirikan Rumah Sakit
- 3) Sertifikat Laik Fungsi (SLF);
- 4) Lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
- 5) Profil Rumah Sakit meliputi Visi dan Misi, Lingkup Kegiatan, Rencana Strategis dan Struktur Organisasi;
- 6) Isian Instrumen Self assessment meliputi : Pelayanan, Sumber Daya Manusia, Peralatan, Bangunan dan Prasarana, dan Administrasi Manajemen;
- 7) Surat Keterangan atau Sertifikasi Izin Kelayakan atau Pemanfaatan dan Kalibrasi alat Kesehatan;
- 8) Daftar Batas paling sedikit pemenuhan tempat tidur untuk RS Penanaman Modal Asing sesuai kesepakatan atau perjanjian Internasional;

c. Persyaratan untuk Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, D dan D Pratama dan Rumah Sakit Khusus Type C, perpanjangan ;

- 1) Izin Operasional Rumah Sakit yang masih berlaku;
- 2) Sertifikat Laik Fungsi (SLF);
- 3) Lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
- 4) Isian Instrumen Self assessment meliputi : Pelayanan, Sumber Daya Manusia, Peralatan, Bangunan dan Prasarana, dan Administrasi Manajemen;
- 5) Surat Keterangan atau Sertifikasi Izin Kelayakan atau Pemanfaatan dan Kalibrasi alat Kesehatan;
- 6) Daftar Batas paling sedikit pemenuhan tempat tidur untuk RS Penanaman Modal Asing sesuai kesepakatan atau perjanjian Internasional;

23. Izin Operasional Klinik

a. Ketentuan Izin Operasional Klinik

- 1) Membuat user-ID pada menu website perizinan;
- 2) Daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
- 3) Jenis Usaha terdiri dari:
 - a) Untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;
 - b) Untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/memperbarui data perusahaan;
- 4) Penyelesaian Perizinan 3 (tiga) hari Kerja;
- 5) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan untuk Izin Operasional Klinik, baru ;

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin usaha/komersial dari OSS
- 3) Izin Mendirikan Bangunan
- 4) Bukti kepemilikan tanah/Perjanjian sewa menyewa minimal 5 tahun
- 5) Lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
- 6) Profil Klinik;
- 7) Daftar, Sarana Prasarana Dan Peralatan (JPEG/JPG);
 - a. Foto ruang pendaftaran
 - b. Foto ruang tunggu
 - c. Foto ruang konsultasi/periksa
 - d. Foto ruang administrasi
 - e. Foto ruang obat dan bahan abis pakai untuk klinik melaksanakan pelayanan farmasi

- f. Foto ruang tindakan
- g. Foto ruang / pojok ASI
- h. Foto Kamar mandi/WC
- i. Foto lainnya sesuai kebutuhan pelayanan

c. Persyaratan untuk Izin Operasional Klinik, perpanjangan/perubahan ;

- 1) Izin operasional klinik lama;
- 2) Lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
- 3) Surat pernyataan untuk perubahan izin
- 4) Daftar Dokter Penanggung Jawab Klinik yang ber SIP

24. Izin Apotek

a. Ketentuan Izin Apotek

- 1) Membuat user-ID pada menu website perizinan;
- 2) Daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
- 3) Jenis Usaha terdiri dari:
 - a) Untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;
 - b) Untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/memperbarui data perusahaan;
- 4) Penyelesaian Perizinan 3 (tiga) hari Kerja;
- 5) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan untuk Izin Apotek, baru :

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin usaha/komersial dari OSS
- 3) Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA)
- 2) Izin Mendirikan Bangunan ;
- 3) Peta lokasi dan denah bangunan apotek.
- 4) Lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
- 5) Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA);
- 6) Daftar Sarana Dan Prasarana Apotek yang ditanda tangani oleh apoteker.
- 7) Surat perjanjian antara apoteker dan pemilik apotek.

c. Persyaratan untuk Izin Apotek, perpanjangan/perubahan :

- 1) Izin Apotek Lama
- 2) Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA)
- 3) Lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
- 4) Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA);
- 5) Surat pernyataan untuk perubahan izin.

25. Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan Khusus

a. Ketentuan Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan Khusus

- 1) Daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
- 2) Jenis Usaha terdiri dari:
 - a) Untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;
 - b) Untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/ memperbarui data perusahaan.
- 3) Penyelesaian Perizinan 3 (tiga) hari Kerja
- 4) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan untuk Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan Khusus

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin usaha/komersial dari OSS
- 3) Izin Mendirikan Bangunan ;
- 4) Lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
- 5) Profil Laboratorium klinik;
- 6) Daftar Jenis Pelayanan, Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana dan Peralatan;

26. Izin Optikal

a. Ketentuan Perizinan Optikal

- 1) Izin penyelenggaraan optikal hanya dapat diberikan setelah memenuhi persyaratan yang meliputi sarana dan peralatan;
- 2) Izin penyelenggaraan optikal berlaku selama 5 (lima) tahun, dan selanjutnya dapat diperpanjang kembali sepanjang memenuhi persyaratan;
- 3) Perpanjangan izin penyelenggaraan optikal harus diajukan pemohon paling lama 3 (tiga) bulan sebelum habis masa berlaku izin;
- 4) Penyelenggaraan optikal dilarang mempekerjakan tenaga *Refraksionis Optisien* (RO) yang tidak memiliki surat izin kerja (SIK);
- 5) Penyelesaian Perizinan 3 (tiga) hari Kerja;
- 6) Perubahan izin penyelenggaraan optikal dilakukan apabila:
 - a) masa berlaku izin sudah berakhir;
 - b) optikal pindah alamat;
 - c) status kepemilikan berubah;
 - d) terjadi penggantian penanggung jawab.

b. Persyaratan Perizinan Optikal ,baru:

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat pernyataan kesediaan refraksionis optisien atau optometris untuk menjadi penanggung jawab pada Optikal.
- 3) STR Refraksionis Optisien / Optometris.
- 4) SIP-RO/SIP-O
- 5) Daftar sarana dan peralatan yang digunakan
- 6) Perjanjian kerjasama dengan laboratorium dispensing bagi optikal yang tidak memiliki laboratorium.
- 7) Rekomendasi dari asosiasi optikal setempat
- 8) Bukti Lunas bayar PBB P2 tahun berjalan

c. Persyaratan Perizinan

Optikal,Perpanjangan/perubahan :

- 1) Izin optikal lama
- 2) Surat pernyataan kesediaan refraksionis optisien atau optometris untuk menjadi penanggung jawab pada Optikal.
- 3) STR Refraksionis Optisien / Optometris.
- 4) SIP-RO/SIP-O
- 5) Rekomendasi dari asosiasi optikal setempat
- 6) Bukti Lunas bayar PBB P2 tahun berjalan

27. Surat Izin Toko Obat (SITO)

a. Ketentuan Surat Izin Toko Obat

- 1) Membuat user-ID pada menu website perizinan;
- 2) Daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
- 3) Jenis Usaha terdiri dari:
 - a) Untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;
 - b) Untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/ memperbarui data perusahaan;
- 4) Penyelesaian Perizinan 3 (tiga) hari Kerja;
- 5) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan untuk Izin Toko Obat, baru ;

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin Mendirikan Bangunan ;
- 3) Lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
- 4) Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK);
- 5) Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian sebagai penanggungjawab Teknis.
- 6) Denah bangunan toko obat;

7) Daftar sarana dan prasarana yang di tanda tangani penanggung jawab;

c. Persyaratan untuk Izin Toko Obat, perpanjangan ;

- 1) Surat izin toko obat yang masih berlaku
- 2) Lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
- 3) Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK);
- 4) Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian sebagai penanggungjawab Teknis.

28. Izin Salon Kecantikan

a. Ketentuan Izin Salon Kecantikan

- 1) Izin salon kecantikan adalah izin yang diberikan oleh Perangkat Daerah kepada orang pribadi atau badan hukum yang akan memberikan pelayanan untuk pemeliharaan kecantikan;
- 2) Setiap usaha/kegiatan salon kecantikan harus memiliki izin;
- 3) Penyelesaian Perizinan 3 (tiga) hari Kerja;
- 4) Surat izin salon kecantikan berlaku 5 tahun dan dapat diperpanjang kembali sepanjang memenuhi persyaratan.

b. Persyaratan Izin Salon Kecantikan, baru;

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PBB P2 Tahun Berjalan;
- 3) Ijazah/sertifikat kecantikan dari penanggung jawab;
- 4) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 5) Izin Mendirikan Bangunan ;
- 6) Akta badan usaha dan pengesahan badan hukum (pendirian, perubahan, dan penunjukan kepala cabang bagi) Perseroan Terbatas (PT), Perusahaan Perseroan (Persero), Koperasi, Firma, Yayasan dan Persekutuan Komanditer (CV).
- 7) Daftar ketenagaan;
- 8) Daftar alat-alat yang sesuai dengan pelayanan;
- 9) Bukti Bayar BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan;

c. Persyaratan Izin Salon Kecantikan, perpanjangan ;

- 1) Izin salon kecantikan yang masih berlaku;
- 2) Lunas PBB P2 Tahun Berjalan;
- 3) Daftar ketenagaan;
- 4) Daftar alat-alat yang sesuai dengan pelayanan;

29. Izin Penyelenggaraan Sehat Pakai Air (SPA)

- a. Ketentuan Izin Penyelenggaraan Sehat Pakai Air (SPA)**
- 1) Setiap usaha/kegiatan sehat pakai air (SPA) harus memiliki izin;
 - 2) Izin sehat pakai air (SPA) berlaku 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang kembali sepanjang memenuhi persyaratan;
 - 3) Proses penyelesaian sehat pakai air (SPA) maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap;
- b. Persyaratan Izin Penyelenggaraan Sehat Pakai Air (SPA), baru :**
- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
 - 2) Lunas PBB P2 Tahun Berjalan;
 - 3) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
 - 4) Izin Mendirikan Bangunan ;
 - 5) Akta badan usaha dan pengesahan badan hukum (pendirian, perubahan dan penunjukan kepala cabang bagi) Perseroan Terbatas (PT), Perusahaan Perseroan (Persero), Koperasi, Firma, Yayasan dan Persekutuan Komanditer (CV).
 - 6) Daftar ketenagaan;
 - 7) Daftar alat-alat yang sesuai dengan pelayanan;
 - 8) Bukti Bayar BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan;
- c. Persyaratan Izin Penyelenggaraan Sehat Pakai Air (SPA), perpanjangan :**
- 1) Izin SPA yang masih berlaku;
 - 2) Lunas PBB P2 Tahun Berjalan;
 - 3) Daftar ketenagaan;
 - 4) Daftar alat-alat yang sesuai dengan pelayanan;
 - 5) Bukti Bayar BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan;

30. Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan (TK Swasta, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama)

- a. Ketentuan Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan**
- 1) Membuat user-ID pada menu website perizinan;
 - 2) Daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
 - 3) Jenis Usaha terdiri dari:
Untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;
 - 4) Untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/memperbarui data perusahaan;
 - 5) Penyelesaian Perizinan 3 (tiga) hari Kerja Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan untuk Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan (TK Swasta, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama)

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin Mendirikan Bangunan ;
- 3) Lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
- 4) Hasil studi kelayakan tentang :
 - a) Isi pendidikan;
 - b) Jumlah dan Kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c) Sarana dan prasarana kependidikan;
 - d) Pembiayaan pendidikan;
 - e) Sistem evaluasi dan sertifikasi;
 - f) Manajemen dan proses pendidikan.

31. Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal

Ketentuan Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal (pendidikan kelompok bermain, pendidikan taman penitipan anak, pendidikan anak usia dini sejenis lainnya, jasa pendidikan olahraga dan rekreasi, pendidikan kebudayaan, jasa pendidikan manajemen dan perbankan, jasa pendidikan komputer (teknologi informasi dan komunikasi) swasta, pendidikan bahasa swasta, pendidikan kesehatan swasta, pendidikan bimbingan belajar dan konseling swasta, pendidikan awak pesawat dan jasa angkutan udara khusus pendidikan awak pesawat, pendidikan teknik swasta, pendidikan kerajinan dan industry, pendidikan lainnya swasta.)

a. Ketentuan Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal

- 1) Membuat user-ID pada menu website perizinan;
- 2) Daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
- 3) Jenis Usaha terdiri dari:
Untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;
- 4) Untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/memperbarui data perusahaan;
- 5) Penyelesaian Perizinan 3 (tiga) hari Kerja;
- 6) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin Mendirikan Bangunan ;
- 3) Lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
- 4) Hasil studi kelayakan tentang :
 - a. Isi pendidikan;

- b. Jumlah dan Kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. Sarana dan prasarana kependidikan;
- d. Pembiayaan pendidikan;
- e. Sistem evaluasi dan sertifikasi;
- f. Manajemen dan proses pendidikan.

32. Surat Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)

a. Ketentuan Penerbitan dan Pengendalian Izin Pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)

- 1) Proses penyelesaian surat izin usaha LPTKS dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah selesainya verifikasi dan dinyatakan lengkap;
- 2) Izin usaha LPTKS masa berlaku selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang kembali sepanjang memenuhi syarat;
- 3) Permohonan perpanjangan surat izin usaha LPTKS diajukan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhir masa berlakunya.
- 4) Peraturan menteri tenaga kerja 39 tahun 2016 Tentang tenaga kerja

2) Persyaratan Surat Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), baru :

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB)
- 2) Izin usaha/komersial dari OSS
- 3) Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- 4) Sertifikat hak kepemilikan tanah berikut bangunan kantor atau perjanjian kontrak/sewa paling singkat 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan akta notaris.
- 5) Surat pernyataan tidak merangkap jabatan sebagai penanggung jawab pada LPTKS lain;
- 6) Bagan struktur organisasi dan personil
- 7) Rencana kerja LPTKS
- 8) Pas foto Penanggung Jawab perusahaan 4x6 cm
- 9) Bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku
- 10) Lunas Bayar PBB P2 tahun berjalan

3) Persyaratan Surat Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), perpanjangan :

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB)
- 2) SIU LPTKS Lama
- 3) Surat pernyataan tidak merangkap jabatan sebagai penanggung jawab pada LPTKS lain;
- 4) Rencana kerja LPTKS
- 5) Pas foto Penanggung Jawab perusahaan 4x6 cm
- 6) Bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku
- 7) Lunas Bayar PBB P2 tahun berjalan

33. Izin Tempat Penampungan (Pekerja Migran Indonesia) Ketentuan Izin Tempat Penampungan

- 1) Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) sebagai pemilik tempat penampungan calon tenaga kerja Indonesia harus memiliki izin;
- 2) Untuk memperoleh Izin Penampungan pekerja Migran Indonesia harus memenuhi persyaratan administrasi dan teknis;
- 3) Proses penyelesaian izin maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar;
- 4) Izin penampungan calon tenaga kerja Indonesia berlaku selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang kembali sepanjang masih memenuhi persyaratan.
- 5) Dasar hukum UU 18 tahun 2017

a. Persyaratan Izin Tempat Penampungan Pekerja Migran Indonesia

- 1) NIB
- 2) Lunas PBB P2 Tahun Berjalan;
- 3) Surat ijin penempatan Tenaga Kerja Swasta AKAN (Antar Kerja Antar Negara) dari Kementrian Tenaga Kerja;
- 4) Sertifikat tanah (bagi pemilik)/perjanjian sewa menyewa dan sertifikat minimal 5 tahun (bagi yang sewa menyewa);
- 5) Izin Mendirikan Bangunan ;
- 6) Akta badan usaha dan pengesahan badan hukum (pendirian, perubahan penunjukan kepala cabang bagi) Perseroan Terbatas (PT), Perusahaan Perseroan (Persero), Koperasi, Firma, Yayasan dan Persekutuan Komanditer (CV);
- 7) Wajib Lapo ketenagakerjaan;
- 8) Penunjukan Penanggung Jawab TPCTKI;
- 9) Penunjukan petugas asrama;
- 10) Penunjukan petugas dapur;
- 11) Surat keterangan sehat untuk petugas dapur;
- 12) Daftar sarana;
- 13) Bukti Bayar BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan;
- 14) Izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

34. Izin operasional Puskesmas

a. Ketentuan Izin operasional Puskesmas

- 1) Setiap Puskesmas wajib memiliki izin untuk menyelenggarakan pelayanan kesehatan;
- 2) Proses perizinan Puskesmas maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap;
- 3) Izin berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan;
- 4) Perpanjangan izin dilakukan dengan mengajukan permohonan perpanjangan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum habis masa berlakunya izin.

b. Persyaratan Izin Operasional Puskesmas , baru ;

- 1) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Studi kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan;

- 3) Surat Keputusan Bupati/Wali Kota tentang Kategori Puskesmas;
- 4) Sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah;
- 5) Izin Mendirikan Bangunan ;
- 6) Dokumen pengelolaan lingkungan dan Izin Lingkungan/ Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 7) Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan.

c. Persyaratan Izin Operasional Puskesmas , perpanjangan ;

- 1) Izin Puskesmas yang masih berlaku;
- 2) Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan.
- 3) Surat Keputusan Bupati/Wali Kota tentang Kategori Puskesmas;

35. Surat Tanda Terdaftar Penyehat Tradisional

a. Ketentuan Surat Tanda Terdaftar Penyehat Tradisional

- 1) Penyelesaian Perizinan 3 (Tiga) hari Kerja;
- 2) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait;
- 3) Masa Berlaku 2 (dua) tahun.

b. Persyaratan Surat Tanda Terdaftar Penyehat Tradisional , baru:

- 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat Tanda Registrasi (STR)
- 3) Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- 4) Surat Keterangan dari Fasilitas Kesehatan bekerja
- 5) Pas foto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm;
- 6) Surat keterangan sehat dari dokter
- 7) Surat Pernyataan bersedia mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi;

c. Persyaratan Surat Tanda Terdaftar Penyehat Tradisional, perpanjangan:

- 1) Izin lama
- 2) Surat Tanda Registrasi (STR)
- 3) Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- 4) Surat Keterangan dari Fasilitas Kesehatan bekerja
- 5) Pas foto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm;
- 6) Surat keterangan sehat dari dokter

36. Izin Praktek Rekam Medis

a. Ketentuan Izin Praktek Perekam Medis

- 1) Penyelesaian Perizinan 3 (Tiga) hari Kerja;
- 2) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan Izin Praktek Perekam Medis, baru;

- 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat Tanda Registrasi (STR) Perekam Medis;
- 3) Surat keterangan sehat dari dokter
- 4) Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;

- 5) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm;
- 6) Rekomendasi dari organisasi profesi;

c. Persyaratan Izin Praktek Perekam Medis, perpanjangan;

- 1) Izin lama
- 2) Surat Tanda Registrasi (STR) Perekam Medis;
- 3) Surat keterangan sehat dari dokter
- 4) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm;
- 5) Rekomendasi dari organisasi profesi;

37. Izin Praktek Dokter / Dokter Gigi

a. Ketentuan Izin Praktek Dokter / Dokter Gigi

- 1) Penyelesaian Perizinan 3 (Tiga) hari Kerja;
- 2) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan Izin Praktek Dokter / Dokter Gigi, baru ;

- 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat Tanda Registrasi (STR)
- 3) Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IDI/PDGI/SPELIALIS);
- 4) Izin Operasional Fasilitas Kesehatan tempat praktik
- 5) Surat persetujuan dari atasan langsung jika bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu;
- 6) Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm;
- 7) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
- 8) Tanda Peserta BPJS Kesehatan

c. Persyaratan Izin Praktek Dokter / Dokter Gigi, perpanjangan ;

- 1) SIP Lama
- 2) Surat Tanda Registrasi (STR)
- 3) Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IDI/PDGI/SPELIALIS);
- 4) Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm;
- 5) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;

d. Persyaratan Izin Praktek Dokter / Dokter Gigi Mandiri, baru ;

- 1) KTP
- 2) Surat Tanda Registrasi (STR);
- 3) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik
- 4) Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IDI/PDGI/SPELIALIS);
- 5) Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm;
- 6) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
- 7) Tanda Peserta BPJS Kesehatan
- 8) Daftar sarana dan prasarana (foto jpeg/jpg)
 - a) Foto ruang tunggu
 - b) Foto ruang pemeriksaan
 - c) Foto kamar mandi/Toilet

- d) Foto lokasi tidak berbaur atau satu atap dengan pusat perbelanjaan, tempat hiburan, pasar tradisional dan sejenisnya
- e) Form resep
- f) Form register
- g) Form prosedur anaphilatik shock
- h) Form surat sakit
- i) Form kartu status

e. Persyaratan Izin Praktek Dokter / Dokter Gigi Mandiri, perpanjangan ;

- 1) SIP lama
- 2) Surat Tanda Registrasi (STR);
- 3) Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IDI/PDGI/SPELIALIS);
- 4) Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm;
- 5) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;

f. Persyaratan Izin Praktek Dokter / Dokter Gigi, intership ;

- 1) KTP
- 2) Surat Tanda Registrasi (STR)
- 3) Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IDI/PDGI/SPELIALIS);
- 4) Pas foto 4x6 cm (jpeg.jpg)
- 5) Surat keterangan sehat dari dokter yang ber SIP
- 6) Tanda Peserta BPJS Kesehatan

g. Persyaratan Izin Praktek Dokter Sementara / Dokter Gigi Sementara

- 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat Pengajuan Surat Tanda Registrasi dari KKI
- 3) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;
- 4) Surat persetujuan dari atasan langsung bagi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu;
- 5) Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IDI/PDGI/SPELIALIS);
- 6) Pas foto berwarna ukuran 4x6.
- 7) Tanda Peserta BPJS Kesehatan

h. Persyaratan Izin Praktek Dokter / Dokter Gigi Asing, baru;

- 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Sertifikat kemampuan berbahasa Indonesia dengan baik dan benar
- 3) Surat Tanda Registrasi (STR)
- 4) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;
- 5) Rekomendasi dari Organisasi Profesi, sesuai tempat praktik

6) Pas foto berwarna ukuran 4x6.

i. Persyaratan Izin Praktek Dokter / Dokter Gigi Asing, perpanjangan;

- 1) SIP lama
- 2) Surat Tanda Registrasi (STR)
- 3) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;
- 4) Rekomendasi dari Organisasi Profesi, sesuai tempat praktik
- 5) Pas foto berwarna ukuran 4x6.

38. Izin Tukang Gigi

a. Ketentuan Izin Tukang Gigi

- 1) Penyelesaian Perizinan 3 (Tiga) hari Kerja;
- 2) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan Izin Tukang Gigi, baru ;

- 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Biodata Tukang Gigi;
- 3) Surat rekomendasi dari organisasi Tukang Gigi setempat yang diakui oleh Pemerintah;
- 4) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek;
- 5) Pas Foto terbaru ukuran 4x6 cm;

d. Persyaratan Izin Tukang Gigi, perpanjangan;

- 1) Izin lama
- 2) Surat rekomendasi dari organisasi Tukang Gigi setempat yang diakui oleh Pemerintah;
- 3) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek;
- 4) Pas Foto terbaru ukuran 4x6 cm;

39. Izin Praktek Perawat Gigi

a. Ketentuan Izin Praktek Perawat Gigi

- 1) Penyelesaian Perizinan 3 (Tiga) hari Kerja;
- 2) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dians Terkait.

b. Persyaratan Izin Praktek Perawat Gigi, baru ;

- 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PPB P2 tahun Berjalan;
- 3) STR (Surat Tanda Registrasi) yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 4) Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
- 5) Surat pernyataan memiliki tempat di praktik mandiri atau di fasilitas pelayanan kesehatan di luar praktik mandiri;
- 6) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm;
- 7) Rekomendasi dari organisasi profesi;

40. Izin Praktek Terapi Wicara

a. Ketentuan Izin Praktek Terapi Wicara

- 1) Penyelesaian Perizinan 3 (Tiga) hari Kerja;
- 2) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan Izin Praktek Terapi Wicara, baru ;

- 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);

- 2) Surat Tanda Registrasi Terapi Wicara (STRTW);
- 3) Surat keterangan sehat dari dokter
- 4) Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik mandiri;
- 5) Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 cm;
- 6) Rekomendasi dari Organisasi Profesi.

c. Persyaratan Izin Praktek Terapi Wicara, perpanjangan ;

- 1) Izin lama
- 2) Surat Tanda Registrasi Terapi Wicara (STRTW);
- 3) Surat keterangan sehat dari dokter
- 4) Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 cm;
- 5) Rekomendasi dari Organisasi Profesi.

41. Izin Paktek Bidan

a. Ketentuan Izin Praktek Bidan

- 1) Penyelesaian Perizinan 3 (Tiga) hari Kerja;
- 2) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan Izin Praktek Bidan, baru ;

- 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PPB P2 tahun Berjalan;
- 3) Surat Tanda registrasi (STR)
- 4) Surat keterangan sehat fisik dari dokter
- 5) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm;
- 6) Surat keterangan dari instansi jika bekerja di Fasilitas Kesehatan
- 7) Rekomendasi dari organisasi profesi (IBI);
- 8) Surat pernyataan bersedia mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi;
- 9) BPJS Kesehatan

c. Persyaratan Izin Praktek Bidan, perpanjangan ;

- 1) Izin praktek lama
- 2) Lunas PPB P2 tahun Berjalan;
- 3) Surat Tanda registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 4) Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
- 5) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm;
- 6) Rekomendasi dari organisasi profesi (IBI);

d. Persyaratan Izin Praktek Bidan, sementara ;

- 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PPB P2 tahun Berjalan;
- 3) Tanda Bukti Pengajuan Surat Tanda registrasi (STR)
- 4) Surat keterangan sehat fisik dari dokter
- 5) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm;
- 6) Surat keterangan dari instansi jika bekerja di Fasilitas Kesehatan
- 7) Rekomendasi dari organisasi profesi (IBI);
- 8) Surat pernyataan bersedia mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi;
- 9) BPJS Kesehatan

42. Izin Praktek Apoteker

a. Ketentuan Izin Praktek Apoteker

- 1) Penyelesaian Perizinan 3 (Tiga) hari Kerja;

2) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan Izin Praktek Apoteker, baru ;

- 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Lunas PPB tahun Berjalan;
- 3) Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) yang dilegalisir oleh KFN (Komite Farmasi Nasional);
- 4) surat izin Klinik/ RS// PBF cabang dan pengangkatan sebagai APA;
- 5) Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IAI);
- 6) Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm;
- 7) Izin Mendirikan Bangunan Tempat Praktik Apoteker

c. Persyaratan Izin Praktek Apoteker, perpanjangan ;

- 1) Izin praktek lama
- 2) Lunas PPB tahun Berjalan;
- 3) Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) yang dilegalisir oleh KFN (Komite Farmasi Nasional);
- 4) surat izin Apotik/ Klinik/ RS// PBF cabang dan pengangkatan sebagai APA;
- 5) Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IAI);
- 6) Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm;
- 7) Berita acara serah terima antara apoteker lama ke yang baru apabila ada pergantian apoteker;

43. Surat Izin Praktek Perawat (SIPP)

a. Ketentuan Izin Praktek Perawat

- 1) Penyelesaian Perizinan 3 (Tiga) hari Kerja;
- 2) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.
- 3) Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor Hk.02.02/Menkes/148/I/2010 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Perawat

b. Persyaratan Surat Izin Praktek Perawat, baru ;

- 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat Tanda Registrasi (STR)
- 3) Surat Keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki SIP
- 4) Surat pernyataan memiliki tempat di praktik mandiri atau di fasilitas pelayanan kesehatan
- 5) Pas foto 4x6 cm (jpg/jpeg)
- 6) Rekomendasi dari organisasi profesi

c. Persyaratan Surat Izin Praktek Perawat, perpanjangan;

- 1) Izin praktek lama
- 2) Surat Tanda Registrasi (STR)
- 3) Surat Keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki SIP
- 4) Pas foto 4x6 cm (jpg/jpeg)
- 5) Rekomendasi dari organisasi profesi

44. Izin Praktek Okupasi Terapi

a. Ketentuan Izin Praktek Okupasi Terapi

- 1) Penyelesaian Perizinan 3 (Tiga) hari Kerja;

- 2) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.
- b. Persyaratan Izin Praktek Okupasi Terapi, baru;**
- 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);
 - 2) Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
 - 3) Surat Tanda registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisasi;
 - 4) Surat Keterangan dari instansi bila bekerja di klinik atau rumah sakit
 - 5) Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm(jpg/jpeg)
 - 6) Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi;
 - 7) Surat pernyataan bersedia mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi;
- c. Persyaratan Izin Praktek Okupasi Terapi, perpanjangan;**
- 1) Izin praktek lama
 - 2) Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
 - 3) Surat Tanda registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisasi;
 - 4) Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm(jpg/jpeg)
 - 5) Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi;

45. Izin Praktek Tenaga Penyuluh Kesehatan Masyarakat

- a. Ketentuan Izin Praktek Tenaga Penyuluh Kesehatan Masyarakat**
- 1) Penyelesaian Perizinan 3 (Tiga) hari Kerja;
 - 2) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.
- b. Persyaratan Izin Praktek Tenaga Penyuluh Kesehatan Masyarakat, baru;**
- 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);
 - 2) Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
 - 3) Surat Tanda registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisasi;
 - 4) Surat Keterangan dari instansi bila bekerja di klinik atau RS;
 - 5) Pas foto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm;
 - 6) Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi;
 - 7) Surat pernyataan bersedia mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi;
- c. Persyaratan Izin Praktek Tenaga Penyuluh Kesehatan Masyarakat, perpanjangan;**
- 1) Izin praktek lama;
 - 2) Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
 - 3) Surat Tanda registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisasi;
 - 4) Pas foto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm;
 - 5) Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi;

46. Izin Praktek Fisioterapi

- a. Ketentuan Izin Praktek Fisioterapi**
- 1) Penyelesaian Perizinan 3 (Tiga) hari Kerja;
 - 2) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan Izin Praktek Fisioterapi, baru;

- 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat Tanda registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 3) Surat Keterangan dari instansi bila bekerja di klinik atau RS;
- 4) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm;
- 5) Surat keterangan sehat dari dokter ber SIP;
- 6) Rekomendasi dari organisasi profesi
- 7) Surat pernyataan bersedia mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi;

c. Persyaratan Izin Praktek Fisioterapi, perpanjangan;

- 1) Izin praktek lama;
- 2) Surat Tanda registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 3) Surat Keterangan dari instansi bila bekerja di klinik atau RS;
- 4) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm;
- 5) Surat keterangan sehat dari dokter ber SIP;
- 6) Rekomendasi dari organisasi profesi
- 7) Surat pernyataan bersedia mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi;

47. Izin Optisien

a. Ketentuan Izin Optisien

- 1) Penyelesaian Perizinan 3 (Tiga) hari Kerja;
- 2) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan Izin Optisien, baru;

- 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
- 3) Surat Tanda registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 4) Surat Keterangan dari instansi bila bekerja di klinik atau RS;
- 5) Pas foto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm;
- 6) Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- 7) Surat pernyataan bersedia mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi;

c. Persyaratan Izin Optisien, perpanjangan;

- 1) Izin praktek lama;
- 2) Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
- 3) Surat Tanda registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 4) Surat Keterangan dari instansi bila bekerja di klinik atau RS;
- 5) Pas foto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm;
- 6) Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi;

48. Izin Praktek Penata Anestesi

a. Ketentuan Izin Praktek Penata Anestesi

- 1) Penyelesaian Perizinan 3 (Tiga) hari Kerja;

2) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan Izin Praktek Penata Anestesi, baru;

- 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
- 3) surat Tanda registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 4) Surat Keterangan dari instansi bila bekerja di klinik atau RS;
- 5) Pas foto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm;
- 6) Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi;

c. Persyaratan Izin Praktek Penata Anestesi, perpanjangan;

- 1) Izin praktek lama
- 2) Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
- 3) surat Tanda registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 4) Pas foto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm;
- 5) Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi;

49. Izin Praktek Tenaga Sanitarian

a. Ketentuan Izin Praktek Tenaga Sanitarian

- 1) Penyelesaian Perizinan 3 (Tiga) hari Kerja;
- 2) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan Izin Praktek Tenaga Sanitarian, baru ;

- 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
- 3) Surat Tanda registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 4) Surat Keterangan dari instansi bila bekerja di klinik atau RS;
- 5) Pas foto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm;
- 6) Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- 7) Surat pernyataan bersedia mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi;

c. Persyaratan Izin Praktek Tenaga Sanitarian, perpanjangan ;

- 1) Izin praktek lama;
- 2) Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
- 3) Surat Tanda registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 4) Pas foto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm;
- 5) Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi;

50. Izin Praktek Radiografer

a. Ketentuan Izin Praktek Radiografer

- 1) Penyelesaian Perizinan 3 (Tiga) hari Kerja;
- 2) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

- b. Persyaratan Izin Praktek Radiografer, baru;**
 - 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);
 - 2) STRR (Surat Tanda Registrasi Radiografer) yang masih berlaku dan dilegalisasi;
 - 3) Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
 - 4) Surat keterangan bekerja dari fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;
 - 5) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm;
 - 6) Rekomendasi dari organisasi profesi;
- c. Persyaratan Izin Praktek Radiografer, perpanjangan;**
 - 1) Izin praktek lama
 - 2) STRR (Surat Tanda Registrasi Radiografer) yang masih berlaku dan dilegalisasi;
 - 3) Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
 - 4) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm;
 - 5) Rekomendasi dari organisasi profesi;

51. Izin Praktek Ahli Tenaga Laboratorium Medik

- a. Ketentuan Izin Praktek Ahli Tenaga Laboratorium Medik**
 - 1) Penyelesaian Perizinan 3 (Tiga) hari Kerja;
 - 2) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.
- b. Persyaratan Izin Praktek Ahli Tenaga Laboratorium Medik, baru;**
 - 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);
 - 2) STR-ATLM (Surat Tanda Registrasi Ahli Tenaga Laboratorium Medik) yang masih berlaku dan dilegalisasi;
 - 3) Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
 - 4) Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;
 - 5) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm;
 - 6) Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- c. Persyaratan Izin Praktek Ahli Tenaga Laboratorium Medik, perpanjangan ;**
 - 1) Izin praktek lama
 - 2) STR-ATLM (Surat Tanda Registrasi Ahli Tenaga Laboratorium Medik) yang masih berlaku dan dilegalisasi;
 - 3) Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
 - 4) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm;
 - 5) Rekomendasi dari Organisasi Profesi;

52. Izin Praktek Tenaga Gizi

- a. Ketentuan Izin Praktek Tenaga Gizi**
 - 1) Penyelesaian Perizinan 3 (Tiga) hari Kerja;
 - 2) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.
- b. Persyaratan Izin Praktek Tenaga Gizi, baru;**
 - 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);

- 2) STRTGz (Surat Tanda Registrasi Tenaga Gizi) yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 3) Surat Pernyataan Memiliki tempat Kerja di fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Tempat Praktek Pelayanan Gizi secara Mandiri;
- 4) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm;
- 5) Rekomendasi dari Organisasi Profesi (Majelis Tenaga Kesehatan Indonesia/MKTI);

c. Persyaratan Izin Praktek Tenaga Gizi, perpanjangan;

- 1) Izin praktek lama
- 2) STRTGz (Surat Tanda Registrasi Tenaga Gizi) yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 3) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm;
- 4) Rekomendasi dari Organisasi Profesi (Majelis Tenaga Kesehatan Indonesia/MKTI);

53. Izin Praktek Tenaga Kefarmasian

a. Ketentuan Izin Praktek Tenaga Kefarmasian

- 1) Penyelesaian Perizinan 3 (Tiga) hari Kerja;
- 2) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan Izin Praktek Tenaga Kefarmasian, baru;

- 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) Surat Keterangan dari instansi bila bekerja di klinik atau RS;
- 3) Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek (SIP);
- 4) Surat rekomendasi kemampuan dari Apoteker yang telah memiliki STRA, atau pimpinan institusi pendidikan lulusan, atau organisasi yang menghimpun Tenaga Teknis Kefarmasian;
- 5) Membuat pernyataan akan mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika kefarmasian;
- 6) Pas foto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm;
- 7) Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi;

c. Persyaratan Izin Praktek Tenaga Kefarmasian, perpanjangan;

- 1) Izin praktek lama;
- 2) Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek (SIP);
- 3) Surat rekomendasi kemampuan dari Apoteker yang telah memiliki STRA, atau pimpinan institusi pendidikan lulusan, atau organisasi yang menghimpun Tenaga Teknis Kefarmasian;
- 4) Pas foto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm;
- 5) Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi;

54. Izin UMOT (Usaha Mikro Obat Tradisional)

a. Ketentuan UMOT

- 1) Membuat user-ID pada menu website perizinan;
- 2) Daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;

- 3) Jenis Usaha terdiri dari:
 - a) Untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;
 - b) Untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/memperbarui data perusahaan;
- 4) Penyelesaian Perizinan 3 (tiga) hari Kerja;
- 5) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan untuk UMOT

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin Mendirikan Bangunan ;
- 3) Lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
- 4) Daftar Sediaan Obat Tradisional Yang Akan Di Produksi;
- 5) Data Tenaga Teknis Kefarmasian/Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu penanggung jawab meliputi KTP, Ijazah, STR, Surat Pernyataan Sanggup Bekerja Penuh waktu, Surat Perjanjian Kerjasama Tenaga Teknis Kefarmasian sebagai Penanggung Jawab Pelaku Usaha.

55. Izin Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) Alat Kesehatan

a. Ketentuan PRT & PKRT

- 1) Membuat user-ID pada menu website perizinan;
- 2) Daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
- 3) Jenis Usaha terdiri dari:
 - a) Untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;
 - b) Untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/memperbarui data perusahaan.
- 4) Penyelesaian Perizinan 3 (tiga) hari Kerja
- 5) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan untuk PRT & PKRT

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin Mendirikan Bangunan ;
- 3) Lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;

- 4) Sertifikasi Pelatihan Pelaksanaan PRT yang baik bagi pelaku usaha;
- 5) Surat perjanjian antara pemilik usaha dan penanggung jawab PRT

56. Sertifikat Produksi Pangan Rumah Tangga

a. Ketentuan Sertifikat Produksi Pangan Rumah Tangga

- 1) Membuat user-ID pada menu website perizinan;
- 2) Daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
- 3) Jenis Usaha terdiri dari:
 - a) Untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;
 - b) Untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan /memperbarui data perusahaan;
- 4) Penyelesaian Perizinan 3 (tiga) hari Kerja;
- 5) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan untuk Sertifikat Produksi Pangan Rumah Tangga

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin Mendirikan Bangunan ;
- 3) Lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
- 4) Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan dari Dinas Kesehatan;
- 5) Surat keterangan sertifikasi PPRT dari Dinas Kesehatan
- 6) Surat perjanjian dari pemilik usaha dengan penanggung jawab PPRT

57. Toko Alat Kesehatan

a. Ketentuan Toko Alat Kesehatan

- 1) Membuat user-ID pada menu website perizinan;
- 2) Daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
- 3) Jenis Usaha terdiri dari:
 - a) Untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;
 - b) Untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki,

- memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/memperbarui data perusahaan;
- 4) Penyelesaian Perizinan 3 (tiga) hari Kerja;
 - 5) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan untuk Toko Alat Kesehatan

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin Mendirikan Bangunan ;
- 3) Lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
- 4) Bukti Kepemilikan Bangunan atau bagi Sewa melampirkan Surat Perjanjian Sewa Menyewa;
- 5) Daftar Alat Kesehatan yang disalurkan.

58. Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit

a. Ketentuan Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit

- 1) Membuat user-ID pada menu website perizinan;
- 2) Daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;
- 3) Jenis Usaha terdiri dari:
 - a) Untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya;
 - b) Untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan / memperbarui data perusahaan.
- 4) Penyelesaian Perizinan 3 (tiga) hari Kerja
- 5) Pengawasan dan Pembinaan oleh Dinas Terkait.

b. Persyaratan untuk Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin Mendirikan Bangunan ;
- 3) Lunas bayar PBB P2 tahun berjalan;
- 4) Daftar Memiliki tenaga serta persediaan bahan dan peralatan

59. Notifikasi Tenaga Kerja Asing (TKA)

- 1) Bagi TKA yang lokasi penempatan kerja pada satu provinsi atau satu kabupaten/kota mengajukan permohonan notifikasi ke daerah;

- 2) Melakukan Pengisian data, memilih lokasi penempatan dan mengupload syarat dokumen notifikasi melalui TKA online bila disetujui akan mendapatkan notifikasi dan melakukan pembayaran DKP-TKA;
- 3) Petugas DPMPTSP akan melakukan pengecekan di rekening bank yang ditunjuk oleh Pemerintah daerah setelah itu memvalidasi pembayaran, notifikasi akan dikirimkan ke ditjen imigrasi melalui tka daerah;
- 4) Pemberi Kerja TKA setelah menerima Notifikasi penggunaan TKA Wajib membayar DKP-TKA paling lama 1 (satu)hari kerja;
- 5) Pemberi Kerja TKA yang mempekerjakan TKA wajib membayar DKP-TKA yang besarnya US\$ 100 (seratus dollar Amerika Serikat) per Jabatan Per Orang per Bulan sebagai Penerimaan Daerah;
- 6) Penerimaan Daerah dari Pembayaran DKP-TKA untuk tahun kedua dan seterusnya sampai dengan berakhirnya penggunaan TKA oleh pemberi kerja TKA kepada Pemerintah Daerah kabupaten/kota untuk lokasi TKA dalam 1(satu) wilayah daerah Kabupaten/kota;
- 7) Pembayaran DKP-TKA untuk penerimaan Daerah dibayarkan melalui bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah.
- 8) Integrasi online antara Kementerian Ketenagakerjaan dengan Dinas Provinsi atau Dinas Kabupaten/Kota dilakukan dalam rangka penggunaan data bersama yang terkait Notifikasi dan Pembayaran DKP-TKA sebagai Penerimaan Daerah.

a. Persyaratan Notifikasi Tenaga Kerja Asing (TKA) :

- 1) Penetapan kode dan lokasi perwakilan
 - 2) Identitas TKA
 - 3) Jabatan TKA
- Menggunggah
- 1) Dokumen Tenaga Kerja Asing :
 - a) Ijazah Pendidikan;
 - b) Sertifikat kompetensi atau pengalaman kerja;
 - c) Foto;
 - d) Bukti polis asuransi;
 - e) Perjanjian kerja/perjanjian pekerjaan;
 - f) Surat keterangan penunjukan tenaga kerja pendamping;
 - g) paspor kebangsaan TKA;
 - h) Rekening koran/tabungan TKA atau pemberi kerja TKA.
 - 2) Dokumen Pemberi Kerja Tenaga Kerja Asing:
 - a) Surat Permohonan kepada Dirjen atau Direktur;
 - b) Surat Permohonan kepada Direktur Jendral Imigrasi untuk pengajuan Vitas;
 - c) Surat Permohonan kepada Direktur Jendral Imigrasi untuk pengajuan Vitas;
 - d) Nomor identitas pemberi kerja TKA;
 - e) Surat Persetujuan Rp. 0 (nol rupiah).

60. Izin Praktek Psikologis Klinis

a. Ketentuan SIPPK

- 1) Diberikan kepada Psikolog Klinis yang telah memiliki STRPK.

- 2) Berlaku sepanjang STRPK masih berlaku dan dapat diperpanjang kembali selama memenuhi persyaratan.
- 3) Berlaku untuk 1 (satu) tempat
- 4) Psikolog Klinis hanya dapat memiliki paling banyak 3 (tiga) SIPP
- 5) Penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja

b. Persyaratan Izin Praktek Psikologis Klinis, baru;

- 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) STRPK yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;
- 3) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;
- 4) Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Psikolog Klinis berpraktik;
- 5) Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4x6 (empat kali enam) cm
- 6) Rekomendasi dari Organisasi Profesi.

c. Persyaratan Izin Praktek Psikologis Klinis, perpanjangan;

- 1) Izin praktek lama
- 2) STRPK yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;
- 3) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;
- 4) Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4x6 (empat kali enam) cm
- 5) Rekomendasi dari Organisasi Profesi.

61. Izin Praktek Fisikawan Medis

a. Ketentuan SIPFM

- 1) SIP masih berlaku sepanjang, STR masih berlaku; dan
- 2) tempat praktik masih sesuai dengan yang tercantum dalam SIP
- 3) SIP masing-masing berlaku hanya untuk 1 (satu) tempat
- 4) Penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja

b). Persyaratan Izin praktik Fisikawan Medis, baru;

- 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) STR / STR Sementara bagi WNA;
- 3) Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- 4) Foto Tempat praktik

c). Persyaratan Izin praktik Fisikawan Medis, perpanjangan;

- 1) Izin praktik lama
- 2) STR / STR Sementara bagi WNA;
- 3) Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- 4) Foto Tempat praktik

62. Izin Praktek Teknis Pelayanan Darah

a. Persyaratan Ketentuan SIPTPD

- 1) SIP masih berlaku sepanjang,
- 2) STR masih berlaku;
- 3) SIP masing-masing berlaku hanya untuk 1 (satu) tempat
- 4) Penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja Penyelesaian perizinan 3 (tiga) hari kerja

b. Persyaratan Izin praktik teknisi pelayanan darah, baru ;

- 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);

- 2) STR / STR Sementara bagi WNA;
 - 3) Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
 - 4) Foto Tempat praktik
- c. Persyaratan Izin praktik teknisi pelayanan darah, perpanjangan ;**
- 1) Izin praktik lama
 - 2) STR / STR Sementara bagi WNA;
 - 3) Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
 - 4) Foto Tempat praktik

63. Izin Praktek Elektromedis

a. Ketentuan Izin

1) Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 45 Tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis

b. Persyaratan Surat Izin Praktek Elektromedis, baru;

- 1) KTP (Pasport / KITAS untuk WNA);
- 2) STR-E atau STR-E sementara (Surat Tanda Registrasi Elektromedis) yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 3) Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
- 4) Surat keterangan bekerja dari fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;
- 5) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm;
- 6) Rekomendasi dari organisasi profesi;

c. Persyaratan Surat Izin Praktek Elektromedis, baru;

- 1) Izin praktek lama
- 2) STR-E atau STR-E sementara (Surat Tanda Registrasi Elektromedis) yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 3) Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
- 4) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm;
- 5) Rekomendasi dari organisasi profesi;

64. Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR) Permanen

a. Ketentuan IPR permanen

1. Permohonan IPR diajukan kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPSTP dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui website perizinan.kotabogor.go.id, dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar;
2. Proses IPR baru dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja dimulai sejak persyaratan IPR diunggah dan diterima secara lengkap dan benar;
3. Proses IPR perpanjangan dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari kerja dimulai sejak persyaratan IPR diunggah dan diterima secara lengkap dan benar;
4. Masa berlaku IPR selama 1 (satu) tahun;
5. Permohonan perpanjangan izin sebagaimana dimaksud pada huruf a diajukan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sebelum jangka waktu izin berakhir. Serta tidak dipungut biaya retribusi.

b. Peryaratan IPR Permanen baru ;

- 1) KTP pemohon
- 2) Surat Pernyataan kesesuaian naskah dan ukuran reklame serta bertanggung jawab terhadap keamanan kontruksi
- 3) Surat bukti lahan jika :
 - a) Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari pemilik lahan swasta

- b) IPT/PPTR jika dilahan Pemda
- c) Surat pernyataan jika lahan pribadi
- 4) Foto terbaru rencana penempatan reklame permanen, Foto diambil dari jarak 10 (sepuluh) meter yang memperlihatkan kondisi atau gambar tempat peletakan reklame yang dimohon,
- 5) untuk tiang pancang terlihat letak pondasi;
- 6) Peta Denah Lokasi dan titik koordinat;
- 7) Izin Mendirikan Bangunan reklame untuk reklame tiang pancang jenis *single pole/double pole* dengan luas bidang lebih dari 6 m² dan reklame menempel pada bangunan gedung dengan luas bidang lebih dari 12 m² ;
- 8) Jaminan Asuransi Kecelakaan yang diakibatkan oleh Bangunan Reklame (dengan ketentuan luas bidang ≥ 24 m²);

c. Persyaratan IPR Permanen perpanjangan ;

- 1. IPR lama
- 2. Surat Pernyataan kesesuaian naskah dan ukuran reklame serta bertanggung jawab terhadap keamanan konstruksi dan tidak ada perubahan
- 3. Jaminan Asuransi Kecelakaan yang diakibatkan oleh Bangunan Reklame (dengan ketentuan luas bidang ≥ 24 m²);

d. Persyaratan untuk Reklame Berjalan, baru;

- 1) KTP pemohon
- 2) Foto kendaraan dengan memperlihatkan bidang yang akan dipasang reklame dan Nomor Polisi sesuai STNK;
- 3) Foto Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) yang masih berlaku;
- 4) Surat perjanjian dengan pemilik kendaraan apabila bukan kendaraan milik pemohon;

e. Persyaratan untuk Reklame Berjalan, perpanjangan;

- 1) IPR lama
- 2) Foto kendaraan dengan memperlihatkan bidang yang akan dipasang reklame dan Nomor Polisi sesuai STNK;
- 3) Foto Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) yang masih berlaku;
- 4) Surat perjanjian dengan pemilik kendaraan apabila bukan kendaraan milik pemohon;

65. Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR) Non Permanen

a. Ketentuan IPR non permanen

Permohonan IPR diajukan kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPSTP dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui website perizinan.kotabogor.go.id, dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar;

b. Persyaratan IPR non permanen, baru ;

Persyaratan permohonan pengajuan IPR non permanen dengan cara mengunggah persyaratan permohonan sebagai berikut:

- 1) KTP
- 2) Surat pernyataan kesesuaian reklame dan bertanggungjawab terhadap keamanan pemasangan reklame meliputi;

- a) Foto terbaru rencana penempatan reklame;
- b) Nama Produk;
- c) Jenis Reklame (Spanduk/umbul-umbul/banner/balon udara/reklame tidak permanen lainnya);
- d) Jumlah;
- e) Ukuran;
- f) Lokasi pemasangan (RTH/ panggung reklame/lahan swasta);
- g) Masa berlaku

c. Persyaratan IPR non permanen, perpanjangan ;

- 1) IPR lama
- 2) Surat pernyataan kesesuaian reklame dan bertanggungjawab terhadap keamanan pemasangan reklame meliputi;
 - h) Foto terbaru rencana penempatan reklame;
 - a) Nama Produk;
 - b) Jenis Reklame (Spanduk/umbul-umbul/banner/balon udara/reklame tidak permanen lainnya);
 - c) Jumlah;
 - d) Ukuran;
 - e) Lokasi pemasangan (RTH/ panggung reklame/lahan swasta);
 - f) Masa berlak

66. Izin Pemakaian Tanah (IPT) / Penggunaan Pemanfaatan Tanah untuk Reklame (PPTR)

a. Ketentuan Izin Pemakaian Tanah (IPT) / PPTR

- 1) Permohonan IPT/PPTR diajukan kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPTSP dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui *website perizinan.kotabogor.go.id*, dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar;
- 2) Permohonan IPT/PPTR mengajukan terlebih dahulu Surat Permohonan kajian teknis pemasangan reklame di Lahan Pemda/Ruang Terbuka Hijau (RTH) kepada DPMPTSP Kota Bogor.
- 3) Permohonan IPT/PPTR yang sudah mendapatkan rekomendasi saran teknis pemasangan reklame di Lahan Pemerintah Daerah dapat melakukan pendaftaran dengan cara mengunggah persyaratan permohonan yang dapat diunggah melalui *perizinan.kotabogor.go.id*,
- 4) Proses IPT/PPTR baru dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja dimulai sejak pendaftaran dan hasil kajian teknis IPT disetujui oleh Wali Kota;
- 5) Proses IPT/PPTR perpanjangan dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari kerja dimulai sejak pendaftaran dan hasil kajian teknis IPT/PPTR disetujui oleh Wali Kota;
- 6) Masa berlaku IPT/PPTR selama 1 (satu) tahun;
- 7) Permohonan perpanjangan izin sebagaimana dimaksud pada huruf a diajukan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sebelum jangka waktu izin berakhir.

b. Persyaratan IPT/PPTR Secara Elektronik, baru ;

- 1) KTP
- 2) Surat Pernyataan kesesuaian IPT/PPTR dan bertanggung jawab terhadap keamanan konstruksi

- 3) Gambar desain produk dan naskah reklame permanen;
- 4) Foto terbaru rencana penempatan reklame permanen;
- 5) Peta Denah Lokasi dan titik koordinat;
- 6) IMB reklame untuk reklame tiang pancang jenis *single pole/double pole* dengan luas bidang lebih dari 6 m² ;
- 7) Jaminan Asuransi Kecelakaan yang diakibatkan oleh Bangunan Reklame (dengan ketentuan luas bidang ≥ 24 m²);

c. Persyaratan IPT/PPTR Secara Elektronik, perpanjangan ;

- 1) IPR lama
- 2) Surat Pernyataan kesesuaian IPT/PPTR dan bertanggung jawab terhadap keamanan konstruksi
- 3) IMB reklame untuk reklame tiang pancang jenis *single pole/double pole* dengan luas bidang lebih dari 6 m² ;
- 4) Jaminan Asuransi Kecelakaan yang diakibatkan oleh Bangunan Reklame (dengan ketentuan luas bidang ≥ 24 m²);

67. Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK)

a. Ketentuan Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK)

- 1) Permohonan IUJK diajukan Kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPTSP dengan cara mengisi formulir yang telah disediakan dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan (dengan memperlihatkan dokumen asli) serta diproses berdasarkan tata cara/mekanisme yang telah ditentukan;
- 2) Persyaratan yang sudah masuk ke DPMPTSP akan dilakukan verifikasi lapangan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 3) Proses IUJK dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari kerja dimulai sejak pendaftaran dan berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar;
- 4) Masa berlaku IUJK selama 3 (tiga) tahun.

b. Persyaratan IUJK (Kontruksi), baru ;

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Bukti lunas PBB P2 tahun berjalan;
- 3) Kartu Penanggung Jawab Teknik- Badan Usaha (PJT-BU);
- 4) Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari PJT-BU yang telah diregistrasi oleh Lembaga;
- 5) Menyerahkan Daftar Riwayat Hidup Penanggung Jawab Badan Usaha;
- 6) KTP Tenaga Ahli, ijazah pendidikan formal, SKA, dan SKT;
- 7) Kartu Tanda Anggota (KTA) Perusahaan apabila BUJK yang bersangkutan tergabung dalam asosiasi;
- 8) Izin Mendirikan Bangunan ;
- 9) Pas Foto Direktur 4x6
- 10) Pas foto Tenaga Teknik Ukuran 4x6;

c. Persyaratan IUJK (Kontruksi), perpanjangan ;

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) IUJK lama
- 3) Bukti lunas PBB P2 tahun berjalan;
- 4) Kartu Penanggung Jawab Teknik- Badan Usaha (PJT-BU);
- 5) Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari PJT-BU yang telah diregistrasi oleh Lembaga;

- 6) Menyerahkan Daftar Riwayat Hidup Penanggung Jawab Badan Usaha;
- 7) KTP Tenaga Ahli, ijazah pendidikan formal, SKA, dan SKT;
- 8) Kartu Tanda Anggota (KTA) Perusahaan apabila BUJK yang bersangkutan tergabung dalam asosiasi;
- 9) Pas Foto Direktur 4x6
- 10) Pas foto Tenaga Teknik Ukuran 4x6

68. Izin Usaha Jasa Konsultan (IUJK)

a. Ketentuan Izin Usaha Jasa Konsultan (IUJK).

1. Permohonan IUJK diajukan Kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPTSP dengan cara mengisi formulir yang telah disediakan dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan (dengan memperlihatkan dokumen asli) serta diproses berdasarkan tata cara/mekanisme yang telah ditentukan;
2. Persyaratan yang sudah masuk ke DPMPTSP akan dilakukan verifikasi lapangan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
3. Proses IUJK dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari kerja dimulai sejak pendaftaran dan berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar;
4. Masa berlaku IUJK selama 3 (tiga) tahun.

b. Persyaratan IUJK (Konsultan), baru ;

- 1) Nomor Induk Berusaha
- 2) Bukti lunas PBB P2 tahun berjalan;
- 3) Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku dan telah diregistrasi Lembaga;
- 4) Kartu Penanggung Jawab Teknik- Badan Usaha (PJT-BU);
- 5) Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari PJT-BU yang telah diregistrasi oleh Lembaga;
- 6) Menyerahkan Daftar Riwayat Hidup Penanggung Jawab Badan Usaha;
- 7) KTP, ijazah pendidikan formal, SKA, dan SKT tenaga ahli/terampil BUJK;
- 8) Kartu Tanda Anggota (KTA) Perusahaan apabila BUJK yang bersangkutan tergabung dalam asosiasi;
- 9) Izin Mendirikan Bangunan ;
- 10) Pas Foto Direktur
- 11) Pas foto Tenaga Teknik Ukuran 4x6;

c. Persyaratan IUJK (Konsultan), perpanjangan ;

- 1) Nomor Induk Berusaha
- 2) IUJK lama
- 3) Bukti lunas PBB P2 tahun berjalan;
- 4) Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku dan telah diregistrasi Lembaga;
- 5) Kartu Penanggung Jawab Teknik- Badan Usaha (PJT-BU);
- 6) Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari PJT-BU yang telah diregistrasi oleh Lembaga;
- 7) Menyerahkan Daftar Riwayat Hidup Penanggung Jawab Badan Usaha;
- 8) KTP, ijazah pendidikan formal, SKA, dan SKT tenaga ahli/terampil BUJK;
- 9) Kartu Tanda Anggota (KTA) Perusahaan apabila BUJK yang

- bersangkutan tergabung dalam asosiasi;
- 10) Pas Foto Direktur
 - 11) Pas foto Tenaga Teknik Ukuran 4x6;

69. Izin Galian Utilitas

a. Ketentuan Izin Galian Utilitas

1. Permohonan IGU diajukan kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPTSP dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui *website perizinan.kotabogor.go.id*, dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar;
2. Proses IGU dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja dimulai sejak pendaftaran dan berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar;
3. Masa berlaku IGU disesuaikan dengan rencana pelaksanaan galian utilitas dan rekomendasi teknis.

b. Persyaratan Permohonan Izin Galian Utilitas sebagai berikut:

- 1) Surat Pernyataan bertanggungjawab atas kewajiban memelihara dan menjaga jaringan utilitas dan menanggung segala resiko atas segala akibat yang mungkin ditimbulkan dari kerusakan yang terjadi atas sarana atau prasarana yang dibangun/dipasang pada bagian-bagian jalan milik kewenangan Pemerintah Kota Bogor yang dimohon sesuai dengan formulir (**Format IGU**);
- 2) Mengunggah persyaratan teknis yaitu:
 - a) Peta lokasi rencana penggalian;
 - b) Rencana teknis;
 - c) Metode pelaksanaan;
 - d) Jadwal waktu pelaksanaan.
- 3) Rekomendasi teknis dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan di jalan yang merupakan kewenangan kota;
- 4) Rekomendasi teknis dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- 5) Rekomendasi teknis dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan permukiman apabila menggunakan sarana dan prasarana RTH;
- 6) Jaminan asuransi pelaksanaan paska galian untuk mengembalikan sesuai dengan kondisi semula.

70. Izin Penyelenggaraan Tempat Parkir

a. Ketentuan Izin Penyelenggaraan Tempat Parkir

- 1) Masa berlaku IPTP adalah 3 (tiga) tahun terhitung sejak izin diterbitkan;
- 2) Permohonan IPTP diajukan kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPTSP dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui *website perizinan.kotabogor.go.id*, dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar;
- 3) Proses IPTP dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja dimulai sejak pendaftaran dan berkas permohonan diterima

secara lengkap dan benar

b. Persyaratan permohonan IPTP, baru ;

- 1) KTP (Kitas atau Pasport untuk WNA)
- 2) Bukti lunas PBB P2 tahun berjalan;
- 3) IMB dan gambar bangunan;
- 4) Apabila pengelola tempat parkir bukan pemilik, harus dilengkapi surat sewa menyewa/ pernyataan penyelenggaraan tempat parkir dari pemilik lahan.
- 5) Rekomendasi Teknis dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan apabila ada perubahan luas sarana ruang parkir;

c. Persyaratan permohonan IPTP, baru ;

- 1) IPTP lama
- 2) Bukti lunas PBB P2 tahun berjalan;
- 3) IMB dan gambar bangunan;
- 4) Rekomendasi Teknis dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan apabila ada perubahan luas sarana ruang parkir;

71. Akta Izin Pesawat Uap

a. Ketentuan Akta Izin Pesawat Uap

- 1) Permohonan AIPU diajukan kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPSTP dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui *website perizinan.kotabogor.go.id*, dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar;
- 2) Proses AIPU dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja dimulai sejak pendaftaran dan berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar.
- 3) Masa berlaku selama 1 (satu) tahun.

b. Persyaratan Permohonan IPU sebagai berikut:

- 1) KTP (Kitas atau Pasport untuk WNA)
- 2) Bukti lunas PBB P2 tahun berjalan;
- 3) Bukti pembayaran keikutsertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
- 4) Dokumen Pesawat Uap;
- 5) rekomendasi teknis dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja
- 6) Izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

72. Izin Operasi Lift

a. Ketentuan Izin Operasi Lift

- 1) Permohonan IOL diajukan kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala DPMPSTP dengan cara mengunggah persyaratan permohonan melalui *website perizinan.kotabogor.go.id*, dan melengkapi persyaratan yang lengkap dan benar;
- 2) Proses IOL dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja dimulai sejak pendaftaran dan berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar.

b. Persyaratan permohonan IOL sebagai berikut:

- 1) KTP (Kitas atau Pasport untuk WNA)
- 2) Bukti lunas PBB P2 tahun berjalan;

- 3) Dokumen Lift;
- 4) Izin Mendirikan Bangunan ;
- 5) Rekomendasi teknis dari Perangkat instansi terkait;

73. Izin Tempat Penampungan Sementara Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya (Izin TPS B3)

a. Ketentuan Izin TPS B3

- 1) Kegiatan penyimpanan sementara limbah B3 wajib memiliki Izin TPS B3.
- 2) Izin TPS B3 berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan;
- 3) Perpanjangan Izin TPS B3 dilakukan dengan mengajukan permohonan perpanjangan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum habis masa berlakunya izin;
- 4) Proses Izin TPS B3 dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja dimulai sejak pendaftaran dan berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar.

b. Persyaratan Izin TPS B3

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Bukti lunas PBB P2 tahun berjalan;
- 3) Rekomendasi dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
- 4) Jenis dan karakteristik, jumlah limbah bahan beracun dan berbahaya yang disimpan/dikumpulkan;
- 5) Lokasi/area tempat penyimpanan/pengumpulan;
- 6) desain tempat penyimpanan/pengumpulan;
- 7) Kontrak kerja dengan pihak ketiga yang telah mendapatkan izin.
- 8) Izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

74. Izin Pembuangan Air Limbah (IPAL)

a. Ketentuan Izin Pembuangan Air Limbah

- 1) Setiap usaha dan atau kegiatan dilarang membuang air limbah yang mengandung radioaktif ke air atau sumber air;
- 2) Dilarang menerbitkan IPAL yang melanggar baku mutu air dan menimbulkan pencemaran air;
- 3) Setiap usaha dan atau kegiatan yang akan membuang air limbah cair wajib memiliki IPAL;
- 4) Permohonan IPAL didasarkan pada hasil kajian analisis mengenai dampak lingkungan atau kajian upaya pengelolaan lingkungan dan upaya pemantauan lingkungan;
- 5) IPAL berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan;
- 6) Proses IPAL dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja dimulai sejak pendaftaran dan berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar.

b. Persyaratan IPAL

- 1) KTP (Kitas atau Pasport untuk WNA)
- 2) Bukti lunas PBB P2 tahun berjalan;
- 3) Izin Mendirikan Bangunan ;
- 4) Peta lokasi pembuangan limbah cair;
- 5) Gambar desain konstruksi Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL) serta saluran pembuangan limbah cair;
- 6) Hasil pemeriksaan kualitas limbah cair yang akan dibuang

- dari laboratorium rujukan;
- 7) Surat pernyataan kesanggupan untuk
 - a. mengolah terlebih dahulu air limbah yang akan dibuang sesuai dengan baku mutu limbah cair yang telah ditetapkan,
 - b. kesanggupan untuk memasang alat ukur debit limbah, kesanggupan untuk mengirimkan hasil pemeriksaan kualitas limbah cair secara periodik sekurang kurangnya satu kali dalam sebulan,
 - c. kesanggupan untuk mencegah terjadinya pencemaran lingkungan,
 - d. tidak membuang limbah cair ke dalam tanah.
 - 2) Izin lama jika perpanjangan atau perubahan izin.

75. Izin Lingkungan

a. Ketentuan Izin Lingkungan

- 1) Membuat user-ID pada menu website perizinan.kotabogor.go.id;
- 2) Daftar dan mengisi data elektronik serta melengkapi persyaratan;

b. Persyaratan Izin Lingkungan

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Dokumen UKL-UPL dan Persetujuan Dokumen UKL – UPL atau Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal);
- 3) Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup;

III. PENGGANTIAN DOKUMEN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN YANG RUSAK/TIDAK TERBACA, HILANG, DAN LEGALISIR

1. dalam hal dokumen perizinan dan non perizinan baik melalui proses OSS atau SMART yang telah dimiliki oleh perusahaan/perseorangan yang rusak/tidak terbaca atau hilang, perusahaan/orang yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan penggantian dokumen tersebut kepada Wali Kota melalui Kepala DPMPSTP;
2. permohonan penggantian dokumen perizinan dan non perizinan karena alasan rusak/tidak terbaca, dengan melampirkan:
 - a) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
 - b) surat persyaratan dokumen asli yang rusak;
 - c) izin lama yang rusak/tidak terbaca.
3. permohonan penggantian dokumen perizinan dan non perizinan dengan alasan hilang, dengan melampirkan:
 - a) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
 - b) surat keterangan kehilangan dari kepolisian.

4. permohonan legalisir dokumen perizinan dan non perizinan, dengan melampirkan:
- a) KTP / (Pasport / KITAS untuk WNA);
 - b) Izin /dokumen aslinya.

WALI KOTA BOGOR,

BIMA ARYA