

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI DAIRI
 NOMOR : 345/067/VI/2020
 TANGGAL : 23 Juni 2020

**MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK PERIZINAN DAN NONPERIZINAN
 DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
 KETENAGAKERJAAN KABUPATEN DAIRI**

**I. JENIS PELAYANAN YANG DISEDIAKAN, JANGKA WAKTU
 PENYELESAIAN PERIZINAN DAN BIAYA/ TARIF.**

NO.	BIDANG DAN JENIS PERIZINAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN PERIZINAN	BIAYA/ TARIF (Rp)
I.	BIDANG PENDIDIKAN		
	1. Izin Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal	10 hari kerja	0
	2. Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan	10 hari kerja	0
II.	BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT		
	1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	10 hari kerja	Sesuai dengan Tarif Retribusi Daerah
	2. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung	10 hari kerja	Sesuai dengan Tarif Retribusi Daerah
	3. Izin Usaha Jasa Konstruksi	10 hari kerja	0
	4. Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Ruang Milik Jalan	10 hari kerja	0
	5. Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan	10 hari kerja	0
	6. Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG)	10 hari kerja	0
	7. Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman	10 hari kerja	0
III.	BIDANG SOSIAL		
	1. Izin Pengumpulan Sumbangan	10 hari kerja	0
	2. Izin Teknis Lembaga Kesehajeraan Sosial (LKS) Asing	10 hari kerja	0
	3. Penerbitan Tanda Daftar Kesejahteraan Sosial	10 hari kerja	0
IV.	BIDANG TENAGA KERJA		
	1. Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)	10 hari kerja	0

	2. Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta	10 hari kerja	0
V.	BIDANG PERTANAHAN		
	1. Izin Lokasi	10 hari kerja	0
	2. Izin Membuka Tanah	10 hari kerja	0
	3. Izin Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	10 hari kerja	0
VI.	BIDANG LINGKUNGAN HIDUP		
	1. Izin Lingkungan	10 hari kerja	0
	2. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Usaha Jasa (Pengumpulan dan/atau Penyimpanan)	10 hari kerja	0
	3. Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Penghasil (Pengumpulan dan/atau Penyimpanan)	10 hari kerja	0
	4. Izin Pembuangan Air Limbah (Izin Pembuangan Air Limbah secara aplikasi tanah dan/atau Izin Pembuangan Limbah Cair)	10 hari kerja	0
VII.	BIDANG PERHUBUNGAN		
	1. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang	10 hari kerja	Sesuai dengan Tarif Retribusi Daerah
VIII.	BIDANG PERDAGANGAN		
	1. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	10 hari kerja	0
	2. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol	10 hari kerja	0
	3. Izin Reklame	10 hari kerja	Sesuai dengan Tarif Pajak Daerah
	4. Tanda Daftar Gudang	10 hari kerja	0
	5. Tanda Pendaftaran Agen atau Distributor Barang/Jasa	10 hari kerja	0
	6. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)	10 hari kerja	0
IX.	BIDANG PERINDUSTRIAN		
	1. Izin Usaha Industri	10 hari kerja	0
	2. Izin Perluasan Usaha Industri	10 hari kerja	0
	3. Izin Usaha Kawasan Industri	10 hari kerja	0
	4. Izin Perluasan Kawasan Industri	10 hari kerja	0
IX.	BIDANG KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH		
	1. Izin Koperasi Simpan Pinjam	10 hari kerja	0
	2. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi	10 hari kerja	0

	Simpan Pinjam		
	3. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam	10 hari kerja	0
	4. Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam	10 hari kerja	0
	5. Izin Usaha Mikro Kecil	10 hari kerja	0
XI.	BIDANG PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN		
	1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata	10 hari kerja	0
	2. Izin Membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten Dairi	10 hari kerja	0
XII.	BIDANG KEARSIPAN		
	Izin Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup	10 hari kerja	0
XIII.	BIDANG PERTANIAN		
	1. Izin Usaha Perkebunan	10 hari kerja	0
	2. Izin Usaha Tanaman Pangan	10 hari kerja	0
	3. Izin Usaha Hortikultura	10 hari kerja	0
	4. Izin Usaha Peternakan	10 hari kerja	0
	5. Pendaftaran usaha perkebunan	10 hari kerja	0
	6. Pendaftaran usaha tanaman pangan	10 hari kerja	0
	7. Pendaftaran usaha budidaya Hortikultura	10 hari kerja	0
	8. Pendaftaran usaha peternakan	10 hari kerja	0
XVII.	BIDANG KESEHATAN		
	1. Izin Mendirikan Rumah Sakit	20 hari kerja	0
	2. Izin Operasional Rumah Sakit	48 hari kerja	0
	3. Izin Puskesmas	20 hari kerja	0
	4. Izin Operasional Klinik	30 hari kerja	0
	5. Izin Apotek	18 hari kerja	0
	6. Toko Obat	10 hari kerja	0
	7. Izin Toko Alat Kesehatan	10 hari kerja	0
	8. Toko Optikal	10 hari kerja	0
	9. Laboratorium Klinik	74 hari kerja	0
	10. Surat Izin Panti Sehat	10 hari kerja	0
	11. Surat Izin Praktik Dokter	10 hari kerja	0
	12. Surat Izin Praktik Dokter Spesialis	10 hari kerja	0
	13. Surat Izin Praktik Dokter Gigi	10 hari kerja	0
	14. Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis	10 hari kerja	0
	15. Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)	20 hari kerja	0
	16. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)	10 hari kerja	0
	17. Surat Izin Praktik Ahli Tehnologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM)	10 hari kerja	0
	18. Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)	10 hari kerja	0
	19. Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)	10 hari kerja	0
	20. Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIK Perekam Medis)	10 hari kerja	0
	18 Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)	10 hari kerja	0
	19 Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz)	10 hari kerja	0
	20 Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)	10 hari kerja	0

	21 Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)	10 hari kerja	0
	22 Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA)	10 hari kerja	0
	23 Surat Izin Praktik Optometris (SIP-O)	10 hari kerja	0
	24 Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien (SIP-RO)	10 hari kerja	0
	25 Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIKRO)	10 hari kerja	0
	26 Surat Izin Kerja Optometris (SIKO)	10 hari kerja	0
	27 Surat Izin Kerja Fisiotrafis (SIKF)	10 hari kerja	0
	28 Surat Izin Praktik Fisiotrafis (SIPF)	10 hari kerja	0
	29 Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)	10 hari kerja	0
	30 Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)	20 hari kerja	0

II. PERSYARATAN

NO.	JENIS PERIZINAN DAN PERSYARATANNYA
I.	BIDANG PENDIDIKAN
	A. Izin Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal
1	Fotocopy KTP Penanggungjawab
2	Nomor Induk Berusaha (NIB)
3	Izin Komersional/Operasional Non Efektif
4	Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)
5	Fotokopi IMB
6	Fotocopy akte notaris dan surat penetapan Badan Hukum dalam bentuk yayasan/perkumpulan badan lain sejenisnya dari kementerian Bidang Hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri
7	Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari tetangga yang diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat
8	Hasil studi kelayakan
	a.hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan dari segi tata ruang, geografis dan ekologis
	b.hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya
	c.data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya
	d.dokumen hak atas tanah dan bangunan satuan pendidikan atas nama penyelenggara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dilegalisir
9	Isi pendidikan
10	Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan
11	Sarana dan prasarana pendidikan
12	Pembiayaan pendidikan
13	Sistem evaluasi dan sertifikasi
14	Manajemen dan proses pendidikan
15	Konfirmasi Status Wajib Pajak (Valid)
16	Fotocopi bukti lunas PBB tahun terakhir
17	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map

	B. Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan
1	Fotocopy KTP Penanggungjawab
2	Nomor Induk Berusaha (NIB)
3	Izin Komersional/Operasional Non Efektif
4	Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)
5	Fotokopi IMB
6	Fotocopy akte notaris dan surat penetapan Badan Hukum dalam bentuk yayasan/perkumpulan badan lain sejenisnya dari kementerian Bidang Hukum atas nama pendiri atau induk organisasi
7	Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari tetangga yang diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat
8	Hasil studi kelayakan
	a.hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan dari segi tata ruang, geografis dan ekologis
	b.hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya
	c.data mengenai perimbangan antara jumlah satuan Pendidikan Formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut
	d.data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan di antara gugus satuan pendidikan formal sejenis
	e. data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada
	f. data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya
	g.dokumen hak atas tanah dan bangunan satuan pendidikan atas nama penyelenggara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang dilegalisir
9	Isi pendidikan
10	Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan
11	Sarana dan prasarana pendidikan
12	Pembiayaan pendidikan
13	Sistem evaluasi dan sertifikasi
14	Manajemen dan proses pendidikan
15	Konfirmasi Status Wajib Pajak (Valid)
16	Fotocopi bukti lunas PBB tahun terakhir
17	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map
II.	BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
	A. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
	A.1. Pengurusan IMB Baru
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi KTP Pemohon/Penanggujawab
3	Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
4	Fotokopi tanda bukti status alas hak atas tanah, perjanjian pemanfaatan tanah atau Izin Lokasi yang dilegalisir atau menunjukkan aslinya
5	Surat pernyataan pemohon bahwa tanah tidak dalam status sengketa yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah/Camat (bagi yang belum SHM)
6	Surat Pernyataan tidak Keberatan dari Tetangga diketahui Lurah/Kepala Desa dan Camat
7	Gambar Rencana Detail Desain Bangunan, data perencana konstruksi jika menggunakan perencana konstruksi, surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK, Surat Pernyataan menggunakan desain prototipe khusus untuk bangunan 2 lantai

8	Gambar Rencana Detail Desain Bangunan, surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK, surat pernyataan menggunakan persyaratan pokok tahan gempa dan surat pernyataan menggunakan desain prototipe untuk bangunan 1 lantai
9	Gambar Rencana Detail Desain Bangunan (untuk bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan khusus), data perencana konstruksi, surat pernyataan mengikuti ketentuan dalam KRK, surat pernyataan menggunakan perencana konstruksi bersertifikat, surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat, surat pernyataan menggunakan pengawas/managemen konstruksi yang bertanggung jawab kepada pemohon
10	Fotokopi dokumen lingkungan (untuk kegiatan yang memerlukan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai Peraturan Daerah Kab. Dairi tentang PPLH)
11	Fotokopi Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT) untuk bangunan Gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan khusus
12	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir
13	NPWP Khusus untuk fungsi usaha
14	Validasi KSWP Valid Khusus untuk fungsi usaha
15	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map
	A.2. Pengurusan Penggantian IMB
	a. IMB Hilang
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi KTP Pemohon/Penanggungjawab
3	Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
4	Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian setempat
5	Fotokopi tanda bukti status alas hak atas tanah, perjanjian pemanfaatan tanah atau Izin Lokasi yang dilegalisir atau menunjukkan aslinya
6	Surat pernyataan pemohon bahwa tanah tidak dalam status sengketa yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah (bagi yang belum SHM)
7	Fotokopi surat lunas pembayaran Retribusi IMB
8	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir
9	NPWP Khusus untuk fungsi usaha
10	Validasi KSWP Valid Khusus untuk fungsi usaha
11	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map
	b. IMB Rusak
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi KTP Pemohon/Penanggungjawab
3	Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
4	Bukti fisik IMB yang rusak
5	Fotokopi tanda bukti status alas hak atas tanah, perjanjian pemanfaatan tanah atau Izin Lokasi yang dilegalisir atau menunjukkan aslinya
7	Fotokopi surat lunas pembayaran Retribusi IMB
8	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir
9	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map
	A.3. Pengurusan IMB Menara
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi KTP Pemohon/Penanggungjawab
3	Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
4	Fotokopi tanda bukti status alas hak atas tanah dan bangunan, yang dilegalisir atau menunjukkan aslinya
5	Rekomendasi dari instansi terkait (khusus untuk kawasan pariwisata, cagar budaya dan kehutanan)

6	Fotocopy akte pendirian perusahaan beserta perubahannya yang telah disahkan oleh Departemen Hukum dan HAM, yang dilegalisir atau menunjukkan aslinya
7	Surat bukti pencatatan dari Bursa Efek Indonesia (bagi penyedia menara yang berstatus perusahaan terbuka)
9	Surat Keterangan Tidak Keberatan dari Tertangga diketahui Lurah/Kepala Desa dan Camat
8	Surat pernyataan rencana penggunaan menara bersama
9	Dokumen Lingkungan
10	Gambar Rencana Bangunan dan Rincian Anggaran Biaya
11	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir
12	NPWP
13	Validasi KSWP Valid
14	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map
	A.4. Pengurusan IMB Reklame
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi KTP Pemohon/Penanggungjawab
3	Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
4	Fotokopi tanda bukti status alas hak atas tanah, perjanjian pemanfaatan tanah atau Izin Lokasi yang dilegalisir atau menunjukkan aslinya
5	Surat pernyataan pemohon bahwa tanah tidak dalam status sengketa yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah (bagi yang belum SHM)
6	Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Tetangga diketahui Lurah/Kepala Desa dan Camat
7	Gambar Rencana Detail Desain Bangunan dan Rician Anggaran Biaya
8	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir.
9	NPWP
10	Validasi KSWP Valid
11	Surat pernyataan bahwa bangunan/ konstruksi reklame tidak mengganggu penggunaan jalan, bersedia memindahkan bangunan reklame apabila digunakan untuk pembangunan fasilitas umum dan/atau bangunan pemerintah lainnya dan tidak menuntut ganti rugi atas pembongkaran tersebut serta bertanggungjawab atas segala risiko dan rincian anggaran biaya
12	jika bangunan reklame berada di Ruang Milik Jalan (Rumija) meminta rekomendasi dari instansi terkait sesuai kewenangannya
13	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	A.5. Pengurusan IMB Rumah Ibadat
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi KTP Pemohon/Penanggung jawab
3	Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
4	Fotokopi tanda bukti status alas hak atas tanah, perjanjian pemanfaatan tanah atau Izin Lokasi yang dilegalisir atau menunjukkan aslinya
5	Surat pernyataan pemohon bahwa tanah tidak dalam status sengketa yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah (bagi yang belum SHM)
6	Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Tetangga diketahui Lurah/Kepala Desa dan Camat
7	Gambar Rencana Detail Desain Bangunan (khusus Bangunan Permanen)
8	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir
9	Daftar nama dan kartu tanda penduduk pengguna rumah ibadat paling sedikit 90 (sembilan puluh) orang yang disahkan oleh pejabat setempat, sesuai dengan tingkat batas wilayah
10	Dukungan masyarakat setempat paling sedikit 60 (enam puluh) orang yang

	disahkan oleh lurah/kepala desa dan camat
11	Rekomendasi tertulis kepala Kantor Kementerian Agama
12	Rekomendasi tertulis dari FKUB
13	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map
	B. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi KTP Pemohon/Penanggunjawab
3	Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
4	Fotokopi tanda bukti status alas hak atas tanah, perjanjian pemanfaatan tanah atau Izin Lokasi yang dilegalisir atau menunjukkan aslinya
5	Surat pernyataan pemohon bahwa tanah tidak dalam status sengketa yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah/Camat (bagi yang belum SHM)
6	Surat pernyataan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung atau rekomendasi hasil pemeriksaan kelaikan fungsi (materai 6000)
7	Daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung
8	As Built drawings
9	IMB awal atau perubahan IMB jika terdapat perubahan pada pelaksanaan konstruksi
10	Dokumen status/bukti kepemilikan bangunan gedung
11	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir
12	NPWP Khusus untuk fungsi usaha
13	Validasi KSWP Valid Khusus untuk fungsi usaha
14	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map
	C. Izin Usaha Jasa Konstruksi
	C.1 Pengurusan Izin Baru
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Nomor Induk Berusaha (NIB)
3	IUJK Non Efektif
4	Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)
5	Fotokopi IMB atau Surat Perjanjian Sewa Menyewa bagi Bangunan yang disewa/bukan milik sendiri
6	Fotokopi KTP Pemohon/Penanggunjawab
7	Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
8	Fotokopi Akta Pendirian BUJK
8	Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang valid hasil scan LPJK Scanner
9	Pasphoto berwarna pengusaha ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar
10	Fotokopi Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga
11	Fotocopy NPWP
12	Fotokopi Bukti Lunas PBB tahun terakhir
13	Validasi KSWP Valid
14	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map
	C.2 Perpanjangan Izin
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Nomor Induk Berusaha (NIB)
3	IUJK Non Efektif
4	Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)
5	Fotokopi IMB atau Surat Perjanjian Sewa Menyewa bagi Bangunan yang disewa/bukan milik sendiri

6	Fotokopi KTP Pemohon/Penanggujawab
7	Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
8	Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang valid hasil scan LPJK Scanner
9	Fotokopi Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga
10	Fotokopi Pembayaran Pajak Penghasilan (PPh atas Kontrak) yang diperolehnya yang menjadi kewajibannya
11	Fotocopy NPWP
12	Fotokopi Bukti Lunas PBB tahun terakhir
13	Validasi KSWP Valid
14	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map
	C.3 Perubahan Data Izin
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi KTP Pemohon/Penanggujawab
3	Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
4	Menyerahkan Fotokopi :
	a.Akta perubahan nama direksi/ pengurus untuk perubahan data nama dan direksi/ pengurus
	b.Surat Keterangan domisili BUJK untuk perubahan alamat BUJK
	c.Akte perubahan untuk perubahan nama BUJK
	d.Sertifikat Badan Usaha untuk perubahan klasifikasi dan kualifikasi usaha
5	Fotocopy NPWP
6	Fotokopi Bukti Lunas PBB tahun terakhir
7	Validasi KSWP Valid
8	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map
	C.4 Penutupan Izin
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi KTP Pemohon/Penanggujawab
3	Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
4	Menyerahkan IUJK yang asli
5	Menyerahkan Surat Pajak Nihil
6	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map
	D. Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Ruang Milik Jalan
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi KTP Pemohon/Penanggujawab
3	Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
4	Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan bagi yang berbadan hukum atau ditunjukkan aslinya
5	Foto Copy Nomor Induk Berusaha
6	Foto Copy Izin Usaha (dalam hal pemohon adalah badan usaha) yang dilegalisir
7	Surat Pernyataan kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua persyaratan yang ditentukan dalam surat izin pemanfaatan dan penggunaan bagian-bagian jalan dan peraturan terkait yang berlaku dalam pemanfaatan dan penggunaan bagian-bagian jalan dan peraturan terkait yang berlaku dalam pemanfaatan dan penggunaan bagian-bagian jalan dimaksud, baik pada saat pelaksanaan pembangunan maupun pada saat pemanfaatannya, serta menanggung segala resiko akibat yang ditimbulkannya.
8	Persyaratan teknis berupa lokasi, rencana teknis (gambar konstruksi dan bahan konstruksi) dan jadwal metode pelaksanaan
9	Jaminan pelaksanaan dan jaminan pemeliharaan

	berupa jaminan bank serta polis asuransi kerugian pihak ketiga
10	Rekomendasi Teknis dari Penyelenggara Jalan/Tim Teknis
11	Surat Kesiapan Membongkar, apabila Ruang Milik Jalan dibutuhkan oleh penyelenggara jalan
12	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map
	E. Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan
1	Mengisi Formulir Permohonan (Materai Rp. 6000,-)
2	Fotokopi KTP Pemohon/Penanggungjawab
3	Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
4	Fotokopi NPWP Perusahaan dan Pemohon
5	Fotokopi tanda bukti status alas hak atas tanah, perjanjian pemanfaatan tanah atau Izin Lokasi (dengan menunjukkan aslinya)
6	Surat pernyataan pemohon bahwa tanah tidak dalam status sengketa yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah (bagi yang belum SHM)
7	Surat Keterangan Tidak Keberatan dari Tertangga diketahui Lurah/Kepala Desa/Camat
8	Fotokopi SIUP, NIB, IUJK dan NPWP
9	Pass Photo 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar
10	Rekomendasi Teknis Dinas Teknis
11	Rencana (<i>site plan</i>) dan Jadwal Kegiatan
12	Dokumen Lingkungan sesuai besaran
13	Izin Lingkungan
14	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir
15	Validasi KSWP Valid
16	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map
	F. Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG)
1	Mengisi Formulir Permohonan (Materai Rp. 6000,-)
2	Fotokopi KTP Pemohon/Penanggungjawab
3	Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
4	Fotokopi NPWP perusahaan dan pemohon
5	Fotokopi tanda bukti status alas hak atas tanah, perjanjian pemanfaatan tanah atau Izin Lokasi (dengan menunjukkan aslinya)
6	Surat pernyataan pemohon bahwa tanah tidak dalam status sengketa yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah (bagi yang belum SHM)
7	Surat Keterangan Tidak Keberatan dari Tertangga diketahui Lurah/Kepala Desa/Camat
8	Gambar Rencana Bangunan Rumah Susun
9	Izin Mendirikan Bangunan
10	Permohonan Pengesahan Pertelaan kepada Bupati, dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut:
	a. Syarat Administrasi:
-	Fotokopi Pemohon
-	Fotokopi Sertifikat Hak atas Tanah yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
-	Fotokopi IMB yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
-	Fotokopi Sertifikat Laik Fungsi yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
-	Bukti pemenuhan atas kewajiban membangun Rumah Susun Umum sekurang-kurangnya 20 % dari total luas lantai rumah Susun Komersil kepada MBR berupa surat keterangan dari Dinas Pemukiman dan Perumahan Rakyat.
	b. Syarat Teknis berupa gambar dan uraian teknis Pertelaan Bangunan Rumah Susun.

11	Akta Pemisahan yang dilampiri dengan pertelaan yang telah disahkan oleh Bupati Dairi, yang terdiri dari gambar dan uraian
12	Dokumen Penetapan Nilai Perbandingan Proporsional (NPP)
13	Dokumen Lingkungan.
14	Fotokopi Bukti Lunas PBB tahun terakhir.
15	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	G. Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman
1	Mengisi Formulir Permohonan (Materai Rp. 6000,-)
2	Fotokopi KTP Pemohon/Penanggunjawab
3	Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
4	Fotokopi NPWP
5	Fotokopi tanda bukti status alas hak atas tanah, perjanjian pemanfaatan tanah atau Izin Lokasi (dengan menunjukkan aslinya)
6	Surat pernyataan pemohon bahwa tanah tidak dalam status sengketa yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah (bagi yang belum SHM)
7	Fotokopi SIUP, TDP, IUJK yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
8	Pass Photo 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar
9	Rekomendasi Teknis Dinas Teknis
10	Rencana (<i>site plan</i>) dan Jadwal Kegiatan
11	Dokumen Pengelolaan Lingkungan sesuai besaran
12	Izin Lingkungan
13	Surat Pernyataan bertanggung jawab atas kewajiban pemeliharaan dan pemeliharaan rumah, pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan sesuai dengan rencana, rancangan perizinan dan izin pembangunan lingkungan yang dimohon
14	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir.
15	Validasi KSWP
16	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
III.	BIDANG SOSIAL
	A. Izin Pengumpulan Sumbangan
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pengurus/Panitia
3	Surat Kuasa (bagi yang dikuasakan)
4	Fotokopi NPWP
5	Akte Pendirian /Perubahan dari Notaris
6	Tanda Terdaftar dari Dinas Sosial
7	Pas photo Direktur/Pimpinan ukuran 3x4 = 3 lembar
8	Fotokopi Rekening Bank Penampung Sumbangan yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
9	Rekomendasi dari Kecamatan setempat
10	Surat Pernyataan Kesediaan Menyampaikan Laporan kepada Dinas teknis terkait
11	Fotokopi Bukti Lunas PBB tahun terakhir.
12	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	B. Izin Teknis Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing (LKS) Asing
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pengurus/Panitia
3	Fotokopi izin prinsip dari Kementerian Luar Negeri
4	Fotokopi operasional dari Kementerian Sosial
5	Fotokopi akte pendirian LKS Asing yang telah disahkan oleh instansi yang

	berwenang
6	Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga LKS Asing
7	Surat Keterangan Domisili
8	Struktur Organisasi LKS Asing
9	Sumber dana operasional LKS Asing
10	Perjanjian kerja sama atau bantuan termasuk rencana
11	Kegiatan dan program kerja tahunan
12	Keterangan mengenai mitra kera lokal
13	Fotokopi Bukti Lunas PBB tahun terakhir
14	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map
	C. Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi akte pendirian LKS Asing yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang
3	Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga LKS
4	Fotokopi NPWP dan Validasi KSWP
5	Surat Keterangan Domisili dari lurah/kepala desa setempat
6	Struktur Organisasi LKS Asing
7	Program kerja di bidang kesejahteraan social
8	Modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan
9	Sumber daya manusia
10	Nama, alamat dan telepon pengurus dan anggota
11	Kelengkapan sarana dan prasarana
12	Fotokopi Bukti Lunas PBB tahun terakhir
13	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map
IV.	BIDANG TENAGA KERJA
	A. Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Nomor Induk Berusaha (NIB)
3	Izin LPK Non Efektif
4	Fotocopi IMB atau Surat Perjanjian Sewa Menyewa bagi Bangunan yang disewa/bukan milik sendiri
5	Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)
6	Fotokopi Identitas Pendiri/Pemohon/Penanggungjawab
7	Surat Kuasa (bagi yang dikuasakan)
8	Daftar riwayat hidup penanggungjawab LPK
9	Fotokopi NPWP Badan Usaha dan Penanggungjawab
10	Fotokopi akte pendirian dan/atau akte perubahan sebagai badan hukum dan tanda bukti pengesahan dari instansi yang berwenang yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
11	Fotokopi surat tanda bukti kepemilikan atau penguasaan sarana, prasarana dan fasilitas pelatihan kerja untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
12	Surat Keterangan Domisi LPK dari pejabat yang berwenang
13	Profil LPK yang meliputi antara lain :
	a.Struktur organisasi dan uraian tugas
	b.Daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan
	c.Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun
	d.Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan

	e.Kapasitas pelatihan pertahun
	f.Daftar sarana dan prasarana pelatihan sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan.
14	Validasi KSWP Badan Usaha dan Penanggungjawab Valid
15	Bukti Lunas PBB Tahun Berjalan
16	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	B. Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Nomor Induk Berusaha (NIB)
3	Izin Usaha Non Efektif
4	Fotocopi IMB atau Surat Perjanjian Sewa Menyewa bagi Bangunan yang disewa/bukan milik sendiri
5	Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)
6	Fotokopi Identitas Pendiri/Pemohon/Penanggungjawab
7	Surat Kuasa (bagi yang dikuasakan)
8	Fotokopi NPWP Badan Usaha dan Penanggungjawab
9	Fotokopi Akte Pendirian dan/atau Akte Perubahan Badan Hukum yang telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
10	Surat Keterangan Domisili Badan Usaha
11	Fotokopi bukti wajib lapor ketenagakerjaan sesuai Undang-undang Nomor 7 Tahun 1981 yang masih berlaku yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
12	Fotokopi anggaran dasar yang memuat kegiatan yang bergerak di bidang jasa penempatan tenaga kerja yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
13	Fotokopi sertifikat hak kepemilikan tanah berikut bangunan kantor atau perjanjian kontrak minimal 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan akte notaris yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
14	Bagan struktur organisasi dan personil
15	Rencana kerja lembaga penempatan tenaga kerja minimal 1 (satu) tahun
16	Pass foto pimpinan perusahaan berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar
17	Validasi KSWP Badan Usaha dan Penanggungjawab Valid
18	Bukti Lunas PBB Tahun Berjalan
19	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
V.	BIDANG PERTANAHAN
	A. Izin Lokasi
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi KTP Pemohon/Penanggungjawab
3	Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
4	Fotokopi NPWP dan Validasi KSWP Valid
5	Nomor Induk Berusaha (NIB)
6	Izin Lokasi Non Efektif Non Efektif
7	Fotokopi akta pendirian badan usaha beserta perubahannya (apabila ada) atau surat izin usaha bagi perusahaan perorangan
8	Fotokopi pengesahan akte perusahaan dari Kementerian Hukum dan HAM (jika berbadan usaha PT)
9	Gambar kasar/sketsa tanah yang dimohon (apabila belum dikuasai)
10	Pernyataan kesanggupan dan memberikan ganti rugi dan atau menyediakan tempat penampungan bagi pemilik tanah
11	Uraian rencana proyek yang akan dibangun
12	Surat persetujuan Presiden bagi Perusahaan yang menggunakan fasilitas

	Penanaman Modal Asing (PMA) atau dari Menteri Negara Investasi/Ketua BKPM bagi perusahaan yang menggunakan fasilitas Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) atau surat persetujuan prinsip dari instansi teknis yang menggunakan fasilitas PMA/PMDN
13	Surat persetujuan pemanfaatan ruang dari instansi teknis terkait
14	Surat pernyataan mengenai luas tanah yang sudah dikuasai/dimiliki oleh Perusahaan pemohon dan Perusahaan-perusahaan lain yang merupakan satu group dengannya
15	Pertimbangan Teknis dari Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
16	Surat pernyataan kesediaan melepaskan/mengalihkan hak atas tanah dari para pemilik tanah yang sah
17	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir.
18	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	B. Izin Membuka Tanah
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi KTP Pemohon/Penanggungjawab
3	Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
4	Fotokopi NPWP dan Validasi KSWP Valid
5	Pertimbangan Teknis dari Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
6	Peta Lokasi yang dibuat Pemohon yang diketahui semua saksi batas
7	Surat Pernyataan belum pernah mendapat/memperoleh izin membuka tanah terhadap tanah yang dimohon
8	Surat Pernyataan menguasai tanah dan/atau tidak sengketa dan/atau pernyataan kesepakatan bersama terhadap penguasaan bidang tanah yang ditandatangani kedua belah pihak disertai tanda tangan dn/atau sidik jari dan anak dari pihak pertama yang disaksikan oleh Kepala Desa
9	Data atau bukti lain yang dimiliki
10	Surat Keterangan Lainnya yang dipandang perlu
11	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir.
12	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	C. Izin Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi KTP Pemohon/Penanggungjawab
3	Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
4	Fotokopi NPWP
5	Fotokopi akta pendirian badan usaha beserta perubahannya (apabila ada) yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
6	Fotokopi pengesahan akte perusahaan dari Kementerian Hukum dan HAM (jika berbadan usaha PT) yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
7	Pertimbangan teknis pertanahan dari Badan Pertanahan (jika berubah peruntukan tanah)
8	Rekomendasi Teknis Penataan Ruang/Tim Teknis
9	Fotokopi Izin Lokasi (optional)
10	Fotokopi Bukti Kepemilikan Lahan
11	Rencana Tapak (<i>site plan</i>)
12	Surat Keterangan Lainnya yang dipandang perlu
13	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir.
14	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.

VI.	BIDANG LINGKUNGAN HIDUP
	A. Izin Lingkungan
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi KTP Pemohon/Penanggujawab
3	Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
4	Nomor Induk Berusaha (NIB)
5	Izin Lingkungan Non Efektif Non Efektif
6	Fotokopi NPWP dan Validasi KSWP Valid
7	Fotokopi akta pendirian badan usaha beserta perubahannya (apabila ada yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya)
8	Fotokopi pengesahan akte perusahaan dari Kementerian Hukum dan HAM (jika berbadan usaha PT) yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
9	Surat Persetujuan Warga Sekitar Lokasi/Kegiatan yang diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat
10	Rekomendasi Teknis Penataan Ruang/Tim Teknis
11	Fotokopi Bukti Kepemilikan Lahan yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
12	Rekomendasi Lingkungan
13	Profil Usaha/Kegiatan
14	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir
15	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	B. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Usaha Jasa (Pengumpulan dan/atau Penyimpanan)
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi KTP Pemohon/Penanggujawab
3	Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
4	Nomor Induk Berusaha (NIB)
5	Izin Usaha Non Efektif
6	Fotokopi NPWP dan Validasi KSWP Valid
7	Rekomendasi Lingkungan
8	Fotokopi IMB yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
9	Dokumen mengenai Nama, sumber dan karakteristik Limbah B3 yang dikumpulkan
10	Dokumen yang menjelaskan tentang tempat penyimpanan Limbah B3
11	Dokumen yang menjelaskan pengemasan Limbah B3
12	Dokumen prosedur pengumpulan Limbah B3 dan proses perpindahan limbah B3 (penerimaan dan pengiriman)
13	Dokumen prosedur tanggap darurat limbah B3
14	Dokumen rancang bangun pengumpulan Limbah B3.
15	Fotokopi Izin Lokasi yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
16	Surat Keterangan Tidak Keberatan dari Tertangga diketahui Lurah/Kepala Desa dan Camat
17	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir.
18	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	C. Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Penghasil (Pengumpulan dan/atau Penyimpanan)
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi KTP Pemohon/Penanggujawab
3	Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
4	Nomor Induk Berusaha (NIB)
5	Izin Komersial/Operasional Non Efektif
6	Fotokopi NPWP dan Validasi KSWP Valid

7	Rekomendasi Lingkungan
8	Fotokopi IMB yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
9	Dokumen mengenai Nama, sumber dan karakteristik Limbah B3 yang disimpan
10	Dokumen yang menjelaskan tentang tempat penyimpanan Limbah B3
11	Dokumen yang menjelaskan pengemasan Limbah B3
12	Dokumen mengenai Prosedur penyimpanan Limbah B3
13	Dokumen mengenai Prosedur tanggap darurat Limbah B3 dan
14	Dokumen mengenai Rancang bangun fasilitas penyimpanan Limbah B3.
15	Fotokopi Izin Lokasi yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
16	Surat Keterangan Tidak Keberatan dari Tertangga diketahui Lurah/Kepala Desa dan Camat
17	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir.
18	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	D. Izin Pembuangan Air Limbah (Izin Pembuangan Air Limbah secara Aplikasi Tanah dan/atau Izin Pembuangan Limbah Cair)
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi KTP Pemohon/Penanggunjawab
3	Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
4	Nomor Induk Berusaha (NIB)
5	Izin Komersial/Operasional Non Efektif
6	Fotokopi NPWP dan Validasi KSWP Valid
7	Rekomendasi Lingkungan
8	Fotokopi IMB yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
9	Fotokopi Izin Lokasi yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
10	Surat Keterangan Tidak Keberatan dari Tertangga diketahui Lurah/Kepala Desa dan Camat
11	Kajian pembuangan air limbah ke air atau sumber air oleh pemrakarsa
12	Dokumen mengenai lay out industri keseluruhan dan tandai unit-unit yang berkaitan dengan Intake air baku, unit proses pengolahan air baku, proses produksi penghasil air limbah, kegiatan pendukung penghasil air limbah, unit pengolahan air limbah
13	Neraca air menggambarkan keseluruhan sistem, pengambilan air baku (intake), proses pengolahan air bersih, pemanfaatan air baku untuk proses industri, pemanfaatan air baku untuk kegiatan-kegiatan pendukung yang menghasilkan air limbah, sistem pengolahan air limbah dan saluran pembuangan. jika neraca air tidak bisa ditentukan, misalnya pada kegiatan pertambangan, maka gambarkan secara skematik sumber air limbah, sistem pengumpulan, unit pengolahan dan jumlah air bersih yang digunakan
14	Dokumen mengenai deskripsi dari sistem pengolahan IPAL meliputi uraian mengenai teknologi pengolahan air limbah yang digunakan, kapasitas terpasang dan kapasitas sebenarnya
15	Upaya minimalisasi air limbah, efisiensi energi dan sumberdaya yang dilakukan berkaitan dengan pengelolaan air limbah dan
16	Dokumen uraian penanganan kondisi darurat pencemaran air.
17	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir.
18	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
VII	BIDANG PERHUBUNGAN
	A. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang
	A.1 Izin Baru
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)

2	Fotokopi KTP Pendiri/Pemohon/Penanggu jawab
3	Nomor Induk Berusaha (NIB)
4	Izin Usaha Non Efektif
5	Fotokopi IMB atau Surat Perjanjian Sewa Menyewa bagi Bangunan yang disewa/bukan milik sendiri
6	Fotokopi NPWP dan Validasi KSWP Valid
7	Surat keterangan domisili yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang.
8	Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek, bermaterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan
9	Surat pernyataan kesanggupan memiliki dan/atau bekejasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermeterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan
10	Surat perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan Perusahaan Angkutan Umum yang berbentuk badan hukum Koperasi
11	Surat persetujuan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek
12	Surat rekomendasi dari Gubernur Salinan STNK
13	Salinan SRUT (untuk kendaraan baru)
14	Salinan bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan bukan baru.
15	Foto kendaraan yang akan diberi izin
16	Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan surat keterangan dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan luasnya mampu menyimpan kendaraan sesuai dengan jumlah kendaraan yang dimiliki
17	Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan oleh Ditjen Huboat
18	Menyusun Rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum yang dituangkan dalam bentuk dokumen
19	Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan paling lama 3 (tiga) bulan sejak izin penyelenggaraan angkutan orang diberikan
	A.2 Pembaruan Masa Berlaku Izin
1	Surat permohonan pembaharuan masa berlaku izin
2	Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Dalam Trayek
3	Salinan STNK yang masih berlaku
4	Salinan Bukti Lulus Uji Berkala yang masih berlaku
5	Laporan Pelayanan Angkutan Orang Dalam Trayek
6	Dokumen Sistem Manajemen Keselamatan.
	A.3 Pembaruan Masa Berlaku Kartu Pengawasan
1	Surat permohonan pembaharuan masa berlaku kartu pengawasan
2	Surat permohonan pembaharuan masa berlaku kartu pengawasan
3	Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan angkutan Tidak Dalam Trayek
4	Salinan STNK yang masih berlaku
5	Salinan Bukti Lulus Uji Berkala yang masih berlaku
	A.4 Penambahan Kendaraan
1	Surat permohonan penambahan kendaraan
2	Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Dalam Trayek
3	Laporan Pelayanan Angkutan Orang Dalam Trayek
4	Surat persetujuan penambahan kendaraan angkutan orang dalam trayek
5	Salinan STNK yang masih berlaku
6	Salinan SRUT (untuk kendaraan baru)

7	Salinan bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan bukan baru)
8	Foto kendaraan yang akan diberi izin
	A.5 Penggantian Dokumen Perizinan yang Hilang dan Rusak
1	Surat permohonan penggantian dokumen yang hilang atau rusak
2	Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Dalam Trayek
3	Surat dari Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk dokumen yang hilang dan bukti pengumuman terhadap dokumen yang hilang di media massa
4	Melampirkan bukti dokumen yang rusak.
	A.6 Perubahan Identitas Perusahaan
1	Surat permohonan perubahan identitas perusahaan
2	Akta perubahan badan Hukum yang telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM
3	Salinan surat keputusan izin penyelenggaraan angkutan dalam trayek
4	Surat keterangan domisili yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang
5	Surat pernyataan kesanggupan memenuhi kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan angkutan dalam trayek
6	Salinan STNK
7	Salinan bukti lulus uji yang masih berlaku
8	Foto kendaraan yang akan diberi izin
	A.7 Penggantian/ Peremajaan Kendaraan
1	Surat permohonan penggantian / peremajaan kendaraan
2	Salinan Surat Keputusan izin penyelenggaraan angkutan dalam trayek
3	Salinan STNK yang masih berlaku
4	Salinan bukti lulus uji yang masih berlaku (untuk kendaraan bukan baru)
5	Salinan SRUT untuk kendaraan baru
6	Kartu Pengawasan kendaraan yang diganti
7	Foto kendaraan yang akan diberi izin
	A.8 Pembukaan Cabang Perusahaan
1	Surat permohonan pembukaan cabang perusahaan
2	Akta pendirian dan/atau perubahan terakhir
3	Bukti pengesahan sebagai badan hukum dari Kemenkum Ham
4	Surat keterangan domisili yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang.
5	Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek, bermaterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan
6	Surat pernyataan kesanggupan memiliki dan/atau bekejasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermeterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan
7	Surat perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan Perusahaan Angkutan Umum yang berbentuk badan hukum Koperasi
8	Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan surat keterangan dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan luasnya mampu menyimpan kendaraan sesuai dengan jumlah kendaraan yang dimiliki
9	Rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum yang dituangkan dalam bentuk dokumen.
10	Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari warga sekitar yang diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat
11	Fotokopi Bukti Lunas PBB tahun terakhir.

X.	BIDANG KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
	A. Izin Koperasi Simpan Pinjam
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Nomor Induk Berusaha (NIB)
3	Izin Usaha Non Efektif
4	Fotokopi IMB atau Surat Perjanjian Sewa Menyewa bagi Bangunan yang disewa/bukan milik sendiri
5	Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)
6	Fotokopi Identitas Pendiri/Pemohon/Penanggujawab dan Pengawas
7	Surat Kuasa (bagi yang dikuasakan)
8	Bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama Koperasi, pada bank umum untuk KSP dan bank syariah untuk KSPPS
9	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
10	Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia
11	Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP atau USP/USPPS Koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya
12	Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan calon pengelola
13	Memiliki kantor dan sarana kerja dan
14	Memiliki Dewan Pengawas Syariah dengan rekomendasi DSN-MUI atau MUI Provinsi/Kabupaten/Kota setempat atau memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN- MUI bagi KSPPS dan USPPS Koperasi.
15	Fotokopi NPWP
16	Fotokopi Akte Pendirian dan/atau Akte Perubahan Anggaran Dasar Koperasi yang telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang yang dilegalisir atau menunjukkan aslinya
17	Validasi KSWP Badan Usaha dan Penanggujawab Valid
18	Fotokopi Bukti Lunas PBB tahun terakhir.
19	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	B. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Nomor Induk Berusaha (NIB)
3	Izin Komersial Operasional Non Efektif
4	Fotokopi IMB atau Surat Perjanjian Sewa Menyewa bagi Bangunan yang disewa/bukan milik sendiri
5	Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)
6	Fotokopi Identitas Pendiri/Pemohon/Penanggujawab dan Pengawas
7	Surat Kuasa (bagi yang dikuasakan)
8	memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun
9	KSPPS dan USPPS wajib memiliki Dewan Pengawas Syariah yang telah bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI
10	Mempunyai predikat kesehatan paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir
11	Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya
12	Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang minimal sebesar

	Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah)
13	Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir
14	Memiliki persetujuan pembukaan Kantor Cabang dari Bupati/Walikota setempat (terkait pembinaan dan pengawasan cabang)
15	Memiliki rencana kerja Kantor Cabang paling sedikit 1 (satu) tahun
16	Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang dan
17	Calon kepala cabang wajib memiliki sertifikat kompetensi.
18	Fotokopi NPWP
19	Fotokopi Akte Pendirian dan/atau Akte Perubahan Anggaran Dasar Koperasi yang telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang yang dilegalisir atau menunjukkan aslinya
20	Validasi KSWP Badan Usaha dan Penanggungjawab Valid
21	Fotokopi Bukti Lunas PBB tahun terakhir.
22	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	C. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Nomor Induk Berusaha (NIB)
3	Izin Komersial Operasional Non Efektif
4	Fotokopi IMB atau Surat Perjanjian Sewa Menyewa bagi Bangunan yang disewa/bukan milik sendiri
5	Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)
6	Fotokopi Identitas Pendiri/Pemohon/Penanggungjawab dan Pengawas
7	Surat Kuasa (bagi yang dikuasakan)
8	memiliki Izin Operasional pembukaan Kantor Cabang
9	Kantor Cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan
10	mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya
11	memiliki laporan keuangan Kantor Cabang yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir
12	memiliki persetujuan pembukaan Kantor Cabang Pembantu dari Bupati/Walikota setempat jika tidak memiliki Kantor Cabang pada Kabupaten/Kota setempat
13	memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu paling sedikit 1 (satu) tahun
14	memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu
15	calon kepala cabang pembantu wajib memiliki sertifikat kompetensi
16	Fotokopi NPWP
17	Fotokopi Akte Pendirian dan/atau Akte Perubahan Anggaran Dasar Koperasi yang telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang yang dilegalisir atau menunjukkan aslinya
18	Validasi KSWP Badan Usaha dan Penanggungjawab Valid
19	Fotokopi Bukti Lunas PBB tahun terakhir.
20	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	D. Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Nomor Induk Berusaha (NIB)
3	Izin Komersial Operasional Non Efektif

4	Fotokopi IMB atau Surat Perjanjian Sewa Menyewa bagi Bangunan yang disewa/bukan milik sendiri
5	Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)
6	Fotokopi Identitas Pendiri/Pemohon/Penanggujawab dan Pengawas
7	Surat Kuasa (bagi yang dikuasakan)
8	Memiliki Izin Operasional pembukaan Kantor Cabang
9	Kantor Cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan
10	Jumlah anggota Kantor Kas yang akan dibuka paling sedikit 20 (dua puluh) orang
11	Nama calon kepala Kantor Kas.
12	Fotokopi NPWP dan validasi KSWP valid
13	Fotokopi Akte Pendirian dan/atau Akte Perubahan Anggaran Dasar Koperasi yang telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang yang dilegalisir atau menunjukkan aslinya
14	Validasi KSWP Badan Usaha dan Penanggungjawab Valid
15	Fotokopi Bukti Lunas PBB tahun terakhir.
16	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
X.	BIDANG KEBUDAYAAN
	Izin Membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten Dairi
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi KTP Pemohon/Penanggujawab Lembaga
3	Fotokopi NPWP
4	Fotokopi Akta Pendirian Lembaga yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
5	Fotokopi Izin Penelitian dari lembaga berwenang yang dilegalisir (jika untuk penelitian) atau ditunjukkan aslinya
6	Fotokopi Undangan dari Panitia Penyelenggara Pameran/Promosi Budaya yang dilegalisir (jika untuk pameran/promosi budaya) atau ditunjukkan aslinya
7	Surat Pernyataan bahwa Cagar Budaya dibawa untuk kepentingan Penelitian/Pameran/Promosi Budaya
8	Surat Pernyataan bahwa Cagar Budaya akan dikembalikan tepat waktu dalam kondisi baik.
9	Fotokopi Bukti Lunas PBB tahun terakhir.
10	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
XI.	BIDANG KEARSIPAN
	Izin Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi KTP Pendiri/Pemohon/Penanggujawab
3	Fotokopi NPWP
4	Fotokopi Surat Persetujuan dari instansi yang berwenang (instansi pemilik arsip) yang menyatakan bahwa arsip bisa digunakan yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
5	Fotokopi izin penelitian/penyelidikan dari lembaga yang berwenang dan lembaga penjamin/mitra kerja yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
6	Fotokopi Surat tugas yang dilegalisir jika pengguna arsip untuk bukti pengadilan
7	Surat pernyataan akan menyerahkan hasil tulisan kepada lembaga kearsipan jika penggunaan arsip untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan
8	Surat pernyataan kesanggupan untuk membaca di ruang baca dalam

	pengawasan petugas layanan
9	Surat pernyataan kesanggupan penggunaan arsip tertutup untuk kepentingan penyelidikan dan penyidikan (jika untuk penyelidikan/penyidikan)
10	Surat pernyataan kesanggupan penggunaan arsip tertutup untuk kepentingan penelitian dan pengembangan penelitian (jika untuk penelitian)
11	Surat pernyataan bersedia didampingi petugas Arsip jika pengguna menghendaki arsip aslinya untuk bahan bukti di pengadilan dalam waktu tidak lebih dari 24 jam.
12	Fotokopi Bukti Lunas PBB tahun terakhir.
13	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
XII.	BIDANG PARIWISATA
	Tanda Daftar Usaha Pariwisata
1	Mengisi formulir permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi KTP Pendiri/Pemohon/Penanggujawab
3	Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
4	Nomor Induk Berusaha (NIB)
5	Izin Usaha Non Efektif
6	Fotokopi IMB atau Surat Perjanjian Sewa Menyewa bagi Bangunan yang disewa/bukan milik sendiri
7	Fotokopi NPWP dan Validasi KSWP Valid
8	Fotokopi akta pendirian badan usaha beserta perubahannya (apabila ada) yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya bagi badan usaha
9	Untuk bidang usaha jasa transportasi wisata, harus memenuhi Izin Usaha Angkutan Tidak Dalam Trayek yang diatur oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan.
10	Untuk bidang usaha wisata tirta yang merupakan usaha dermaga wisata, harus memenuhi Izin Usaha Terminal Khusus yang diatur oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan.
11	Untuk bidang usaha wisata tirta yang dalam melakukan kegiatannya menggunakan kapal, harus memenuhi Izin Usaha Angkutan Laut Khusus yang diatur oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan.
12	Surat Keterangan Tidak Keberatan dari Tetangga yang diketahui Lurah/Kepala Desa dan Camat
13	Surat Keterangan Tidak Keberatan dari Lingkungan sekitar, Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat yang diketahui Lurah/Kepala Desa dan Camat (Khusus Untuk Permohonan Izin Bar, SPA, Karaoke)
14	Rekomendasi Lingkungan
15	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir.
16	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
XIII.	BIDANG PERTANIAN
	A. Izin Usaha Tanaman Pangan
1	Mengisi formulir permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi KTP Pendiri/Pemohon/Penanggujawab
3	Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
4	Nomor Induk Berusaha (NIB)
5	Izin Usaha Non Efektif
6	Fotokopi IMB atau Surat Perjanjian Sewa Menyewa bagi Bangunan yang disewa/bukan milik sendiri
7	Fotokopi NPWP dan Validasi KSWP Valid

8	Fotokopi akta pendirian badan usaha beserta perubahannya (apabila ada) yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
9	Surat Keterangan Tidak Keberatan dari Tetangga yang diketahui Lurah/Kepala Desa dan Camat
10	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir.
11	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	B. Izin Usaha Hortikultura
1	Mengisi formulir permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi KTP Pendiri/Pemohon/Penanggujawab
3	Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
4	Nomor Induk Berusaha (NIB)
5	Izin Usaha Non Efektif
6	Fotokopi IMB atau Surat Perjanjian Sewa Menyewa bagi Bangunan yang disewa/bukan milik sendiri
7	Fotokopi NPWP dan Validasi KSWP Valid
8	Fotokopi akta pendirian badan usaha beserta perubahannya (apabila ada) yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya bagi badan usaha
	B.1 Untuk usaha budi daya hortikultura
a	Studi kelayakan usaha dan rencana kerja usaha
b	Izin Lingkungan
c	pernyataan akan melakukan kemitraan
d	Hak Guna Usaha
	B.2 Untuk usaha Perbenihan hortikultura
a	Izin Lingkungan
b	sertifikat kompetensi produsen oleh perangkat daerah yang melaksanakan sub urusan pengawasan dan sertifikasi benih
c	pernyataan akan melakukan kemitraan dan
d	surat penguasaan lahan.
9	Fotokopi hak milik tanah atas nama Pemohon/Penanggujawab dan/atau surat perjanjian kerja sama antara pemilik tanah/masyarakat adat setempat dengan Pemohon/Penanggujawab yang dilegalisir atau Fotokopi HGU (bagi yang menggunakan tanah negara)
10	Surat Keterangan Tidak Keberatan dari Tetangga yang diketahui Lurah/Kepala Desa dan Camat
11	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir.
12	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	C. Izin usaha peternakan
1	Mengisi formulir permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi KTP Pendiri/Pemohon/Penanggujawab
3	Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
4	Nomor Induk Berusaha (NIB)
5	Izin Usaha Non Efektif
6	Fotokopi IMB atau Surat Perjanjian Sewa Menyewa bagi Bangunan yang disewa/bukan milik sendiri
7	Fotokopi NPWP dan Validasi KSWP Valid
8	Fotokopi akta pendirian badan usaha beserta perubahannya (apabila ada) yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya bagi badan usaha
9	rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan peternakan provinsi dari gubernur yang diterbitkan bupati/wali kota
10	izin lokasi dari bupati/wali kota yang dilengkapi dengan peta
11	rencana kerja pembangunan unit usaha budi daya peternakan

12	pernyataan melakukan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup
13	pernyataan menerapkan pedoman pembibitan yang baik (good breeding practices) dan/atau pedoman budidaya yang baik (good farming practices)
14	pernyataan akan melakukan kemitraan.
15	Fotokopi hak milik tanah atas nama Pemohon/Penanggungjawab dan/atau surat perjanjian kerja sama antara pemilik tanah/masyarakat adat setempat dengan Pemohon/Penanggungjawab yang dilegalisir atau Fotokopi HGU (bagi yang menggunakan tanah negara)
16	Surat Keterangan Tidak Keberatan dari Tetangga yang diketahui Lurah/Kepala Desa dan Camat
17	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir.
18	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	D. Pendaftaran usaha perkebunan
1	Mengisi formulir permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi KTP Pendiri/Pemohon/Penanggungjawab
3	Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
4	Nomor Induk Berusaha (NIB)
5	Izin Usaha Non Efektif
6	Fotokopi IMB atau Surat Perjanjian Sewa Menyewa bagi Bangunan yang disewa/bukan milik sendiri
7	Fotokopi NPWP dan Validasi KSWP Valid
8	Fotokopi akta pendirian badan usaha beserta perubahannya (apabila ada) yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
	E. Pendaftaran usaha tanaman pangan
1	Mengisi formulir permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi KTP Pendiri/Pemohon/Penanggungjawab
3	Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
4	Nomor Induk Berusaha (NIB)
5	Izin Usaha Non Efektif
6	Fotokopi IMB atau Surat Perjanjian Sewa Menyewa bagi Bangunan yang disewa/bukan milik sendiri
7	Fotokopi NPWP dan Validasi KSWP Valid
8	Fotokopi akta pendirian badan usaha beserta perubahannya (apabila ada) yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
9	Surat Keterangan Tidak Keberatan dari Tetangga yang diketahui Lurah/Kepala Desa dan Camat
10	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir.
11	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	F. Pendaftaran usaha budidaya Hortikultura
1	Mengisi formulir permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi KTP Pendiri/Pemohon/Penanggungjawab
3	Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
4	Nomor Induk Berusaha (NIB)
5	Izin Usaha Non Efektif
6	Fotokopi IMB atau Surat Perjanjian Sewa Menyewa bagi Bangunan yang disewa/bukan milik sendiri
7	Fotokopi NPWP dan Validasi KSWP Valid
8	Fotokopi akta pendirian badan usaha beserta perubahannya (apabila ada) yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya

9	Surat Keterangan Tidak Keberatan dari Tetangga yang diketahui Lurah/Kepala Desa dan Camat
10	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir.
11	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	G. Pendaftaran usaha peternakan
1	Mengisi formulir permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi KTP Pendiri/Pemohon/Penanggujawab
3	Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
4	Nomor Induk Berusaha (NIB)
5	Izin Usaha Non Efektif
6	Fotokopi IMB atau Surat Perjanjian Sewa Menyewa bagi Bangunan yang disewa/bukan milik sendiri
7	Fotokopi NPWP dan Validasi KSWP Valid
8	Fotokopi akta pendirian badan usaha beserta perubahannya (apabila ada) yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
9	Surat Keterangan Tidak Keberatan dari Tetangga yang diketahui Lurah/Kepala Desa dan Camat
10	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir.
11	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
VIII	BIDANG PERDAGANGAN
	A. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
	A.1 SIUP Perdagangan Umum
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Nomor Induk Berusaha (NIB)
3	Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) khusus bagi usaha Perdagangan Gas LPg, Perdagangan Kendaraan, Bengkel, Makanan dan Minuman
4	Fotokopi Identitas Pendiri/Pemohon/Penanggujawab
5	Surat Kuasa asli (bagi yang dikuasakan)
6	Fotokopi NPWP Pribadi bagi Perseorangan dan NPWP Perusahaan bagi Non Perseorangan
7	Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan beserta Perubahannya (apabila ada) dan pengesahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yang dilegalisir
8	Fotokopi Sertifikat Kepemilikan Tempat Usaha/Akta Jual Beli/Surat Sewa/Bukti Kerjasama/PL mencakup peruntukan atau perubahan peruntukan sesuai dengan bidang usaha, yang dilegalisir atau menunjukkan aslinya
9	Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari tetangga yang diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat
10	Fotokopi Bukti Lunas PBB tahun terakhir.
11	Validasi KSWP Valid
12	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	B. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Nomor Induk Berusaha (NIB)
3	Izin Usaha Non Efektif
4	Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)
5	Fotokopi Identitas Pendiri/Pemohon/Penanggujawab
6	Fotokopi IMB atau Surat Perjanjian Sewa Menyewa bagi Bangunan yang disewa/bukan milik sendiri

7	Fotokopi Identitas Pendiri/Pemohon/Penanggujawab
8	Surat Kuasa (bagi yang dikuasakan)
9	Fotokopi NPWP dan validasi KSWP valid
10	Fotokopi Izin Usaha, yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
11	Fotokopi Prospektur Penawaran waralaba dari pemberi waralaba yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
12	Fotokopi Perjanjian waralaba yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
13	Fotokopi STPW Pemberi waralaba,yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
14	Fotokopi akta pendirian perusahaan dan/atau akta perubahan yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
15	Fotokopi tanda bukti pendaftaran HKI yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
16	Komposisi penggunaan tenaga kerja
17	Komposisi barang/ bahan baku yang diwaralabakan
18	Rekomendasi Ketenagakerjaan
19	Fotokopi Bukti Lunas PBB tahun terakhir.
20	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	C. Tanda Daftar Gudang
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi Identitas Pendiri/Pemohon/Penanggujawab
3	Nomor Induk Berusaha (NIB)
4	Izin Komersial Operasional Non Efektif
5	Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)
6	Surat Kuasa (bagi yang dikuasakan)
7	Fotokopi NPWP dan validasi KSWP valid
8	Fotokopi akta pendirian perusahaan beserta perubahannya yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
9	Fotokopi pengesahan akte perusahaan dari Kementerian Hukum dan HAM (jika berbadan usaha PT) yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
10	Fotokopi paspor dan Keterangan Izin Tinggal Sementara (KITAS) bagi penanggungjawab perusahaan jasa pergudangan yang berkewenegaraan asing yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
11	IMB yang menyatakan sebagai gudang
12	pas photo pemilik/penanggungjawab 4x6 cm 2 lembar
13	Fotokopi Bukti Lunas PBB tahun terakhir.
14	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	D. Izin Reklame
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi Identitas Pendiri/Pemohon/Penanggujawab
3	Surat Kuasa (bagi yang dikuasakan)
4	Fotokopi NPWP dan validasi KSWP valid
5	Fotokopi akta pendirian perusahaan beserta perubahannya yang dilegalisir atau menunjukkan aslinya (dikecualikan untuk Minimarket milik perorangan)
6	Surat Perjanjian Sewa menyewa lahan untuk milik perseorangan dengan melampirkan alas hak tanah
7	Fotokopi IMB untuk Reklame yang memerlukan konstruksi antara lain Jembatan Penyeberangan Orang, Billboard/Baliho, Papan dan Megatron/Videotron atau reklame yang dipasang pada bangun-bangunan
9	Foto dan gambar situasi lokasi
10	Rekomendasi Teknis dari instansi terkait sesuai kewenangannya, khusus

	untuk reklame yang memanfaatkan ruang milik jalan (rumija)
11	Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat
12	Pernyataan tertulis kesanggupan memelihara kebersihan, ketertiban dan keindahan reklame
13	Surat pernyataan bahwa bangunan/ konstruksi reklame tidak mengganggu penggunaan jalan, bersedia memindahkan bangunan reklame apabila digunakan untuk pembangunan fasilitas umum dan/atau bangunan pemerintah lainnya dan tidak menuntut ganti rugi atas pembongkaran tersebut serta bertanggungjawab atas segala risiko dan rincian anggaran biaya
14	Validasi KSWP
15	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
XV	BIDANG PERINDUSTRIAN
	A. Izin Usaha Industri
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi Identitas Pendiri/Pemohon/Penanggungjawab
3	Nomor Induk Berusaha (NIB)
4	Izin Usaha Industri Non Efektif
5	Fotokopi IMB atau Surat Perjanjian Sewa Menyewa bagi Bangunan yang disewa/bukan milik sendiri
6	Surat Kuasa (bagi yang dikuasakan)
7	Fotokopi NPWP dan validasi KSWP valid
8	Fotokopi Sertifikat Kepemilikan Tempat Usaha/Akta Jual Beli/Surat Sewa/Bukti Kerjasama/PL mencakup peruntukan atau perubahan peruntukan sesuai dengan bidang usaha, yang dilegalisir atau menunjukkan aslinya
9	Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan beserta Perubahannya (apabila ada) dan pengesahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yang dilegalisir bagi badan usaha
10	Data Industri
11	Rekomendasi lingkungan
12	Fotokopi Bukti Lunas PBB tahun terakhir.
13	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	B. Izin Perluasan Usaha Industri
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi Identitas Pendiri/Pemohon/Penanggungjawab
3	Nomor Induk Berusaha (NIB)
4	Izin Usaha Perluasan Industri Non Efektif
5	Fotokopi IMB atau Surat Perjanjian Sewa Menyewa bagi Bangunan yang disewa/bukan milik sendiri
6	Surat Kuasa (bagi yang dikuasakan)
7	Fotokopi NPWP dan validasi KSWP valid
8	Fotokopi IUI yang dilegalisir
9	Fotokopi Sertifikat Kepemilikan Tempat Usaha/Akta Jual Beli/Surat Sewa/Bukti Kerjasama/PL mencakup peruntukan atau perubahan peruntukan sesuai dengan bidang usaha, yang dilegalisir atau menunjukkan aslinya
10	Dokumen Perluasan Industri
11	Data Industri 2 (dua) tahun terakhir yang disampaikan melalui Sistem Informasi Industri Nasional

12	Rekomendasi Lingkungan
13	Fotokopi Bukti Lunas PBB tahun terakhir.
14	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	C. Izin Usaha Kawasan Industri
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi Identitas Pendiri/Pemohon/Penanggujawab
3	Nomor Induk Berusaha (NIB)
4	Izin Usaha Kawasan Industri Non Efektif
5	Fotokopi IMB atau Surat Perjanjian Sewa Menyewa bagi Bangunan yang disewa/bukan milik sendiri
6	Surat Kuasa (bagi yang dikuasakan)
7	Fotokopi NPWP dan validasi KSWP valid
8	Fotokopi akta pendirian perusahaan beserta perubahannya yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
9	Fotokopi Sertifikat Kepemilikan Tempat Usaha/Akta Jual Beli/Surat Sewa/Bukti Kerjasama/PL mencakup peruntukan atau perubahan peruntukan sesuai dengan bidang usaha, yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
10	Fotokopi pengesahan akte perusahaan dari Kementerian Hukum dan HAM (jika berbadan usaha PT), yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
11	Fotokopi Izin Lingkungan yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
12	Fotokopi surat persetujuan dokumen ANDALALIN kawasan industri yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
13	Fotokopi Rencana Tapak Tanah (site plan) kawasan industri yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
14	Laporan data kawasan industri mengenai kemajuan pembangunan kawasan industri triwulan terakhir
15	Susunan pengurus/pengelola kawasan industri
16	Fotokopi Bukti Lunas PBB tahun terakhir.
17	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	D. Izin Perluasan Kawasan Industri
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi Identitas Pendiri/Pemohon/Penanggujawab
3	Surat Kuasa (bagi yang dikuasakan)
4	Fotokopi IMB atau Surat Perjanjian Sewa Menyewa bagi Bangunan yang disewa/bukan milik sendiri
5	Nomor Induk Berusaha (NIB)
6	Izin Usaha Perluasan Kawasan Industri Non Efektif
7	Fotokopi NPWP dan validasi KSWP valid
8	Fotokopi IUKI yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
9	Surat pernyataan dari perusahaan kawasan industri bahwa lahan perluasan kawasan berada di dalam kawasan peruntukan industri sesuai RTRW
10	Data laporan kawasan industri 2 (dua) tahun terakhir
11	Fotokopi perubahan izin lingkungan yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
12	Fotokopi surat persetujuan dokumen perubahan ANDALALIN kawasan industri atau ditunjukkan aslinya
13	Fotokopi surat pelepasan hak atau sertifikat tanah yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
14	Susunan pengurus/pengelola kawasan industri
15	Fotokopi Bukti Lunas PBB tahun terakhir.

16	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
22	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
XVI	BIDANG KESEHATAN
	A. Izin Mendirikan Rumah Sakit
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi KTP yang masih berlaku
3	Nomor Induk Berusaha (NIB), untuk rumah sakit swasta dan rumah sakit pemerintah dengan pola pengelolaan keuangan BLUD
4	Izin Usaha Non Efektif, untuk rumah sakit swasta dan rumah sakit pemerintah dengan pola pengelolaan keuangan BLUD
5	Fotocopi akta pendirian badan hukum yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kecuali instansi Pemerintah atau Pemerintah Daerah yang dilegalisir:
6	Dokumen kajian dan perencanaan bangunan yang terdiri atas Feasibility Study (FS), Detail Engineering Design dan master plan
7	Pemenuhan pelayanan alat kesehatan.
8	Izin Lingkungan
9	Fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama Badan Hukum pemilik Rumah Sakit yang dilegalisir
10	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
11	Surat Keterangan tidak keberatan dari tetangga yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah/dan Camat.
12	Fotocopy NPWP dan Validasi KSWP Valid
13	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir.
14	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	B. Izin Operasional Rumah Sakit
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi KTP yang masih berlaku
3	Izin mendirikan Rumah Sakit bagi pemohon Izin Operasional untuk pertama kali
4	Nomor Induk Berusaha (NIB), untuk rumah sakit swasta dan rumah sakit pemerintah dengan pola pengelolaan keuangan BLUD
5	Izin Komersial/Operasional Non Efektif, untuk rumah sakit swasta dan rumah sakit pemerintah dengan pola pengelolaan keuangan BLUD
6	Fotocopi akta pendirian badan hukum yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kecuali instansi Pemerintah atau Pemerintah Daerah yang dilegalisir:
7	Profil Rumah Sakit paling sedikit meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi
8	Pengisian kriteria klasifikasi sesuai dengan kelas Rumah Sakit yang dimohonkan meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, dan bangunan dan prasarana, sebagai self assessment
9	Surat keterangan atau sertifikat izin kelayakan atau pemanfaatan dan kalibrasi alat kesehatan
10	Sertifikat akreditasi, pada saat perpanjangan Izin Operasional Rumah Sakit
11	Surat pernyataan yang mencantumkan komitmen jumlah tempat tidur untuk Rumah Sakit penanaman modal asing berdasarkan kesepakatan atau kerja sama internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
12	Fotocopi NPWP dan Validasi NPWP Valid

13	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir.
14	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	C. Izin Puskesmas
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi KTP yang masih berlaku
2	Fotocopy sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
3	Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
4	Rekomendasi Lingkungan
5	Surat Keputusan dari Bupati terkait kategori Puskesmas
6	Studi kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan
7	Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan, dan pengorganisasian untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan ijin
8	Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang diketahui oleh kepala Desa/Lurah dan Camat
9	Validasi KSWP
10	Fotocopi NPWP
11	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir.
12	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	D. Izin Operasional Klinik
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi KTP yang masih berlaku
3	Nomor Induk Berusaha (NIB), untuk klinik swasta
4	Izin Usaha Non Efektif, untuk klinik swasta
5	Rekomendasi Lingkungan
6	Fotocopi IMB atau Surat Perjanjian Sewa Menyewa bagi Bangunan yang disewa/bukan milik sendiri
7	Profil klinik (lokasi, bangunan, prasarana, ketenagaan, peralatan, kefarmasian, laboratorium, serta pelayanan yang diberikan)
8	notifikasi dinas kesehatan daerah kabupaten/kota
9	profil klinik
10	sumber daya manusia, sarana prasarana, dan peralatan
11	Fotokopi Sertifikat Kepemilikan Tempat Usaha/Akta Jual Beli/Surat Sewa/Bukti Kerjasama/PL mencakup peruntukan atau perubahan peruntukan sesuai dengan bidang usaha, yang dilegalisir
12	Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang diketahui oleh kepala Desa/Lurah dan Camat
13	Fotocopi NPWP dan validasi KSWP Valid
14	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir.
15	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	E. Izin Apotek
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Nomor Induk Berusaha (NIB)
3	Izin Komersial/Operasional Non Efektif
4	Rekomendasi Lingkungan
5	Fotocopi IMB atau Surat Perjanjian Sewa Menyewa bagi Bangunan yang disewa/bukan milik sendiri

6	Fotokopi KTP
7	Fotocopi STRA
8	Fotocopi surat izin praktik apoteker
9	Denah bangunan
10	Daftar sarana dan prasarana
11	Fotocopy sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
12	Akta perjanjian kerjasama/ surat kerjasama apoteker dengan pemilik modal (materai 6000)
13	Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang diketahui oleh kepala Desa/Lurah dan Camat
14	Fotocopi NPWP dan Validasi NPWP Valid
15	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir.
16	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	F. Toko Obat
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi KTP
3	Nomor Induk Berusaha (NIB)
4	Izin Komersial/Operasional Non Efektif
5	Rekomendasi Lingkungan
6	Fotocopi IMB atau Surat Perjanjian Sewa Menyewa bagi Bangunan yang disewa/bukan milik sendiri
7	Fotocopy sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
8	Fotocopi STRTTK
9	Fotocopi surat izin praktik tenaga teknis kefarmasian sebagai penanggung jawab teknis
10	Denah bangunan
11	Daftar sarana dan prasarana
12	Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang diketahui oleh kepala Desa/Lurah dan Camat
13	Surat pernyataan kesediaan bekerja Tenaga Teknis Kefarmasian sebagai penanggungjawab teknis.
14	Fotocopi NPWP dan validasi KSWP Valid
15	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir.
16	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	G. Izin Toko Alat Kesehatan
1	Fotokopi KTP
2	Nomor Induk Berusaha (NIB)
3	Izin Usaha Non Efektif
4	Rekomendasi Lingkungan
5	Fotocopi IMB atau Surat Perjanjian Sewa Menyewa bagi Bangunan yang disewa/bukan milik sendiri
6	Fotocopy sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
7	Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan beserta Perubahannya (apabila ada) dan pengesahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yang dilegalisir bagi badan usaha
8	Denah tempat usaha
9	Daftar alat kesehatan yang disalurkan
10	Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang diketahui oleh kepala

	Desa/Lurah dan Camat
11	Fotocopi NPWP dan validasi KSWP Valid
12	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir.
13	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	H. Toko Optik
1	Fotocopy STRA dengan menunjukkan STRA asli
2	Fotocopy KTP
3	Fotocopy NPWP/SIUP/TDP perusahaan atau pemohon
4	Fotocopy sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
5	Pernyataan kesediaan refraksionis optisien atau optometris untuk menjadi penanggungjawab pada optikal yang akan didirikan
6	Fotocopy STR refraksionis optisien atau optometris, yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
7	Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang diketahui oleh kepala Desa/Lurah dan Camat
8	Fotocopy SIP atau surat Keterangan SIP yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
9	Daftar sarana dan prasarana yang akan digunakan
10	Fotocopy perjanjian kerjasama dengan laboratorium dispensing bagi optikal yang tidak memiliki laboratorium, yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
11	Rekomendasi dari asosiasi optikal setempat
12	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir.
13	Validasi KSWP
14	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	I. Laboratorium Klinik
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	KTP Pemohon
3	Fotocopy Akta Pendirian Badan Hukum pemohon, yang dilegalisir
4	Fotocopy sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
5	Nomor Induk Berusaha (NIB), khusus swasta
6	Izin Komersial/Operasional Non Efektif, khusus swasta
7	Rekomendasi Lingkungan
8	Fotocopi IMB atau Surat Perjanjian Sewa Menyewa bagi Bangunan yang disewa/bukan milik sendiri
9	Profil laboratorium klinik
10	Jenis pelayanan, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan peralatan.
11	Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang diketahui oleh kepala Desa/Lurah dan Camat
12	Fotocopi NPWP dan Validasi KSWP Valid
13	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir.
14	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	J. Surat Izin Panti Sehat
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi Identitas Pemohon
3	Surat Kuasa (bagi yang dikuasakan)
4	Fotokopi NPWP
5	STPT masing-masing penyehat tradisional
6	Fotocopy pendirian badan usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan yang

	dilegalisir atau menunjukkan aslinya
7	Profil Panti Sehat yang akan didirikan meliputi struktur organisasi kepengurusan, daftar tenaga meliputi jumlah dan jenisnya, sarana dan prasarana, peralatan serta jenis pelayanan yang diberikan
8	Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari tetangga yang diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat
9	Fotokopi Sertifikat Kepemilikan Tempat Usaha/Akta Jual Beli/Surat Sewa/Bukti Kerjasama/PL mencakup peruntukan atau perubahan peruntukan sesuai dengan bidang usaha, yang dilegalisir atau menunjukkan aslinya
10	Fotokopi Bukti Lunas PBB tahun terakhir.
11	Validasi KSWP
12	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	K. Surat Izin Praktik Dokter
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotocopi STR yang diterbitkan dan dilegalisasi oleh KKI
3	Surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya
4	Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu
5	Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktek
6	Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.
7	Validasi KSWP
8	Fotocopi NPWP
9	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir.
10	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	L. Surat Izin Praktik Dokter Spesialis
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotocopi STR yang diterbitkan dan dilegalisasi oleh KKI atau ditunjukkan aslinya
3	Surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya
4	Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu
5	Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktek
6	Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.
7	Validasi KSWP
8	Fotocopi NPWP
9	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir.
10	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	M. Surat Izin Praktik Dokter Gigi
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotocopi STR yang diterbitkan dan dilegalisasi oleh KKI atau ditunjukkan aslinya
3	Surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya
4	Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu

5	Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktek
6	Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.
7	Validasi KSWP
8	Fotocopi NPWP
9	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir.
10	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	N. Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotocopi STR yang diterbitkan dan dilegalisasi oleh KKI atau ditunjukkan aslinya
3	Surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya
4	Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu
5	Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktek
6	Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.
7	Validasi KSWP
8	Fotocopi NPWP
9	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir.
10	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	O. Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotocopi STRA yang dilegalisir oleh KFN yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
3	Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran
4	Surat rekomendasi dari organisasi profesi
5	Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.
6	Validasi KSWP
7	Fotocopi NPWP
8	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir.
9	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	P. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi STRTTK, yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
3	Surat pernyataan Apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian
4	Surat rekomendasi dari organisasi yang menghimpun Tenaga Teknis Kefarmasian dan
5	Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar
6	Validasi KSWP
7	Fotocopi NPWP
8	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir.
9	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.

	Q. Surat Izin Praktik Ahli Tehnologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM)
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi izasah yang dilegalisasi
3	Fotokopi STR-ATLM, yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
4	Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik
5	Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan
6	Pas foton berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah
7	Rekomendasi dari organisasi profesi.
8	SIP-ATLM pertama (untuk permohonan SIP-ATLM yang kedua)
8	Validasi KSWP
9	Fotocopi NPWP
10	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir.
11	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	R. Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi STR yang masih berlaku yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
3	Surat Keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik
4	Surat pernyataan memiliki tempat di praktik mandiri atau di fasilitas pelayanan kesehatan di luar praktik mandiri
5	Surat pernyataan hanya menjalankan praktik keperawatan paling banyak di 1 (satu) tempat praktik mandiri
6	Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar
7	Rekomendasi dari organisasi profesi.
8	Validasi KSWP
9	Fotocopi NPWP
10	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir.
11	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	S. Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisasi atau ditunjukkan aslinya
3	Surat Keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik
5	Fotocopy SIPB yang pertama dilegalisasi atau ditunjukkan aslinya (untuk SIPB yang kedua)
6	Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik
7	Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar
8	Rekomendasi dari organisasi profesi.
9	Validasi KSWP
10	Fotocopi NPWP
11	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir.
12	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	T. Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIK Perekam Medis)
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi Identitas Pemohon
3	Fotocopy Izajah yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
4	Surat Kuasa (bagi yang dikuasakan)
5	Fotokopi NPWP

6	Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) Perekam Medis yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
7	Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik
8	Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan
9	Rekomendasi dari organisasi profesi
10	Pas photo pemilik/penanggungjawab 4x6 cm 3 lembar berlatar belakang merah
11	Fotokopi Bukti Lunas PBB tahun terakhir.
12	Validasi KSWP
13	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	U. Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi Identitas Pemohon
3	Fotocopy Izajah yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
4	Surat Kuasa (bagi yang dikuasakan)
5	Fotokopi NPWP
6	Fotokopi Surat Tanda Registrasi Radiografer (STRR) yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
7	Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik
8	Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan
9	Rekomendasi dari organisasi profesi
10	Pas photo pemilik/penanggungjawab 4x6 cm 3 lembar berlatar belakang merah
11	Fotokopi Bukti Lunas PBB tahun terakhir.
12	Validasi KSWP
13	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	V. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz)
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi ijasah yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
3	Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Gizi (STRTGz) yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
3	Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik
4	Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat tempat praktik Pelayanan Gizi secara mandiri
5	pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm berlatar belakang merah sebanyak 2 (dua) lembar
6	rekomendasi dari organisasi profesi.
8	Validasi KSWP
9	Fotocopi NPWP
10	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir.
	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	W. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz)
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi ijasah yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
3	Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Gizi (STRTGz) yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
4	Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik
5	Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan

	atau tempat tempat praktik Pelayanan Gizi secara mandiri
6	pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm berlatar belakang merah sebanyak 2 (dua) lembar
7	rekomendasi dari organisasi profesi.
8	Validasi KSWP
9	Fotocopi NPWP
10	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir.
	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	Z. Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi ijasah yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
3	Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Gizi (STRTGz) yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
3	Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik
4	Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat tempat praktik Pelayanan Gizi secara mandiri
5	Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm berlatar belakang merah sebanyak 2 (dua) lembar
6	rekomendasi dari organisasi profesi.
8	Validasi KSWP
9	Fotocopi NPWP
10	Fotokopi bukti lunas PBB tahun terakhir.
11	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	AA. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi Identitas Pemohon
3	Fotocopy Izajah yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
4	Surat Kuasa (bagi yang dikuasakan)
5	Fotokopi NPWP
6	Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Sanitarian (STRTS) yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
7	Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memilki Surat Izin Praktik
8	Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan
9	Rekomendasi dari organisasi profesi
10	Pas photo pemilik/penanggungjawab 4x6 cm 3 lembar berlatar belakang merah
11	Fotokopi Bukti Lunas PBB tahun terakhir.
12	Validasi KSWP
13	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	BB. Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA)
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi Identitas Pemohon
3	Fotocopy Izajah yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
4	Surat Kuasa (bagi yang dikuasakan)
5	Fotokopi NPWP
6	Fotokopi Surat Tanda Registrasi Penata Anestesi (STRPA) yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
7	Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memilki Surat Izin Praktik
8	Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang

	bersangkutan
9	Rekomendasi dari organisasi profesi
10	Pas photo pemilik/penanggungjawab 4x6 cm 3 lembar berlatar belakang merah
11	Fotokopi Bukti Lunas PBB tahun terakhir.
12	Validasi KSWP
13	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	CC. Surat Izin Praktik Optometris (SIP-O)
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi Identitas Pemohon
3	Fotocopy Izajah yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
4	Surat Kuasa (bagi yang dikuasakan)
5	Fotokopi NPWP
6	Fotokopi Surat Tanda Registrasi Optometris (STRO) yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
7	Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik
8	Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan
9	Rekomendasi dari organisasi profesi
10	Pas photo pemilik/penanggungjawab 4x6 cm 3 lembar berlatar belakang merah
11	Fotokopi Bukti Lunas PBB tahun terakhir.
12	Validasi KSWP
13	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	DD. Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien (SIP-RO)
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi Identitas Pemohon
3	Fotocopy Izajah yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
4	Surat Kuasa (bagi yang dikuasakan)
5	Fotokopi NPWP
6	Fotokopi Surat Tanda Registrasi Refraksionis Optometris (STRRO) yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
7	Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik
8	Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan
9	Rekomendasi dari organisasi profesi
10	Pas photo pemilik/penanggungjawab 4x6 cm 3 lembar berlatar belakang merah
11	Fotokopi Bukti Lunas PBB tahun terakhir.
12	Validasi KSWP
13	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	EE. Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIKRO)
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi Identitas Pemohon
3	Fotocopy Izajah yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
4	Surat Kuasa (bagi yang dikuasakan)
5	Fotokopi NPWP
6	Fotokopi Surat Tanda Registrasi Refraksionis Optometris (STRRO) yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
7	Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik

8	Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan
9	Rekomendasi dari organisasi profesi
10	Pas photo pemilik/penanggungjawab 4x6 cm 3 lembar berlatar belakang merah
11	Fotokopi Bukti Lunas PBB tahun terakhir.
12	Validasi KSWP
13	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	FF. Surat Izin Kerja Optometris (SIKO)
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi Identitas Pemohon
3	Fotocopy Izajah yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
4	Surat Kuasa (bagi yang dikuasakan)
5	Fotokopi NPWP
6	Fotokopi Surat Tanda Registrasi Optometris (STRO) yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
7	Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik
8	Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan
9	Rekomendasi dari organisasi profesi
10	Pas photo pemilik/penanggungjawab 4x6 cm 3 lembar berlatar belakang merah
11	Fotokopi Bukti Lunas PBB tahun terakhir.
12	Validasi KSWP
13	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	GG. Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF)
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi Identitas Pemohon
3	Fotocopy Izajah yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
4	Surat Kuasa (bagi yang dikuasakan)
5	Fotokopi NPWP
6	Fotokopi Surat Tanda Registrasi Fisioterapis (STRF) yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
7	Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik
8	Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan
9	Rekomendasi dari organisasi profesi
10	Pas photo pemilik/penanggungjawab 4x6 cm 3 lembar berlatar belakang merah
11	Fotokopi Bukti Lunas PBB tahun terakhir.
12	Validasi KSWP
13	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	HH. Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF)
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi Identitas Pemohon
3	Fotocopy Izajah yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
4	Surat Kuasa (bagi yang dikuasakan)
5	Fotokopi NPWP
6	Fotokopi Surat Tanda Registrasi Fisioterapis (STRF) yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya

7	Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik
8	Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan
9	Rekomendasi dari organisasi profesi
10	Pas photo pemilik/penanggungjawab 4x6 cm 3 lembar berlatar belakang merah
11	Fotokopi Bukti Lunas PBB tahun terakhir.
12	Validasi KSWP
13	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	II. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi Identitas Pemohon
3	Fotocopy Izajah yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
4	Surat Kuasa (bagi yang dikuasakan)
5	Fotokopi NPWP
6	Fotokopi Surat Tanda Registrasi Terapis Gigi dan Mulut (STRTGM) yang dilegalisir atau ditunjukkan aslinya
7	Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik
8	Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan
9	Fotocopy SIPTGM yang pertama untuk permohonan SIPTGM yang kedua
10	Rekomendasi dari organisasi profesi
11	Pas photo pemilik/penanggungjawab 4x6 cm 3 lembar berlatar belakang merah
12	Fotokopi Bukti Lunas PBB tahun terakhir.
13	Validasi KSWP
14	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.
	JJ. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)
1	Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000)
2	Fotokopi Identitas Pemohon
3	Surat Kuasa (bagi yang dikuasakan)
4	Fotokopi NPWP
5	Surat Pernyataan mengenai metode atau teknis pelayanan yang diberikan
6	Surat keterangan lokasi tempat praktik dari Lurah/ Kepala Desa Diketahui Camat
7	Surat Pengantar Puskesmas
8	Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari tetangga yang diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat
9	Fotokopi Sertifikat Kepemilikan Tempat Usaha/Akta Jual Beli/Surat Sewa/Bukti Kerjasama/PL mencakup peruntukan atau perubahan peruntukan sesuai dengan bidang usaha, yang dilegalisir atau menunjukkan aslinya
10	Rekomendasi dari asosiasi sejenis atau surat keterangan dari tempat kegiatan magang
11	Fotokopi Bukti Lunas PBB tahun terakhir.
12	Validasi KSWP
13	Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.

III. PROSEDUR

1. Prosedur untuk penerbitan izin baru adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengambil dan mengisi formulir yang telah disediakan oleh DMPPTSP
 - b. Apabila pengurusan izin dikuasakan maka wajib melampirkan surat kuasa yang bermaterai cukup dan ditandatangani oleh pemilik atau pengurus atau penanggungjawab usaha
 - c. Formulir permohonan dan kelengkapan berkas persyaratan dibuat dalam rangkap 2 (dua)
 - d. Petugas penerima berkas (*front office*) meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan yang diajukan oleh pemohon
 - e. Apabila berkas belum lengkap maka petugas *front office* akan mengembalikan berkas permohonan untuk dilengkapi
 - f. Berkas yang dinyatakan telah lengkap dan benar akan diberi resi penerimaan berkas oleh petugas *front office*
 - g. Selanjutnya berkas akan dipelajari dan diproses oleh petugas pemrosesan (*back office*) dan jika dianggap perlu Kepala DMPPTSP dapat menugaskan tim teknis dan/atau petugas melakukan peninjauan lapangan
 - h. DMPPTSP menerbitkan izin dengan mempertimbangkan rekomendasi dari Tim Teknis
 - i. Pemohon membayar retribusi ke Bendahara Penerimaan DMPPTSP, bagi izin yang wajib retribusi
 - j. Izin yang telah terbit diambil di *front office* dengan menyerahkan resi penerimaan berkas.

2. Prosedur untuk perpanjangan izin adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengambil dan mengisi formulir yang telah disediakan oleh DMPPTSP
 - b. Apabila pengurusan izin dikuasakan maka wajib melampirkan surat kuasa yang bermaterai cukup dan ditandatangani oleh pemilik atau pengurus atau penanggungjawab usaha
 - c. Pemohon menunjukkan izin sebelumnya
 - d. Formulir permohonan dan kelengkapan persyaratan dibuat dalam rangkap 2 (dua)
 - e. Petugas penerima berkas (*front office*) meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan yang diajukan oleh pemohon, apabila berkas belum lengkap maka petugas *front office* akan mengembalikan berkas permohonan untuk dilengkapi
 - f. Berkas yang dinyatakan telah lengkap dan benar akan diberi resi penerimaan berkas oleh petugas *front office*
 - g. DMPPTSP menerbitkan izin dengan mempertimbangkan rekomendasi dari Tim Teknis
 - h. Pemohon membayar retribusi ke Bendahara Penerimaan DMPPTSP, bagi izin yang wajib retribusi
 - i. Izin yang telah selesai diambil di *front office* dengan menyerahkan resi penerimaan berkas.

IV. MOTTO

Motto Pelayanan DPMPPTSP Kabupaten Dairi “CLAR”

C : Cepat
L : Langsung
A : Akurat
R : Ramah

V. MAKLUMAT PELAYANAN

**KEPASTIAN PENERBITAN IZIN ADALAH
BAKTI KAMI UNTUK INVESTASI ANDA**

VI. JAM PELAYANAN

Senin – Jumat :	08.00 - 12.00 WIB	: Pelayanan
	12.00 - 13.00 WIB	: Istirahat
	13.00 - 16.00 WIB	: Pelayanan
Sabtu, Minggu, Hari Libur dan Hari yang diliburkan		: Libur

VII. HAK DAN KEWAJIBAN APARATUR PELAYANAN DAN MASYARAKAT

1. Kewajiban Aparatur Pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat :
 - a. menyusun dan menetapkan standar pelayanan
 - b. menyusun, menetapkan dan mempublikasikan maklumat pelayanan
 - c. menempatkan pelayan yang kompeten
 - d. menyediakan sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas pelayanan publik yang mendukung terciptanya iklim pelayanan publik yang memadai
 - e. memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas-asas penyelenggaraan pelayanan publik
 - f. melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
 - g. berpartisipasi aktif dan mematuhi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik
 - h. memberikan pertanggung jawaban terhadap pelayanan publik yang diberikan
 - i. membantu masyarakat dalam memahami hak dan kewajibannya
 - j. bertanggung jawab dalam pengelolaan organisasi penyelenggara layanan publik
2. Hak Aparatur Pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat :
 - a. memberikan pelayanan tanpa dihambat pihak lain yang tidak berwenang
 - b. melakukan kerjasama

- c. mengelola anggaran pembiayaan penyelenggaraan pelayanan public sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - d. melakukan pembelaan terhadap pengaduan, tuntutan dan gugatan yang tidak sesuai dengan kenyataan dalam penyelenggaraan pelayanan publik
 - e. menolak permintaan pelayanan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Kewajiban masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan :
- a. mematuhi dan memenuhi ketentuan sebagaimana dipersyaratkan dalam standar pelayanan
 - b. menjaga sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan publik
 - c. berpartisipasi aktif dan mematuhi peraturan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik.
4. Hak masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan :
- a. mengetahui kebenaran isi standar pelayanan
 - b. mengawasi pelaksanaan standar pelayanan
 - c. mendapat tanggapan atas pengaduan yang diajukan
 - d. mendapatkan advokasi, perlindungan, dan atau pemenuhan pelayanan
 - e. memberitahukan kepada pimpinan penyelenggara pelayanan untuk memperbaiki pelayanan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan
 - f. memberitahukan kepada pelaksana untuk memperbaiki pelayanan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan
 - g. mengadukan pelaksana yang melakukan penyimpangan standar pelayanan dan/atau untuk tidak memperbaiki pelayanan kepada penyelenggara atau ombudsman
 - h. mengadukan penyelenggara yang melakukan penyimpangan standar pelayanan dan/atau tidak memperbaiki pelayanan kepada pembina pelayanan dan ombudsman
 - i. mendapatkan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas dan tujuan pelayanan.

VIII. PENANGGUNGJAWAB PENYELENGGARAN PELAYANAN

Adapun penanggungjawab penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan

Kabupaten Dairi adalah Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kabupaten Dairi.

IX. PENUTUP

Maklumat Pelayanan Publik (MPP) adalah pernyataan kesanggupan Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan pelayanan publik, sehingga aparatur sipil negara sebagai aparatur pelayanan benar-benar memberikan pelayanan berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur kepada masyarakat.

