



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN**  
**PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN**  
**PERIZINAN DAN NON PERIZINAN**

**PTS  
P**

**STANDAR PELAYANAN**

Jl. Setia Budi No. 15 Telp. : 0751-811341, 811343 - Fax. : 0751-811342 Padang

Website : <http://dpmpstp.sumbarprov.go.id>

*Kami Selayang . Kalau Anda Mengurus Perizinan Secara Langsung, Segera Kami Siap Membantu*



# GUBERNUR SUMATERA BARAT

---

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 570-500-2017

TENTANG

STANDAR PELAYANAN

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

PROVINSI SUMATERA BARAT

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab dan kewajiban seluruh pihak yang terkait dalam penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat serta untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan secara maksimal, dan meningkatkan kualitas pelayanan, perlu menetapkan Standar Pelayanan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkannya dengan Keputusan Gubernur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang Lembaga Negara Republik Indonesia Th 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapkan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 6 Th 2015 tentang Pelayanan Publik;
11. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
12. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat;
13. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 2 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 15 Tahun 2017;
14. Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor 570-54-2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Jenis Perizinan dan Non Perizinan, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor 570 – 422 - 2017.

Memperhatikan : Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Diktum KESATU digunakan sebagai acuan oleh petugas penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 26 April 2017

**GUBERNUR SUMATERA BARAT,**



**IRWAN PRAYITNO**

**Tembusan** : kepada Yth;

1. Bapak Menteri Dalam Negeri RI di Jakarta;
2. Bapak Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & RB di Jakarta;
3. Bapak Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal RI di Jakarta;
4. Sdr. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. Sumatera Barat;
5. Sdr. Kepala Dinas ESDM Provinsi Sumatera Barat;
6. Sdr. Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Sumatera Barat;
7. Sdr. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat;
8. Sdr. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat;
9. Sdr. Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat;
10. Sdr. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Barat;
11. Sdr. Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Provinsi Sumatera Barat;
12. Sdr. Kepala Dinas Tenaga Kerja & Transmigrasi Provinsi Sumatera Barat;
13. Sdr. Kepala Dinas PSDA Provinsi Sumatera Barat;
14. Sdr. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Sumatera Barat;
15. Sdr. Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
16. Sdr. Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Sumatera Barat;
17. Sdr. Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat;
18. Sdr. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sumatera Barat;
19. Sdr. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Barat;
20. Sdr. Kepala Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat;
21. Sdr. Kepala DPM & PTSP Provinsi Sumatera Barat;
22. Sdr. Inspektur Provinsi Sumatera Barat;
23. Sdr. Kepala Biro Organisasi Setda. Provinsi Sumatera Barat;
24. Sdr. Kepala Biro Hukum Setda. Provinsi Sumatera Barat;
25. Sdr. Kepala Biro Perekonomian Setda. Provinsi Sumatera Barat;
26. Sdr. Kepala Biro Pemerintahan Setda. Provinsi Sumatera Barat;
27. Arsip.-----

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 570 – 500 – 2017

TANGGAL : 26 April 2017

TENTANG : STANDAR PELAYANAN BIDANG PENYELENGGARAAN  
PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS  
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU PROVINSI SUMATERA BARAT

**STANDAR PELAYANAN  
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**I. PENDAHULUAN**

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*), kualitas pelayanan aparatur pemerintah kepada masyarakat di semua sektor pelayanan harus senantiasa ditingkatkan. Terselenggaranya pelayanan yang prima dapat memenuhi kebutuhan masyarakat, hal ini merupakan tanggung jawab bersama antara pemerintah, dukungan partisipasi masyarakat serta dunia usaha yang beretika, yang pada gilirannya dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan investasi, membuka lapangan kerja, memperkuat kemandirian dan daya saing regional maupun nasional.

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat melalui Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, saat ini memfokuskan peningkatan kinerjanya secara optimal dalam bentuk peningkatan kualitas pelayanan (*public service*). Melalui Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Provinsi Sumatera Barat, masyarakat akan dapat memperoleh pelayanan yang lebih baik dengan TIGA PASTI (P3), yaitu KEPASTIAN PERSYARATAN, KEPASTIAN BIAYA DAN KEPASTIAN WAKTU PENYELESAIAN, karena semua proses pelayanan dilaksanakan dalam satu tempat. Guna menjamin kepastian tersebut maka diperlukan standar pelayanan sebagai acuan bagi seluruh komponen yang terkait dalam pelayanan di Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat.

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat disusun berdasarkan proses, yaitu untuk melaksanakan tugas-tugas teknis operasional Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Dengan demikian Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan merupakan ujung tombak dalam rangka meningkatkan kinerja operasional pelayanan perizinan dan non perizinan berusaha kepada masyarakat.

Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugasnya Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat mempunyai tugas: **“Melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang teknis operasional pelayanan terpadu satu pintu, yakni; memimpin, mengawasi, mengeluarkan Perizinan dan Non Perizinan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan proses pelayanan perizinan dari beberapa OPD di lingkungan Provinsi Sumatera Barat”**.

Dalam melaksanakan tugas, wajib menerapkan prinsip **koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi** Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Untuk melaksanakan tugas tersebut Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan program kegiatan, Standar Operasional Prosedur/Standar Prosedur Tetap Perizinan;
2. Penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan secara terpadu;
3. Pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan;
4. Pengelolaan Sistem Informasi pelayanan perizinan secara elektronik (Aplikasi SIP Sakato);
5. Pengelolaan pengaduan masyarakat;

6. Pelaksanaan administrasi perizinan;
7. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pelayanan perizinan.  
Pelaksanaan penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdapat struktur fungsional dalam rangka proses perizinan dan non perizinan, terdiri dari:
  1. **Administrator**, yang dijabat oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Sumatera Barat, menerima pendelegasian kewenangan penandatanganan maupun penolakan perizinan pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
  2. **Verifikator**, yang dijabat oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan DPM&PTSP Provinsi Sumatera Barat, mempunyai tugas memimpin, mengawasi, mengkoordinasikan pelaksanaan proses pelayanan perizinan dan non perizinan;
  3. **Korektor/Pelaksana Kegiatan**, yang dijabat oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan I, Kepala Seksi Pelayanan Perizinan II dan Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan.
    - a. Melaksanakan proses administrasi perizinan/non perizinan yang telah diintegrasikan dalam Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
    - b. Melakukan verifikasi terhadap perizinan/non perizinan yang akan diterbitkan;
    - c. Menyiapkan dokumen untuk perizinan/non perizinan yang perlu tindak lanjut kepada Tim Teknis sektor/SKPD terkait;
    - d. Melaksanakan penanganan upaya tindak lanjut pengaduan masyarakat.
  4. **Tim Teknis**, terdiri dari pejabat/staf masing-masing sektor/OPD terkait, mempunyai tugas :
    - a. Menerima berkas permohonan perizinan/non perizinan yang memerlukan kajian teknis OPD terkait dengan persyaratan lengkap dan benar sesuai ketentuan perundang-undangan yang disampaikan oleh Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
    - b. Melaksanakan proses kajian teknis atas permohonan perizinan/non perizinan sebagaimana dimaksud huruf a, pada masing-masing OPD sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku pada OPD bersangkutan;
    - c. Menyampaikan hasil kajian atau pertimbangan teknis OPD atas permohonan perizinan/non perizinan sebagaimana dimaksud huruf b ke Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
    - d. Melakukan Perhitungan dan Penetapan Retribusi Daerah;
    - e. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan;
    - f. Menindaklanjuti pengaduan;
    - g. Membuat laporan hasil pelaksanaan pelayanan.

## II. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud diselenggarakannya Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagai upaya untuk mewujudkan pelayanan perizinan dan non perizinan yang cepat, efektif, efisien, transparan dan memberikan kepastian hukum, serta mewujudkan hak-hak masyarakat dan investor untuk mendapatkan pelayanan perizinan dan non perizinan. Sedangkan tujuan penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah terwujudnya pelayanan perizinan dan non perizinan yang cepat, efektif, transparan dan memberikan kepastian hukum.

## III. VISI, MISI, MOTTO, JANJI LAYANAN DAN NILAI-NILAI

### 1. Visi

Visi adalah cita-cita atau impian sebuah organisasi yang ingin dicapai di masa depan untuk menjamin kelestarian dan kesuksesan jangka panjang. Visi adalah cara pandang jauh ke depan kemana organisasi harus dibawa agar dapat eksis, antisipatif dan inovatif. Visi Pelayanan Terpadu Satu Pintu dirumuskan sebagai berikut:

***“Terwujudnya Pelayanan Terpadu Satu Pintu Yang Prima  
Dalam Rangka Menciptakan Iklim Investasi Yang Kondusif”***

### 2. Misi

Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh organisasi dalam usahanya mewujudkan Visi. Dalam operasionalnya orang berpedoman pada pernyataan misi yang merupakan hasil kompromi interpretasi Visi. Misi merupakan sesuatu yang nyata untuk dituju serta dapat memberikan petunjuk garis besar cara pencapaian Visi. Misi Pelayanan Terpadu Satu Pintu dirumuskan sebagai berikut:

- a. Mengembangkan kebijakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dapat diterima masyarakat, partisipatif, bertanggungjawab dan berkelanjutan;
- b. Mewujudkan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang mudah, cepat, murah dan transparan;
- c. Meningkatkan partisipasi seluruh unsur yang terkait dalam proses Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Sumatera Barat;
- d. Meningkatkan kepercayaan masyarakat dunia usaha;
- e. Memberikan kepastian hukum dalam rangka melaksanakan kegiatan usaha kepada masyarakat;
- f. Meningkatkan iklim investasi di daerah;
- g. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang memiliki integritas tinggi dan profesional;
- h. Membangun sistem kelembagaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang berbasis kompetensi dan teknologi Informasi.

### 3. Motto

Motto Pelayanan Terpadu Satu Pintu dirumuskan: ***“Melayani Setulus Hati”***

### 4. Janji Layanan

Untuk memacu semangat bekerja aparatur Pelayanan Terpadu Satu Pintu, maka ditetapkan janji layanan, sebagai berikut:

- a. Memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat dunia usaha;
- b. Memberikan kepastian waktu, biaya dan prosedur;
- c. Memberikan salam, senyum dan sapa serta melayani dengan profesional;
- d. Saling mengingatkan agar tidak melakukan tindakan yang merugikan masyarakat;
- e. Melakukan perbaikan pelayanan secara berkesinambungan.

### 5. Nilai-Nilai Kelembagaan

- |    |                      |
|----|----------------------|
| a. | Keimanan & Ketaqwaan |
| b. | Komitmen             |
| c. | Keteladanan          |
| d. | Kompeten             |
| e. | Profesional          |
| f. | Transparan           |
| g. | Demokratis           |
| h. | Efektif dan Efisien  |
| i. | Koordinasi           |
| j. | Integrasi            |
| k. | Sinkronisasi         |
| l. | Simplifikasi         |
|    |                      |

#### IV. JENIS – JENIS PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

NO	SEKTOR, JENIS (PERIZINAN & NON PERIZINAN)
1	PENANAMAN MODAL
	A. Perizinan
	1 Izin Prinsip Penanaman Modal
	2 Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal
	3 Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal
	4 Izin Usaha Penanaman Modal (Lokasi dikawasan Industri dan Lokasi diluar kawasan Industri)
	5 Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal (Lokasi dikawasan Industri dan Lokasi diluar kawasan Industri)
	6 Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal
	7 Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (Merger)
	8 Izin Pembukaan Kantor Cabang
	B. Non Perizinan
	-
2	PERINDUSTRIAN & PERDAGANGAN
	A. Perizinan
	9 Izin Usaha Industri (IUI) melalui Persetujuan Prinsip
	10 Izin Usaha Industri (IUI) tanpa melalui Persetujuan Prinsip
	11 Izin Usaha Industri (IUI) Perluasan melalui Persetujuan Prinsip
	12 Izin Usaha Industri (IUI) Perluasan tanpa melalui Persetujuan Prinsip
	B. Non Perizinan
	13 SIUP Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya (PT-B2)
	14 Angka Pengenal Importir Umum / Produsen (API-U/P)
3	ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
	A. Perizinan
	15 Izin Pengeboran Air Tanah (SIP)
	16 Izin Pengambilan Air Tanah (SIPA)
	17 Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah (SIPPAT)
	18 Izin Penggalian
	19 Surat Izin Juru Bor
	20 Penetapan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) Mineral Bukan Logam dan Batuan
	21 Penetapan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) Mineral Logam dan Batubara
	22 Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Mineral bukan Logam dan Batuan
	23 Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Mineral Logam dan Batubara
	24 Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral bukan Logam dan Batuan



NO	SEKTOR, JENIS (PERIZINAN & NON PERIZINAN)
	25 Peningkatan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral Logam dan Batubara
	26 Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP) / Surat Keterangan Terdaftar (SKT)
	27 Izin Pertambangan Rakyat (IPR) Mineral bukan Logam dan Batuan
	28 Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Khusus Pengangkutan dan Penjualan
	29 Izin Sementara untuk melakukan Pengangkutan dan Penjualan
	30 Izin Usaha Pertambangan Khusus Sekali Pengangkutan Penjualan
	31 Izin Prinsip IUP Operasi Produksi Khusus untuk pengolahan dan pemurnian komoditas tambangnya berasal dari dalam provinsi
	32 Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Khusus untuk Pengolahan dan Pemurnian komoditas tambangnya berasal dari dalam provinsi
	33 Izin Penciutan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi
	34 Izin Penggabungan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi
	35 Izin Diluar Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) Mineral bukan Logam dan Batuan
	36 Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi
	37 Izin Usaha Niaga Bahan Bakar Nabati (Biofuel)
	38 Izin Operasi (IO) Diatas 200 Kva
	39 Surat Keterangan Terdaftar (SKT) 25 kVA s/d 200 kVA
	40 Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Sementara (IUPTLS)
	41 Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL)
	42 Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL)
	B. Non Perizinan
	-
4	KESEHATAN
	A. Perizinan
	43 Izin Cabang Penyalur Alat Kesehatan (PAK)
	44 Izin Cabang Penyalur Alat Kesehatan (Penanggung Jawab Teknis )
	45 Izin Cabang Penyalur Alat Kesehatan (Penggantian Pimpinan)
	46 Izin Cabang Penyalur Alat Kesehatan (Perubahan Alamat / Gudang)
	47 Izin Cabang Penyalur Alat Kesehatan (Penutupan)
	48 Izin cabang Penyalur Alat Kesehatan (Hilang)
	49 Izin Pengakuan Cabang Pedagang Besar Farmasi (PBF)
	50 Izin Pengakuan Cabang Pedagang Besar Farmasi (PBF Pergantian Penanggung Jawab)
	51 Izin Pengakuan Cabang Pedagang Besar Farmasi (PBF Pergantian Kepala Cabang)
	52 Izin Pengakuan Cabang Pedagang Besar Farmasi (PBF Penutupan)
	53 Izin Pengakuan Cabang Pedagang Besar Farmasi (PBF Karena Hilang)
	54 Izin Pengakuan Cabang Pedagang Besar Farmasi (PBF Pembaharuan)
	55 Izin Pengakuan Cabang Pedagang Besar Farmasi (PBF Pembaharuan dan Pergantian Penanggung Jawab)

NO	SEKTOR, JENIS (PERIZINAN & NON PERIZINAN)
	56 Izin Pengakuan Cabang Pedagang Besar Farmasi (PBF Pembaharuan dan Pergantian Kepala Cabang)
	57 Izin Pengakuan Cabang Pedagang Besar Farmasi (PBF Pembaharuan, Pergantian Penanggung Jawab dan Pergantian Kepala Cabang)
	58 Izin Mendirikan RS. Khusus Tipe A dan B
	59 Izin Mendirikan RS. Umum Tipe A dan B
	60 Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (IUKOT)
	61 Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (Penutupan)
	62 Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (IUKOT Penggantian Direktur)
	63 Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (IUKOT Pergantian Penanggung Jawab Teknis )
	64 Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (IUKOT Pembaharuan )
	65 Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (IUKOT Pembaharuan dan Pergantian Penanggung Jawab)
	66 Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (Pembaharuan dan Pergantian Direktur)
	67 Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (Pembaharuan, Pergantian Penanggung Jawab dan Pergantian Direktur)
	B. Non Perizinan
	68 Rekomendasi Sertifikat Produksi Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga
	69 Rekomendasi Sertifikat Produksi Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga(Pengantian Penanggung Jawab Teknis)
	70 Rekomendasi Sertifikat Produksi Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (Penggantian Pimpinan)
	71 Rekomendasi Sertifikat Produksi Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (Penabahan/perluasan Lokasi)
	72 Rekomendasi Sertifikat Produksi Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (Penutupan )
	73 Rekomendasi Sertifikat Produksi Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (Karena hilang )
	74 Rekomendasi Penyalur Alat Kesehatan (PAK)
	75 Rekomendasi Penyalur Alat Kesehatan (Penggantian Penanggung Jawab Teknis)
	76 Rekomendasi Penyalur Alat Kesehatan (Penggantian Pimpinan)
	77 Rekomendasi Penyalur Alat Kesehatan (Perubahan Alamat/Gudang)
	78 Rekomendasi Penyalur Alat Kesehatan (Penutupan)
	79 Rekomendasi Penyalur Alat Kesehatan (Hilang)
	80 Rekomendasi Perizinan Laboratorium Utama
	81 Rekomendasi Izin Operasional RS. Khusus Tipe A dan B
	82 Rekomendasi Izin Operasional RS. Umum Tipe A dan B
	83 Rekomendasi Perizinan Laboratorium Madya
	84 Rekomendasi Administrasi Izin Pedagang Besar Farmasi (PBF)

NO	SEKTOR, JENIS (PERIZINAN & NON PERIZINAN)
	85 Rekomendasi Administrasi Izin Pedagang Besar Farmasi (PBF Pergantian Penanggung Jawab)
	86 Rekomendasi Administrasi Izin Pedagang Besar Farmasi (PBF Pergantian Kepala Cabang)
	87 Rekomendasi Izin Produksi Kosmetik
	88 Rekomendasi Administrasi izin Produksi Kosmetik (Pergantian Penanggung Jawab)
	89 Rekomendasi Administrasi Izin Produksi Kosmetik (Pergantian Direktur)
	90 Rekomendasi Administrasi Izin Produksi Kosmetik (Pembaharuan)
	91 Rekomendasi Administrasi Izin Produksi Kosmetik (Pembaharuan dan Pergantian Direktur)
	92 Rekomendasi Administrasi Izin Produksi Kosmetik (Pembaharuan, Pergantian Penanggung Jawab dan Pergantian Direktur)
	93 Rekomendasi Administrasi Izin Industri Obat Tradisional (IIOT)
	94 Rekomendasi Administrasi Izin Industri Obat Tradisional (IIOT Pergantian Penanggung Jawab Teknis)
	95 Rekomendasi Administrasi Izin Industri Obat Tradisional (IIOT Pergantian Direktur)
	96 Rekomendasi Administrasi Izin Industri Obat Tradisional (IIOT Pembaharuan)
	97 Rekomendasi Administrasi Izin Industri Obat Tradisional (IIOT Pembaharuan dan Pergantian Direktur)
	98 Rekomendasi Administrasi Izin Industri Obat Tradisional (IIOT Pembaharuan, Pergantian Penanggung Jawab dan Pergantian Direktur)
	99 Rekomendasi Administrasi Izin Industri Obat Tradisional (IIOT Penutupan)
	100 Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi
	101 Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi (Pergantian Penanggung Jawab)
	102 Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi (Pergantian Direktur)
	103 Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi (Pembaharuan)
	104 Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi (Pembaharuan dan Pergantian Penanggung Jawab)
	105 Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi (Pembaharuan dan Pergantian Direktur)
	106 Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi (Pembaharuan, Pergantian Penanggung Jawab dan Pergantian Direktur)
	107 Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi (Karena Hilang)
	108 Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi (Penutupan)
	109 Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi Baru (Pembaharuan)
	110 Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi Baru (Pembaharuan dan Pergantian Direktur)
	111 Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi (Penutupan)
	112 Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi Baru (Pembaharuan dan Penambahan Perluasan Lokasi)

NO	SEKTOR, JENIS (PERIZINAN & NON PERIZINAN)
	113 Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi Baru (Pembaharuan, Pergantian Penanggung Jawab dan Penambahan/Perluasan Lokasi)
5	PENDIDIKAN
	A. Perizinan
	114 Izin Pendirian Pendidikan Khusus (Sekolah Luar Biasa / SLB)
	115 Izin Pendirian Pendidikan Khusus (SMA)
	116 Izin Pendirian Pendidikan Khusus (SMK)
	B. Non Perizinan
	-
6	KEHUTANAN
	A. Perizinan
	117 Hak Pengelolaan Hutan Nagari (HPHN)
	118 Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Tanaman Rakyat (IUPHHKHTR)
	119 Izin Usaha Pemanfaatan Hutan Kemasyarakatan (IUPHKm)
	120 Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan dibawah 5 (lima) Ha untuk Kepentingan Non Komersial
	121 Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu / Bukan Kayu (IU-IPHHK/BK)
	122 Izin Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu (IPHHBK)
	123 Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu (IUPHHBK)
	B. Non Perizinan
	124 Rekomendasi Gubernur Dalam Rangka Permohonan Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan kepada Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan
	125 Pertimbangan Gubernur Dalam Rangka Permohonan Pelepasan Kawasan Hutan kepada Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan
	126 Pertimbangan Gubernur Dalam Rangka Permohonan Tukar Menukar Kawasan Hutan kepada Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan
	127 Rekomendasi Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu pada Hutan Alam (IUPHHK-HA)
	128 Rekomendasi Perpanjangan (IUPHHK-HA/HT/RE) kepada Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan
	129 Rekomendasi Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Tanaman (IUPHHK-HT)
7	KELAUTAN & PERIKANAN
	A. Perizinan
	130 Surat Izin Usaha Perikanan Tangkap (SIUP)
	131 Surat Izin Usaha Perikanan Bidang Pembudidayaan Ikan (SIUP)
	132 Surat Izin Usaha Perikanan Bidang Pengolahan Ikan (SIUP)
	133 Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)
	134 Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI)
	135 Surat Izin Pemasangan Rumpon (SIPR)

NO	SEKTOR, JENIS (PERIZINAN & NON PERIZINAN)
	B. Non Perizinan
	-
8	TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN
	A. Perizinan
	136 Izin Usaha Produksi Benih
	137 Izin Usaha Perkebunan untuk Budidaya (IUP-B)
	138 Izin Usaha Perkebunan untuk Pengolahan (IUP-P)
	139 Izin Usaha Perkebunan untuk Budidaya dan Pengolahan (IUP)
	140 Perubahan Luas Lahan
	141 Perubahan Jenis Tanaman Usaha Perkebunan
	142 Penambahan Kapasitas Industri Pengolahan Hasil Perkebunan
	143 Persetujuan Diversifikasi Usaha Perkebunan
	B. Non Perizinan
	-
9	TENAGAKERJA DAN TRANSMIGRASI
	A. Perizinan
	144 Izin Kantor Cabang PPTKIS (Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta)
	145 Izin LPTKS (Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta)
	146 Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh
	B. Non Perizinan
	147 Pengesahan Perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)
	148 Pengesahan Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)
	149 Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pemangangan di Luar Wilayah Indonesia
10	PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR
	A. Perizinan
	150 Izin Penggunaan Sumber Daya Air
	151 Izin Pengusahaan Sumber Daya Air
	152 Izin Pemanfaatan Sungai Untuk Pengambilan Galian C
	153 Izin Pemanfaatan Air Untuk Kebutuhan PLTMH
	154 Izin Pemanfaatan Sarana dan Prasarana ke PU an
	B. Non Perizinan
	-
11	PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
	A. Perizinan
	155 Izin Penempatan Utilitas dan Bangunan
	156 Izin Penempatan Iklan dan Media Informasi

NO	SEKTOR, JENIS (PERIZINAN & NON PERIZINAN)
	157 Izin Penempatan Bangun-Bangunan
	158 Izin Penempatan Bangun Gedung di Rumija
	B. Non Perizinan
	159 Dispensasi Penggunaan Jalan Yang Memerlukan Perlakuan khusus
	160 Rekomendasi Penggunaan Ruang Pengawasan Jalan
12	PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN & PERTANAHAN
	A. Perizinan
	-
	B. Non Perizinan
	161 Izin Lokasi antar Daerah
13	PARIWISATA
	A. Perizinan
	162 Usaha Perjalanan Wisata/Wisata Religi
	<i>Usaha Akomodasi :</i>
	163 Usaha Hotel
	164 Usaha Pondok Wisata
	<i>Usaha Kawasan Wisata:</i>
	165 Usaha Golf
	166 Usaha Taman Rekreasi
	<i>Usaha Jasa Transportasi Wisata:</i>
	167 Usaha Angkutan Jalan Wisata
	168 Usaha Objek dan Daya Tarik Wisata
	<i>Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Rekreasi dan Hiburan Umum:</i>
	169 Usaha Bar / Rumah Makan
	170 Usaha Club Malam
	171 Usaha Diskotik
	172 Usaha Kafe
	173 Usaha Bioskop
	174 Usaha Pub
	175 Usaha Karaoke
	176 Usaha Bilyard
	177 Usaha Jasa Impresariat/Promotor
	<i>Usaha Wisata Tirta</i>
	178 Usaha Kolam Renang
	179 Usaha Wisata Selam (Diving)
	180 Usaha Wisata Surfing
	<i>Usaha Spa</i>
	181 Usaha Refleksi
	182 Usaha Sauna
	183 Usaha Salon

NO	SEKTOR, JENIS (PERIZINAN & NON PERIZINAN)
	<i>Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insertif, Konferensi dan Pameran:</i>
184	Arum Jeram
185	Paralayang
186	Panjat Tebing/Panjat Dinding
187	Usaha Jasa Konsultan Pariwisata
188	Usaha Jasa Informasi Pariwisata
189	Usaha jasa Pramuwisata
190	Usaha Jasa Makanan dan Minuman
191	Usaha Restoran
192	Usaha Rumah Makan
193	Usaha Jasa Boga
B.	Non Perizinan
	-
14	PERHUBUNGAN
A.	Perizinan
194	Izin Dalam Trayek Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP) dan Pemadu Moda
195	Izin Tidak Dalam Trayek Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP) dan Taksi
196	Izin Insidentil Antar Kota Antar Provinsi (Perusahaan Angkutan Umum Domisili Sumatera Barat)
197	Izin Dalam Trayek dan Tidak Dalam Trayek Kartu Pengawasan (KP) AKAP, Pemadu Moda, AJDP dan Taksi
198	Izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar-daerah kabupaten/kota dalam wilayah daerah provinsi
199	Izin Usaha Perusahaan Bongkar Muat (PBM)
200	Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (JPT)
201	Izin Usaha Angkutan Laut Perairan Pelabuhan
202	Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut
203	Izin Usaha Tally Mandiri
204	Izin Usaha Pengusahaan Depo Peti Kemas
205	Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Regional
206	Izin Usaha Badan Usaha Pelabuhan di Pelabuhan Pengumpan Regional
207	Izin Pengembangan untuk Pelabuhan Pengumpan Regional
208	Izin Pengoperasian Pelabuhan selama 24 jam untuk Pelabuhan Pengumpan Regional
209	Izin Pekerjaan Pengerukan di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Regional
210	Izin Reklamasi di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Regional
211	Izin Pengelolaan Terminal untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKr/DLKp Pelabuhan Pengumpan Regional

NO	SEKTOR, JENIS (PERIZINAN & NON PERIZINAN)
	212 Izin Pembangunan dan Pengadaan kapal berukuran kecil GT.7 (GT<7) yang berlayar di laut
	213 Izin Tidak Dalam Trayek Antar Jemput Antar Provinsi (AJAP), Angkutan Pariwisata dan Angkutan Sewa
	B. Non Perizinan
	214 Rekomendasi STNK Angkutan Penumpang Umum
	215 Rekomendasi STNK Angkutan Penumpang Umum menjadi Kendaraan Pribadi
	216 Izin Dalam Trayek Antar Kota Antar Provinsi (AKAP)
	217 Surat Pengantar Penerbitan Izin / Kartu Pengawasan (KP) AKAP, AJAP, Pariwisata dan angkutan sewa
	218 Rekomendasi Penetapan Rencana Induk Pelabuhan Utama dan Pelabuhan Pengumpul
	219 Rekomendasi Penetapan Rencana Induk dan DLKr/DLKp Pelabuhan Pengumpan Regional
	220 Rekomendasi Penetapan Lokasi Pelabuhan Umum
	221 Rekomendasi Penetapan Lokasi Pelabuhan Khusus
	222 Rekomendasi Penetapan Lokasi DLKr dan DLKp Pelabuhan Utama
	223 Rekomendasi Penetapan Lokasi DLKr dan DLKp Pelabuhan Pengumpul
	224 Rekomendasi Penetapan Pelabuhan Yang Terbuka Bagi Perdagangan Luar Negeri
	225 Rekomendasi pertimbangan Teknis terhadap penambahan dan/atau pengembangan fasilitas Pokok Pelabuhan Laut Pengumpan Regional
	226 Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Bagi Perorangan atau Badan Usaha yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah Kabupaten/kota dalam daerah Provinsi dan Pelabuhan Internasional
15	LINGKUNGAN HIDUP
	A. Perizinan
	227 AMDAL (Keputusan Kelayakan Lingkungan / SKKL dan Izin Lingkungan)
	228 Rekomendasi UKL-UPL dan Izin Lingkungan
	229 Izin Penimbunan Limbah B3 Medis Skala Provinsi
	230 Izin Pengangkutan Limbah B3 Medis Skala Provinsi dengan Kendaraan Roda 3 (tiga) Skala Provinsi
	231 Izin Pengangkutan Limbah B3 Skala Provinsi
	232 Izin Pengumpul Limbah B3 Skala Provinsi
	B. Non Perizinan
	233 Rekomendasi Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Provinsi
16	PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
	A. Perizinan
	234 Izin Pendirian Distributor Obat Hewan
	B. Non Perizinan



NO	SEKTOR, JENIS (PERIZINAN & NON PERIZINAN)
	235 Rekomendasi Pemasukan Obat Hewan oleh Distributor
	236 Rekomendasi Pemasukan Bahan Asal Hewan (BAH) dan Hasil Bahan Asal Hewan (HBAH) seperti Daging Sapi atau ayam beku, Susu. Telur dsb
	237 Rekomendasi Pengeluaran Bahan Asal Hewan (BAH) dan Hasil Bahan Asal Hewan (HBAH) seperti Daging Sapi atau ayam beku, Susu. Telur dsb
	238 Surat Nomor Kontrol Venteriner
	239 Rekomendasi Pemasukan Hewan Ternak/DOC/DOD
	240 Rekomendasi Pengeluaran Hewan Ternak/DOC/DOD
	241 Surat Keterangan Layak Bibit
17	SOSIAL
	A. Perizinan
	242 Izin Pengasuhan Anak
	243 Izin Pengangkatan Anak
	244 Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial / Organisasi Sosial
	B. Non Perizinan
	245 Undian Gratis Berhadiah (UGB)
18	KOPERASI & UKM
	A. Perizinan
	246 Izin Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah
	B. Non Perizinan
	247 Rekomendasi Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu, Kantor Kas Koperasi

## V. STANDAR PELAYANAN

### 1. SEKTOR PENANAMAN MODAL

#### 1. Izin Prinsip Penanaman Modal

##### a. Persyaratan

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran :

1. Bukti diri pemohon :
  - a. Rekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku bagi perseorangan Indonesia.
  - b. Rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya untuk PT, CV, Fa atau rekaman anggaran dasar bagi Badan Usaha.
  - c. Rekaman pengesahan Anggaran Dasar dari Menteri HUKUM & HAM atau pengesahan Anggaran Dasar Badan Usaha Koperasi oleh instansi yang berwenang.
  - d. Rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
2. Keterangan Rencana Kegiatan, berupa:
  - a. Uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku & dilengkapi dengan diagram alir (*Flow Chart*).
  - b. Uraian kegiatan usaha sektor jasa
3. Rekomendasi dari instansi pemerintah terkait, bila dipersyaratkan.
4. Permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi perusahaan dilengkapi Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.

- b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**
- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**3 (TIGA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
- d. **Spesifikasi**  
Izin Prinsip Penanaman Modal

**2. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran :

1. Rekaman Izin Usaha/ Laporan Hasil Pemeriksaan, bila diperlukan.
2. Rekaman Izin Prinsip Penanaman Modal dan/atau perubahannya.
3. Rekaman akta pendirian perusahaan dan perubahannya beserta pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM.
4. Keterangan rencana kegiatan, berupa :
  - a. Uraian proses produksi yg mencantumkan jenis bahan baku & dilengkapi dengan diagram alir (*Flow Chart*).
  - b. Uraian kegiatan usaha sektor jasa.
5. Dalam hal terjadi perubahan penyertaan dalam modal perseroan yang mengakibatkan terjadinya perubahan prosentase saham asing, perusahaan harus menyampaikan :
  - a. Kesepakatan perubahan komposisi saham antara asing dan Indonesia dalam perseroan yang dituangkan dalam bentuk rekaman risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) atau Keputusan Sirkular yang ditandatangani oleh seluruh pemegang saham dan telah dicatat/didaftarkan (waamerking) oleh Notaris atau rekaman Pernyataan Keputusan Rapat/ Berita Acara Rapat dalam bentuk Akta Notaris yang memenuhi ketentuan Pasal 21 dan Bab VI UU Nomor 40 2007 tentang Perseroan Terbatas.
  - b. Bukti diri pemegang saham baru, dalam bentuk:
    - 1) Rekaman akta pendirian perusahaan dan perubahannya beserta pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM serta rekaman NPWP bagi badan hukum Indonesia.
    - 2) Rekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku serta NPWP bagi perorangan warga negara Indonesia
    - 3) Rekaman paspor yang masih berlaku bagi perorangan WNA.
    - 4) Rekaman akta pendirian (Article of Association) dan terjemahannya dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris bagi badan Hukum Asing.
6. Rekomendasi dari instansi pemerintah terkait, bila dipersyaratkan.
7. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM).
8. Permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi perusahaan dilengkapi Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.

- b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**3 (TIGA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

- d. **Spesifikasi**  
Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal

### 3. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal

#### a. Persyaratan

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Rekaman Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan yang dimohonkan perubahannya.
2. Rekaman akta pendirian dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM.
3. Untuk perubahan bidang usaha (jenis/kapasitas produksi) dilengkapi dengan:
  - a. Keterangan rencana kegiatan, berupa uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir (*Flow chart*).
  - b. Rekomendasi dari instansi pemerintah terkait, bila dipersyaratkan.
4. Untuk perubahan penyertaan dalam modal perseroan dilengkapi dengan:
  - a. Kesepakatan para pemegang saham tentang perubahan penyertaan dalam modal perseroan, dalam bentuk rekaman risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) / Keputusan Sirkular yang ditandatangani oleh seluruh pemegang saham dan telah dicatat/ didaftarkan (*waarmerking*) oleh notaris serta memenuhi ketentuan pasal 21 dan Bab VI UU No.40 2007 tentang Perseroan Terbatas, atau rekaman Pernyataan Keputusan Rapat/ Berita Acara Rapat dalam bentuk Akta Notaris
  - b. Bukti diri pemegang saham baru, dalam bentuk:
    - a. Rekaman akta pendirian perusahaan dan perubahannya beserta pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM serta rekaman NPWP bagi badan hukum Indonesia.
    - b. Rekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku serta NPWP bagi perorangan warga negara Indonesia.
    - c. Rekaman paspor yang masih berlaku bagi perorangan warga negara asing.
    - d. Rekaman akta pendirian (*Article of Association*) dan terjemahannya dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris bagi badan hukum asing.
  - c. Kronologis penyertaan dalam modal perseroan sejak pendirian perusahaan sampai dengan permohonan terakhir.
5. Rekaman Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir.
6. Permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi perusahaan dilengkapi Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.

#### b. Biaya Pelayanan

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

#### c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

**3 (TIGA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

#### d. Spesifikasi

Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal

### 4. Izin Usaha Penanaman Modal Lokasi

#### 1) Izin Usaha bagi perusahaan yang berlokasi di luar kawasan industri

##### a. Persyaratan

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek yang ditandatangani oleh Tim pelaksana LHP, khusus bagi kegiatan usaha yang memerlukan fasilitas bea masuk atas impor barang dan bahan.
2. Rekaman akta pendirian dan pengesahan serta akta perubahan dan pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM.
3. Rekaman Pendaftaran Penanaman Modal/ Izin Prinsip Penanaman Modal/ Izin

Prinsip Perluasan Penanaman Modal/ Surat Persetujuan Penanaman Modal/ Izin Usaha dan/atau Surat Persetujuan Perluasan Penanaman Modal/ Izin Usaha Perluasan yang dimiliki.

4. Rekaman NPWP
  5. Bukti penguasaan/penggunaan tanah atas nama perusahaan:
    - a. Rekaman sertifikat Hak Atas Tanah atau akta Jual beli tanah oleh PPAT, atau
    - b. Rekaman perjanjian sewa menyewa tanah.
  6. Bukti penguasaan/penggunaan gedung/bangunan:
    - a. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB), atau
    - b. Rekaman akta jual beli/perjanjian sewa menyewa gedung/ bangunan
  7. Rekaman Izin Gangguan (UUG/HO) atau rekaman Surat Izin Tempat Usaha (SITU).
  8. Rekaman Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) semester akhir.
  9. Rekaman persetujuan/pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau rekaman persetujuan pengesahan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL).
  10. Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan instansi teknis terkait dan/atau peraturan daerah setempat.
  11. Permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi perusahaan.
  12. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
- b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**
- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**7 (TUJUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
- d. Spesifikasi**  
Izin Usaha/ Izin Usaha Perluasan bagi perusahaan yang berlokasi diluar kawasan industri

## **2) Izin Usaha Bagi Perusahaan Yang Berlokasi di Kawasan Industri**

### **a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek yang ditandatangani oleh Tim pelaksana LHP, khusus bagi kegiatan usaha yang memerlukan fasilitas bea masuk atas impor barang dan bahan.
2. Rekaman akta pendirian dan pengesahan serta akta perubahan dan pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM.
3. Rekaman Pendaftaran Penanaman Modal/ Izin Prinsip Penanaman Modal/ Izin Prinsip perluasan Penanaman Modal/ Surat Persetujuan Penanaman Modal/ Izin Usaha dan/atau Surat Persetujuan Perluasan Penanaman Modal/ Izin Usaha Perluasan yang dimiliki.
4. Rekaman NPWP.
5. Bukti penguasaan/penggunaan tanah atas nama perusahaan:
  - a. Rekaman sertifikat Hak Atas Tanah atau akta jual beli tanah oleh PPAT, atau
  - b. Rekaman perjanjian sewa menyewa tanah.
6. Bukti penguasaan/penggunaan gedung/bangunan:
  - a. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB), atau
  - b. Rekaman akta jual beli/ perjanjian sewa menyewa gedung/ bangunan.
7. Rekaman Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) semester akhir
8. Rekaman persetujuan/pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau rekaman persetujuan/pengesahan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL).
9. Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan instansi teknis terkait dan/atau peraturan daerah setempat.

- 10 Permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi perusahaan.
- 11 Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**7 (TUJUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**  
Izin Usaha/Izin Usaha Perluasan bagi perusahaan yang berlokasi di kawasan industri

**5. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal**

**1) Izin Usaha Perluasan di luar kawasan industri**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Rekaman akta pendirian dan pengesahan serta akta perubahan dan pengesahan serta akta perubahan dan pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM.
2. Rekaman Pendaftaran Penanaman Modal/Izin Prinsip Penanaman Modal/ Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal/ Surat Persetujuan Penanaman Modal/ Izin Usaha dan/atau Surat Persetujuan Perluasan Penanaman Modal/ Izin Usaha Perluasan yang dimiliki.
3. Rekaman NPWP.
4. Bukti penguasaan/penggunaan tanah atas nama perusahaan:
  - a. Rekaman sertifikat Hak Atas Tanah atau akta jual beli tanah oleh PPAT, atau
  - b. Rekaman perjanjian sewa-menyewa tanah
5. Bukti penguasaan/penggunaan gedung/bangunan:
  - a. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB), atau
  - b. Fotocopy akta jual beli/ perjanjian sewa menyewa gedung/ bangunan.
6. Rekaman Izin Gangguan (UUG/HO) atau rekaman Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
7. Rekaman Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) semester terakhir
8. Rekaman persetujuan/pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau rekaman persetujuan/pengesahan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL)
9. Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan instansi teknis terkait dan/atau peraturan daerah setempat
10. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh direksi perusahaan
11. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**7 (TUJUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**  
Izin Usaha Perluasan di luar kawasan industri

**2) Izin Usaha Perluasan di kawasan industri**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Rekaman akta pendirian dan pengesahan serta akta perubahan dan pengesahan serta akta perubahan dan pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM.
  2. Rekaman Pendaftaran Penanaman Modal/ Izin Prinsip Penanaman Modal/ Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal/ Surat Persetujuan Penanaman Modal/ Izin Usaha dan/atau Surat Persetujuan Perluasan Penanaman Modal/ Izin Usaha Perluasan yang dimiliki.
  3. Rekaman NPWP.
  4. Bukti penguasaan/penggunaan tanah atas nama perusahaan:
    - a. Rekaman sertifikat Hak Atas Tanah atau akta jual beli tanah oleh PPAT, atau
    - b. Rekaman perjanjian sewa-menyewa tanah.
- b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**
- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**7 (TUJUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar
- d. Spesifikasi**  
Surat Izin Usaha Perluasan di kawasan industri

**6. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal**

- a. Persyaratan**  
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran :
1. Foto copy Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan;
  2. Data pendukung yang menjadi dasar dari perubahan ketentuan yang dilaporkan antara lain kesepakatan pemegang saham (RUPS), anggaran dasar perusahaan dalam bentuk Akta Notaris disertai pengesahan/persetujuan Menteri Hukum dan HAM, dll.
  3. Laporan ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi perusahaan.
- b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**
- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**7 (TUJUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar
- d. Spesifikasi**  
Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal

**7. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (*Merger*)**

- a. Persyaratan**  
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:
1. Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek yang ditandatangani oleh Tim pelaksana LHP, khusus bagi kegiatan usaha yang memerlukan fasilitas bea masuk atas impor barang dan bahan.
  2. Rekaman akta pendirian dan pengesahan serta akta perubahan dan pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM Surat Persetujuan Penanaman Modal/ Izin Usaha dan/atau Surat Persetujuan Perluasan Penanaman Modal/ Izin Usaha Perluasan yang dimiliki.
  3. Rekaman NPWP.
  4. Bukti penguasaan/penggunaan tanah atas nama perusahaan:
    - a. Rekaman sertifikat Hak Atas Tanah atau akta jual beli tanah oleh PPAT, atau
    - b. Rekaman perjanjian sewa menyewa tanah
  5. Bukti penguasaan / penggunaan gedung/bangunan:
    - a. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB), atau
    - b. Rekaman akta jual beli/perjanjian sewa menyewa gedung/ bangunan.
  6. Rekaman Izin Gangguan (UUG/HO) atau rekaman Surat Izin Tempat Usaha (SITU).

7. Rekaman persetujuan/pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau rekaman persetujuan/pengesahan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL).
8. Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan instansi teknis terkait dan/atau peraturan daerah setempat.
9. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh direksi perusahaan
10. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
11. Kesepakatan seluruh pemegang saham masing-masing perusahaan baik perusahaan yang meneruskan kegiatan (*surviving company*) maupun perusahaan yang menggabung (*merging company*) tentang persetujuan penggabungan perusahaan dalam bentuk akta pernyataan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham yang memenuhi ketentuan Bab VI UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
12. Kesepakatan seluruh pemegang saham perusahaan yaitu perusahaan yang meneruskan kegiatan (*surviving company*) dan perusahaan (*Merger Plan*) dalam bentuk akta merger yang telah disetujui oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.
13. Rekaman Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir bagi perusahaan yang meneruskan kegiatan usaha (*surviving company*)

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**7 (TUJUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**  
Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal Dalam Negeri (Merger)

**8. Izin Pembukaan Kantor Cabang**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran :

1. Rekaman seluruh Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan/Izin Prinsip Perubahan/Izin Usaha/Izin Usaha Perluasan;
2. Rekaman akta pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/ pemberitahuan perubahan, apabila ada, dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan.
3. Rekaman Akta Pembukaan Kantor Cabang.
4. Tanda terima penyampaian LKPM dari BKPM, PDPPM atau PDKPM dan LKPM periode terakhir;
5. Laporan ditandatangani di atas meterei cukup dan disampaikan oleh direksi/pimpinan perusahaan sebagai pelapor;
6. Laporan yang tidak ditandatangani dan tidak disampaikan secara langsung oleh pelapor harus dilampiri surat kuasa asli bermeterai cukup

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**3 (TIGA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar

**d. Spesifikasi**  
Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal

**2. SEKTOR PERINDUSTRIAN dan PERDAGANGAN**  
**PERIZINAN**

**9. Izin Usaha Industri (IUI) Melalui Persetujuan Prinsip**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran :

1. Memiliki IMB
2. Memiliki Izin Lokasi
3. Memiliki Izin Undang-Undang Gangguan
4. Memiliki AMDAL (Analisa Mengenai Dampak Lingkungan), atau UKL (Upaya Pengelolaan Lingkungan) dan UPL (Upaya Pemantauan Lingkungan)
5. Telah selesai membangun pabrik dan sarana produksi.

**b. Biaya Pelayanan**

**Paling Banyak Rp. 750.000,- (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) sesuai dengan Permen Perindustrian No 41 tahun 2008, pasal 44 ayat d**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**7 (TUJUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian:

- **4 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **3 Hari Kerja pada ODP Teknis**

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Usaha Industri (IUI) Melalui Persetujuan Prinsip

**10. Izin Usaha Industri (IUI) Tanpa Melalui Persetujuan Prinsip**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran :

1. Copy Akte Pendirian perusahaan dan atau perubahannya, khusus bagi perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas, akte tersebut telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM
2. Copy Izin Undang-undang Gangguan bagi jenis industri yang tercantum pada Surat Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 148/M/SK/7/1995 yang berlokasi diluar Kawasan Industri/Kawasan Berikat.
3. Copy Izin Lokasi bagi Jenis Industri yang tercantum pada Surat Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 148/M/SK/7/1995 yang berlokasi didalam Kawasan Industri/Kawasan Berikat.
4. Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)  
Surat Keterangan dari Pengelola Kawasan Industri/Kawasan Berikat bagi yang berlokasi di kawasan Industri/Kawasan Berikat.
5. Dokumen yang dipersyaratkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan bagi industri tertentu.

**b. Biaya Pelayanan**

**Paling Banyak Rp. 750.000,- (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) sesuai dengan Permen Perindustrian No 41 tahun 2008, pasal 44 ayat d A**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**7 (TUJUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian:

- **4 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **3 Hari Kerja pada ODP Teknis**

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Usaha Industri (IUI) Tanpa Persetujuan Prinsip

**11. Izin Usaha Industri (IUI) Perluasan tanpa melalui Persetujuan Prinsip**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran :

1. Dokumen Rencana Perluasan Industri

**b. Biaya Pelayanan**



**Paling Banyak Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) sesuai dengan Permen Perindustrian No 41/M-IND/PER/6/2008 pasal 44 ayat e**

- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**7 (TUJUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian:
  - **4 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **3 Hari Kerja pada ODP Teknis**
- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin Usaha Industri (IUI) Perluasan Tanpa Melalui Persetujuan Prinsip.

**12. Izin Usaha Industri (IUI) Perluasan melalui Persetujuan Prinsip**

- a. **Persyaratan**  
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran :
  1. Dokumen Rencana Perluasan Industri
  2. Memiliki AMDAL (Analisa Mengenai Dampak Lingkungan)
  3. Atau UKL (Upaya Pengelolaan Lingkungan) dan UPL (Upaya Pemantauan Lingkungan).
- b. **Biaya Pelayanan**  
**Paling Banyak Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) sesuai dengan Permen Perindustrian No 41/M-IND/PER/6/2008 pasal 44 ayat**
- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**7 (TUJUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian:
  - **4 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **3 Hari Kerja pada ODP Teknis**
- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin Usaha Industri (IUI) Perluasan Melalui Persetujuan Prinsip

**NON PERIZINAN**

**13. SIUP Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya (PT-B2)**

- a. **Persyaratan**  
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran :
  1. Surat Permohonan oleh perusahaan yang berbentuk badan usaha.
  2. Foto copy SIUP, TDP, SITU/HO, NPWP dan memperlihatkan asli pada saat mengajukan permohonan.
  3. Berita Acara Pemeriksaan Fisik oleh Tim Pemeriksa Kab/Kota
  4. Rencana Distribusi
  5. Pas photo ukuran 3x4 cm berwarna (2 lbr)
  6. Masa berlaku 3 (tiga) tahun, perpanjangan diajukan paling lama 3 (tiga) bulan masa berlaku berakhir.
- b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**
- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**7 (TUJUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya (BAP) dan berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian:
  - **4 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **3 Hari Kerja pada ODP Teknis**
- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin

#### **14. Angka Pengenal Importir (API-U dan API-P)**

##### **b. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran :

1. Foto copy akta notaris pendirian perusahaan dan perubahannya
2. Foto copy Izin Usaha Perdagangan atau Izin Usaha lain yang sejenis yang diterbitkan oleh instansi/dinas teknis yang berwenang dibidang perdagangan ; Foto copy Izin Usaha di Bidang Industri atau izin usaha lain yang sejenis yang diterbitkan oleh instansi/dinas yang berwenang.
3. Foto copy Tanda Daftar Perusahaan.
4. Foto copy NPWP Perusahaan atau perseorangan dan penanggungjawab perusahaan
5. Referensi Bank Devisa
6. Foto copy surat keterangan domisili atau sewa/kontrak dari pemilik gedung.
7. Foto copy KTP /Pasport pengurus /Direksi
8. Pas foto berwarna dengan latar belakang warna merah masing-masing pengurus/direksi 2 (dua) lembar ukuran 3x4 cm

##### **b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

##### **c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**7 (TUJUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya (BAP) dan berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian:

- **4 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **3 Hari Kerja pada ODP Teknis**

##### **d. Spesifikasi**

Angka Pengenal Importir (API-U atau API-P)

#### **3. SEKTOR ENERGI dan SUMBER DAYA MINERAL**

##### **PERIZINAN**

#### **15. Izin Pengeboran Air Tanah (SIP)**

##### **a. Persyaratan:**

###### **A. Persyaratan Administratif**

1. Profil badan usaha atau badan sosial
2. Akta pendirian badan usaha atau badan sosial
3. Susunan direksi dan daftar pemegang saham bagi badan usaha atau susunan pengurus bagi badan sosial
4. Nomor Pokok Wajib Pajak
5. Surat keterangan domisili
6. Surat Izin Usaha
7. Pernyataan tertulis kesanggupan untuk membayar pajak Air Tanah

###### **B. Persyaratan Teknis**

1. Peta Situasi min. skala 1 : 10.000
2. Peta Topografi skala 1 : 50.000 yang memperlihatkan titik lokasi rencana pengeboran Air tanah
3. Laporan rencana pengeboran air tanah

4. Surat Izin Perusahaan Pengeboran Air Bawah Tanah (SIPPAT) yang masih berlaku
5. Surat Izin Tanda Instalasi Bor (STIB) yang masih berlaku
6. Surat Izin Juru Bor (SIJB) yang masih berlaku
7. Dokumen Lingkungan Hidup (AMDDAL atau UKL&UPL)

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**10(SEPULUH)HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian:  
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**  
- **5 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**  
Surat Izin

**16. Izin Pengambilan Air Tanah (SIPA)**

**a. Persyaratan:**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

A. Persyaratan Administratif

1. Profil badan usaha atau badan sosial
2. Akta pendirian badan usaha atau badan sosial
3. Susunan direksi dan daftar pemegang saham bagi badan usaha atau susunan pengurus bagi badan sosial
4. Nomor Pokok Wajib Pajak
5. Surat keterangan domisili
6. Surat Izin Usaha
7. Pernyataan tertulis kesanggupan untuk membayar pajak Air Tanah

B. Persyaratan Teknis :

1. Izin Pengeboran (SIP)
2. Gambar penampang litologi/batuan dari hasil rekaman logging sumur
3. Gambar bagan penampang penyelesaian konstruksi sumur bor
4. Berita Acara pengawasan pemasangan konstruksi sumur bor
5. Berita Acara Uji Pemompaan
6. Laporan Uji Pemompaan
7. Hasil analisis fisika dan kimia air bawah tanah

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**10 (SEPULUH) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian:  
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**  
- **5 Hari Kerja pada OPD Teknis**

- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin

#### 17. Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah (SIPPAT)

- a. **Persyaratan:**
1. Profil badan usaha atau badan sosial
  2. Surat Pernyataan kepemilikan instalasi bor bermaterai
  3. Foto instalasi bor berukuran 9x12 cm dan 4x6 cm, masing-masing sebanyak 3 (tiga) lembar
  4. Data teknis instalasi bor
  5. Salinan sertifikat klasifikasi dan sertifikat kualifikasi badan usaha yang dikeluarkan oleh Asosiasi dan telah diregistrasi di LPJK
- b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**
- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**10 (SEPULUH) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian:  
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**  
- **5 Hari Kerja pada OPD Teknis**
- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin

#### 18. Izin Penggalian

- a. **Persyaratan:**
1. Salinan ijazah calon juru bor dengan pendidikan paling rendah SMU atau sederajat;
  2. Pengalaman kerja calon juru bor lebih dari 3(tiga) tahun di bidang pengeboran air tanah (dilengkapi dengan bukti-bukti pengalaman kerja);
  3. Pas foto calon juru bor ukuran 2x3cm, sebanyak 3 (tiga)lembar
  4. Sertifikat keterampilan kerja dan sertifikat keahlian kerja dari Asosiasi dan telah diregistrasi oleh LPJK;
  5. Persyaratan lain yang telah ditentukan Gubernur
- b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**
- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**10 (SEPULUH) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:  
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**  
- **5 Hari Kerja pada OPD Teknis**
- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin

## 19. Surat Izin Juru Bor (SIJB)

### a. Persyaratan:

1. Profil Badan Usaha
2. Surat pernyataan kepemilikan instalasi bor bermaterai
3. Foto instalasi bor berukuran 9x12 cm dan 4x6 foto juru bor, masing-masing sebanyak 3 (tiga) lembar
4. Data teknis instalasi bor
5. Salinan sertifikat klasifikasi dan sertifikat kualifikasi dan sertifikat kualifikasi badan usaha yang dikeluarkan oleh Asosiasi dan telah diregistrasi di LPJK

### b. Biaya Pelayanan

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

### c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

**10 (SEPULUH) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
- 5 Hari Kerja pada OPD Teknis

### d. Spesifikasi

Surat Izin

## 20. Penetapan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) Mineral Bukan Logam dan Batuan

### a. Persyaratan

#### Persyaratan Administratif Badan Usaha

1. Surat Permohonan
2. Profil Badan Usaha
3. Akta Pendirian badan Usaha yang bergerak dibidang usaha pertambangan
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Susunan direksi dan daftar pemegang saham, dan
6. Surat Keterangan domisili

#### Persyaratan Administratif Koperasi

1. Surat Permohonan
2. Profil Koperasi
3. Akta Pendirian Koperasi yang bergerak dibidang usaha pertambangan
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Susunan pengurus, dan
6. Surat Keterangan domisili

#### Persyaratan Administratif Perorangan

1. Surat Permohonan
2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) ; dan
4. Surat Keterangan domisili

#### Persyaratan Teknis

1. Peta Wilayah

2. Koordinat peta wilayah yang dimohonkan
3. Rekomendasi :
  - a. Surat penyerahan lahan diketahui KAN
  - b. Surat Rekomendasi Wali Nagari
  - c. Surat Rekomendasi Camat
  - d. Surat Pertimbangan Bupati (BKPRD/Bapeda/Tata Ruang atau instansi yang diberi kewenangan)

Persyaratan FinanciaI

1. Biaya Pencadangan & Pencetakan Peta

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**11 (SEBELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian:

- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
- 6 Hari Kerja pada ODP Teknis

**d. Spesifikasi**

Surat Izin

**21. Penerbitan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) Mineral Logam dan Batubara**

**a. Persyaratan**

Persyaratan Admnistratif Badan Usaha

1. Mengisi formulir yang sudah disiapkan panitia lelang;
2. Profil Badan Usaha
3. Akta Pendirian badan Usaha yang bergerak dibidang usaha pertambangan yang telah disakan oleh pejabat yang berwenang;dan
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Persyaratan Administratif Koperasi

1. Mengisi formulir yang sudah disiapkan panitia lelang;
2. Profil Badan Usaha
3. Akta Pendirian badan Usaha yang bergerak dibidang usaha pertambangan yang telah disakan oleh pejabat yang berwenang;dan
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Persyaratan Administratif Perorangan

1. Mengisi formulir yang sudah disiapkan panitia lelang;
2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);dan
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) ;
4. Surat Keterangan domisili

Persyaratan Administratif firma dan perusahaan komanditer

1. Mengisi formulir yang sudah disiapkan panitia lelang;
2. Profil Badan Usaha
3. Akta Pendirian badan Usaha yang bergerak dibidang usaha pertambangan yang telah disakan oleh pejabat yang berwenang;dan

4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Persyaratan Teknis

1. Pengalaman badan usaha, koperasi, atau perseorangan di bidang pertambangan mineral atau batubara paling sedikit 3 (tiga) tahun, atau bagi perusahaan baru harus mendapat dukungan dari perusahaan induk, mitra kerja, atau afiliasinya yang bergerak di bidang pertambangan;
2. Mempunyai paling sedikit 1 (satu) orang tenaga ahli dalam bidang pertambangan dan/atau geologi yang berpengalaman paling sedikit 3 (tiga) tahun; dan
3. Rencana kerja dan anggaran biaya untuk kegiatan 4(empat) tahun eksplorasi.

Persyaratan Financial

1. Laporan keuangan tahun terakhir yang sudah diaudit publik;
2. Menempatkan jaminan kesungguhan lelang dalam bentuk uang tunai di bank pemerintah sebesar 10% (sepuluh persen) dari nilai kompensasi data informasi atau dari total biaya pengganti investasi untuk lelang WIUP yang telah berakhir; dan
3. Surat pernyataan bersedia membayar nilai lelang WIUP dalam jangka waktu paling lambat 5(lima) hari kerja, setelah pengumuman pemenang

**b. Biaya Pelayanan**

**LOGAM DAN BATUBARA SESUAI HARGA HASIL LELANG**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**5 HARI KERJA dan Waktu proses lelang** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **Tergantung pada proses Lelang**

**d. Spesifikasi**

Surat Izin

**22. Izin Usaha Pertambangan Eksplorasi Mineral Bukan Logam dan Batuan**

**a. Persyaratan:**

Persyaratan Administratif Badan Usaha

1. Surat Permohonan
2. Profil Badan Usaha
3. Akta Pendirian badan Usaha yang bergerak dibidang usaha pertambangan
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Susunan direksi dan daftar pemegang saham, dan
6. Surat Keterangan domisili

Persyaratan Administratif Koperasi

1. Surat Permohonan
2. Profil Koperasi
3. Akta Pendirian Koperasi yang bergerak dibidang usaha pertambangan

4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Susunan pengurus, dan
6. Surat Keterangan domisili

Persyaratan Administratif Perorangan

1. Surat Permohonan
2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) ; dan
4. Surat Keterangan domisili

Persyaratan Teknis

1. Peta permohonan IUP Eksplorasi
2. Koordinat permohonan IUP Eksplorasi
3. Daftar tenaga ahli pertambangan/geologi yang berpengalaman minimal 3 tahun (CV, Sertifikat dll)
4. Surat Keputusan Penetapan WIUP

Persyaratan Lingkungan

1. Pernyataan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

Persyaratan Financial

1. Bukti penempatan jaminan kesungguhan pelaksanaan eksplorasi

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**6 (ENAM) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar.:

**d. Spesifikasi**

Surat Izin

**23. Izin Usaha Pertambangan Eksplorasi Mineral Logam dan Batubara**

**a. Persyaratan:**

**b. Biaya Pelayanan**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**d. Spesifikasi**

Surat Izin

**24. Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Mineral Bukan Logam dan Batuan**

**a. Persyaratan:**

Persyaratan Admnistratif Badan Usaha

1. Surat Permohonan
2. Profil Badan Usaha
3. Akta Pendirian badan Usaha yang bergerak dibidang usaha pertambangan
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Susunan direksi dan daftar pemegang saham, dan



6. Surat Keterangan domisili

#### Persyaratan Administratif Koperasi

1. Surat Permohonan
2. Profil Koperasi
3. Akta Pendirian Koperasi yang bergerak dibidang usaha pertambangan
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Susunan pengurus, dan
6. Surat Keterangan domisili

#### Persyaratan Administratif Perorangan

1. Surat Permohonan
2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) ; dan
4. Surat Keterangan domisili

#### Persyaratan Teknis

1. Peta permohonan IUP Operasi Produksi
2. Koordinat permohonan IUP Operasi Produksi yang
3. Daftar tenaga ahli pertambangan/geologi yang berpengalaman minimal 3 tahun (CV, Sertifikat dll)
4. Bukti pembayaran Jaminan Kesungguhan
5. Laporan Neraca Keuangan
6. Surat Keputusan IUP Eksplorasi
7. Laporan Eksplorasi
8. Laporan Studi Kelayakan
9. Dokumen Lingkungan Hidup (AMDAL atau UKL&UPL
10. Rencana Reklamasi
11. Rencana Pasca Tambang
12. Rencana Kerja dan Anggaran Biaya
13. Rencana Pembangunan Sarana dan Prasarana
14. Pertimbangan Bupati/Walikota : Kehutanan, Tata Ruang

#### Persyaratan Lingkungan

1. Pernyataan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

#### Persyaratan Financial

1. Bukti penempatan jaminan kesungguhan pelaksanaan eksplorasi

#### **b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

#### **c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**12 (DUA BELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **7 Hari Kerja pada ODP Teknis**

- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin

**25. Peningkatan Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Mineral Logam dan Batubara**

a. **Persyaratan:**

Persyaratan Administratif Badan Usaha

1. SK IUP Sebelumnya
2. Peta dan batas koordinat wilayah yang dimohon
3. Sertifikat Clear and Clean
4. Profil Badan Usaha (susunan direksi dan pemegang saham, NPWP, Akta pendirian perusahaan, surat keterangan domisili, KTP)
5. Bukti setoran (landrent 3 tahun terakhir, PBB, SPT Tahunan)
6. Laporan keuangan tahun terakhir yang telah diaudit oleh akuntan publik
7. Rekomendasi Bupati/Walikota
8. Laporan lengkap eksplorasi
9. Laporan studi kelayakan
10. Persetujuan lingkungan hidup dan atau izin lingkungan (ANDAL, RKP, RPL)
11. Rencana reklamasi
12. Rencana pasca tambang yang
13. Rencana kerja dan anggaran biaya (RKAB)
14. Rencana pembanungan saran dan prasarana penunjang kegiatan operasi produksi
15. Tersedianya tenaga ahli pertambangan/geologi (pengalaman min 3 tahun)

b. **Biaya Pelayanan**

-----

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**12 (DUA BELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **7 Hari Kerja pada OPD Teknis**

- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin

**26. Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP) /Surat Keterangan Terdaftar**

a. **Persyaratan:**

Persyaratan Administratif Badan Usaha

1. Surat Permohonan
2. Profil Badan Usaha
3. Akta Pendirian badan Usaha yang bergerak dibidang usaha pertambangan
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Susunan direksi dan daftar pemegang saham, dan
6. Surat Keterangan domisili

Persyaratan Administratif Koperasi

1. Surat Permohonan

2. Profil Koperasi
3. Akta Pendirian Koperasi yang bergerak dibidang usaha pertambangan
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Susunan pengurus, dan
6. Surat Keterangan domisili

Persyaratan Administratif Perorangan

1. Surat Permohonan
2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) ; dan
4. Surat Keterangan domisili

Persyaratan Teknis

1. Daftar tenaga ahli (keahlian/sertifikat, ijazah dan CV)
2. Daftar Peralatan (Jenis, Jumlah, Kondisi, Status Kepemilikan, Lokasi Keberadaan alat)
3. Lampiran Kontrak Pekerjaan Jasa Pertambangan dengan Pemegang IUP atau IUPK (Kalau ada)
4. Laporan Keuangan (Neraca, Laba Rugi dan Arus Kas)
5. Surat Pernyataan Pihak Perusahaan (Bermaterai dan di Tandatanganinya Direktur Utama)
6. Surat Keterangan BANK

Persyaratan Lingkungan

1. Pernyataan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

Persyaratan Financial

1. Bukti penempatan jaminan kesungguhan pelaksanaan eksplorasi

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**11 (SEBELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **6 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**

Surat Izin

**27. Izin Pertambangan Rakyat (IPR) Mineral bukan Logam dan Batuan**

**a. Persyaratan:**

Persyaratan Administratif Badan Usaha

1. Surat Permohonan
2. Profil Badan Usaha
3. Akta Pendirian badan Usaha yang bergerak dibidang usaha pertambangan
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

5. Susunan direksi dan daftar pemegang saham, dan
6. Surat Keterangan domisili

#### Persyaratan Administratif Koperasi

1. Surat Permohonan
2. Profil Koperasi
3. Akta Pendirian Koperasi yang bergerak dibidang usaha pertambangan
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Susunan pengurus, dan
6. Surat Keterangan domisili

#### Persyaratan Administratif Perorangan

1. Surat Permohonan
2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) ; dan
4. Surat Keterangan domisili

#### Persyaratan Teknis

1. Peta permohonan IPR
2. Koordinat permohonan IPR
3. Rekomendasi :
  - Surat Penyerahan lahan diketahui KAN
  - Surat Rekomendasi Wali Nagari
  - Surat Rekomendasi Camat
  - Surat Pertimbangan Bupati/Walikota  
(BPKRD/Bapeda/Tata Ruang atau Instansi yang diberi kewenangan)

#### Persyaratan Lingkungan

1. Pernyataan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

#### Persyaratan Financial

1. Laporan Neraca Keuangan (untuk Badan Usaha/Koperasi)

#### **b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

#### **c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**20 (DUA PULUH) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **15 Hari Kerja pada OPD Teknis**

#### **d. Spesifikasi**

Surat Izin

**28. Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Khusus Pengangkutan dan Penjualan**

**a. Persyaratan**

Persyaratan Administratif Badan Usaha

1. Surat Permohonan
2. Profil Badan Usaha
3. Akta Pendirian badan Usaha yang bergerak dibidang usaha pertambangan
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Susunan direksi dan daftar pemegang saham, dan
6. Surat Keterangan domisili

Persyaratan Administratif Koperasi

1. Surat Permohonan
2. Profil Koperasi
3. Akta Pendirian Koperasi yang bergerak dibidang usaha pertambangan
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Susunan pengurus, dan
6. Surat Keterangan domisili

Persyaratan Administratif Perorangan

1. Surat Permohonan
2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) ; dan
4. Surat Keterangan domisili

Persyaratan Teknis

1. Perjanjian kerjasama antara pemegang IUP OP dengan pemohon
2. Salinan IUP OP yang telah Clear and Clean
3. Perjanjian kerja sama antara pemohon dengan pembeli
4. Lap hasil kegiatan eksplorasi terakhir cadangan dari pemegang IUP OP
5. Rencana produksi per tahun pemegang IUP OP sesuai RKAB
6. Persetujuan RKAB 2 (dua) tahun terakhir dari pemegang IUP OP
7. Potocopy persetujuan studi kelayakan dan izin lingkungan hidup
8. Pernyataan sanggup untuk mematuhi perundang-undangan di bidang lingkungan
9. Pernyataan sanggup untuk mematuhi perundang-undangan di bidang Lingkungan
10. Pernyataan sblum pernah memiliki izin khusus yang diterbitkan oleh Menteri/gubernur/bupati, walikota
11. Surat pernyataan mematuhi perundang-undangan patokan harga penjualan

Persyaratan Financial

1. Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik kecuali perusahaan baru
2. Referensi bank pemerintah/swasta nasional

**b. Biaya Pelayanan  
TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**11 (SEBELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
  - 6 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**  
Surat Izin

**29. Izin Sementara untuk melakukan Pengangkutan dan Penjualan**

**a. Persyaratan:**

Persyaratan Administratif Badan Usaha

1. Surat Permohonan
2. Profil Badan Usaha
3. Akta Pendirian badan Usaha yang bergerak dibidang usaha pertambangan
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Susunan direksi dan daftar pemegang saham, dan
6. Surat Keterangan domisili

Persyaratan Administratif Koperasi

1. Surat Permohonan
2. Profil Koperasi
3. Akta Pendirian Koperasi yang bergerak dibidang usaha pertambangan
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Susunan pengurus, dan
6. Surat Keterangan domisili

Persyaratan Administratif Perorangan

1. Surat Permohonan
2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) ; dan
4. Surat Keterangan domisili

Persyaratan Teknis

1. Master Plan Kegiatan yang dikerjakan
2. Jumlah Tonase
3. Kualitas Mineral yang digali
4. Nota kesepahaman dengan pengguna akhir
5. Perjanjian Jual Beli dengan pembeli.

**b. Biaya Pelayanan  
TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**11 (SEBELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:  
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**  
- **6 Hari Kerja pada OPD Teknis**
- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin

### 30. Izin Usaha Pertambangan Khusus Sekali Pengangkutan Penjualan

a. **Persyaratan:**

Persyaratan Administratif Badan Usaha

1. Surat Permohonan
2. Profil Badan Usaha
3. Akta Pendirian badan Usaha yang bergerak dibidang usaha pertambangan
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Susunan direksi dan daftar pemegang saham, dan
6. Surat Keterangan domisili

Persyaratan Administratif Koperasi

1. Surat Permohonan
2. Profil Koperasi
3. Akta Pendirian Koperasi yang bergerak dibidang usaha pertambangan
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Susunan pengurus, dan
6. Surat Keterangan domisili

Persyaratan Administratif Perorangan

1. Surat Permohonan
2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) ; dan
4. Surat Keterangan domisili

Persyaratan Teknis

1. Master Plan Kegiatan yang dikerjakan
2. Jumlah Tonase
3. Kualitas Mineral yang digali
4. Nota kesepahaman dengan pengguna akhir
5. Perjanjian Jual Beli dengan pembeli.

b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**11 (SEBELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian:  
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**  
- **6 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**  
Surat Izin

**31. Izin Prinsip IUP Operasi Produksi Khusus untuk Pengolahan dan Pemurnian komoditas tambangnya berasal dari dalam Provinsi**

**a. Persyaratan:**

Persyaratan Administratif Badan Usaha

1. Surat Permohonan
2. Profil Badan Usaha
3. Akta Pendirian badan Usaha yang bergerak dibidang usaha pertambangan
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Susunan direksi dan daftar pemegang saham, dan
6. Surat Keterangan domisili

Persyaratan Administratif Koperasi

1. Surat Permohonan
2. Profil Koperasi
3. Akta Pendirian Koperasi yang bergerak dibidang usaha pertambangan
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Susunan pengurus, dan
6. Surat Keterangan domisili

Persyaratan Administratif Perorangan

1. Surat Permohonan
2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) ; dan
4. Surat Keterangan domisili

Persyaratan Teknis

1. Rencana Lokasi Pengolahan
2. Sketsa Lokasi

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**11 (SEBELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
- 6 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**  
Surat Izin

**32. Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Khusus untuk Pengolahan dan Pemurnian komoditas tambangnya berasal dari dalam provinsi**

**a. Persyaratan**

Persyaratan Administratif Badan Usaha

1. Surat Permohonan
2. Profil Badan Usaha
3. Akta Pendirian badan Usaha yang bergerak dibidang usaha pertambangan



4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Susunan direksi dan daftar pemegang saham, dan
6. Surat Keterangan domisili

#### Persyaratan Administratif Koperasi

1. Surat Permohonan
2. Profil Koperasi
3. Akta Pendirian Koperasi yang bergerak dibidang usaha pertambangan
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Susunan pengurus, dan
6. Surat Keterangan domisili

#### Persyaratan Administratif Perorangan

1. Surat Permohonan
2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) ; dan
4. Surat Keterangan domisili

#### Persyaratan Teknis

1. SK Izin Prinsip
2. Rencana pasokan komoditas tambang yang akan diolah
3. Nota kesepahaman dengan pemasok bahan tambang
4. Laporan kegiatan terakhir dari pemegang IUP OP
5. Daftar tenaga ahli pertambangan/geologi yang berpengalaman minial 3 tahun (CV, Sertifikat dll)
6. Rencana produksi per tahun pemegang IUP OP
7. Fotokopi studi kelayakan dan izin lingkungan hidup
8. Persetujuan RKAB 2 (dua) tahun terakhir dari pemegang IUP OP yang bekerja sama
9. Pernyataan sanggup untuk mematuhi perundang-undangan di bidang Lingkungan

#### Persyaratan Financial

1. Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik kecuali perusahaan baru
2. Pernyataan kesanggupan untuk mematuhi ketentuan
3. Referensi bank pemerintah/swasta nasional

#### **b. Biaya Pelayanan TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**11 (SEBELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
  - 6 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**  
Surat Izin

**33. Izin Penciutan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi**

**a. Persyaratan:**

Persyaratan Administratif Badan Usaha

1. Surat Permohonan
2. Profil Badan Usaha
3. Akta Pendirian badan Usaha yang bergerak dibidang usaha pertambangan
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Susunan direksi dan daftar pemegang saham, dan
6. Surat Keterangan domisili

Persyaratan Administratif Koperasi

1. Surat Permohonan
2. Profil Koperasi
3. Akta Pendirian Koperasi yang bergerak dibidang usaha pertambangan
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Susunan pengurus, dan
6. Surat Keterangan domisili

Persyaratan Administratif Perorangan

1. Surat Permohonan
2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) ; dan
4. Surat Keterangan domisili

Persyaratan Teknis

1. Peta dan Koordinat permohonan Penciutan WIUP Operasi Produksi
2. Laporan Neraca Keuangan
3. SK IUP Terakhir
4. Laporan Eksplorasi
5. Laporan stui Kelayakan
6. Dokumen Lingkungan Hidup (AMDAL atau UKL&UPL)
7. Rencana Reklamasi
8. Rencana Pascatambang
9. Rencana Kerja dan Anggaran Biaya

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**11 (SEBELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **6 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**  
Surat Izin

### 34. Izin Penggabungan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi

#### a. Persyaratan:

##### Persyaratan Administratif Badan Usaha

1. Surat Permohonan
2. Profil Badan Usaha
3. Akta Pendirian badan Usaha yang bergerak dibidang usaha pertambangan
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Susunan direksi dan daftar pemegang saham, dan
6. Surat Keterangan domisili

##### Persyaratan Administratif Koperasi

1. Surat Permohonan
2. Profil Koperasi
3. Akta Pendirian Koperasi yang bergerak dibidang usaha pertambangan
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Susunan pengurus, dan
6. Surat Keterangan domisili

##### Persyaratan Administratif Perorangan

1. Surat Permohonan
2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) ; dan
4. Surat Keterangan domisili

##### Persyaratan Teknis

1. Peta dan Koordinat permohonan Penggabungan WIUP Operasi Produksi
2. Daftar riwayat hidup dan surat pernyataan Tenaga Ahli
3. SK IUP Terakhir sebelum penggabungan
4. Laporan Eksplorasi Penggabungan
5. Laporan Studi Kelayakan Penggabungan
6. Dokumen Lingkungan Hidup (AMDAL atau UKL&UPL)
7. Rencana Reklamasi Penggabungan
8. Rencana Pascatambang
9. Rencana Kerja dan Anggaran Biaya Penggabungan
10. Rencana Pembangunan Sarana dan Prasarana Penggabungan

##### Persyaratan Lingkungan

1. Pernyataan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

##### Persyaratan Financial

1. Laporan Neraca Keuangan (untuk Badan Usaha/Koperasi)
2. Bukti pembayaran Jaminan kesungguhan 2 IUP yang akan digabung

#### b. Biaya Pelayanan

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**11 (SEBELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **6 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**

Surat Izin

**35. Izin Diluar Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) Mineral bukan Logam dan Batuan**

**a. Persyaratan:**

Persyaratan Administratif Badan Usaha

1. Surat Permohonan
2. Profil Badan Usaha
3. Akta Pendirian badan Usaha yang bergerak dibidang usaha pertambangan
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Susunan direksi dan daftar pemegang saham, dan
6. Surat Keterangan domisili

Persyaratan Administratif Koperasi

1. Surat Permohonan
2. Profil Koperasi
3. Akta Pendirian Koperasi yang bergerak dibidang usaha pertambangan
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Susunan pengurus, dan
6. Surat Keterangan domisili

Persyaratan Administratif Perorangan

1. Surat Permohonan
2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) ; dan
4. Surat Keterangan domisili

Persyaratan Teknis

1. SK IUP yang masih berlaku
2. Peta dan Koordinat permohonan Izin di Luar Wilayah IUP
3. Layout Rencana Saran dan Prasarana diluar IUP

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**11 (SEBELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **6 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**

Surat Izin

**36. Izin Pemanfaat Langsung Panas Bumi**

- a. **Persyaratan**
- b. **Biaya Pelayanan**
- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**
- d. **Spesifikasi**

**37. Izin Usaha Niaga Bahan Bakar Nabati (biofuel) sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10000 (sepuluh ribu) Ton Pertahun**

**a. Persyaratan**

Persyaratan Administratif

1. Membuat Surat Permohonan ke Gubernur
2. Akta Pendirian Badan Usaha
3. Biodata Badan Usaha (Company Profile)
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Surat Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
6. Surat Keterangan Domisili Badan Usaha
7. Surat pernyataan tertulis di atas materai mengenai ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Surat pernyataan tertulis di atas materai mengenai kesediaan dilakukan inspeksi apangan oleh Tim Teknis;
9. Sumber perolehan bahan baku/bahan bakar nabati (biofuel) sebagai bahan bakar lain yang diusahakan;
10. Standar dan mutu (spesifikasi) bahan bakar nabati (biofuel) sebagai bahan bakar lain yang akan diniagakan;
11. Nama dan merk dagang bahan bakar nabati (Biofuel) sebagai bahan bakar lain untuk retail;
12. Informasi kelayakan usaha
13. Surat pernyataan tertulis di atas materai mengenai kemampuan penyediaan bahan bakar lain (biofuel) sebagai bahan bakar lain; dan
14. Surat pernyataan tertulis di atas materai kesanggupan memenuhi aspek keselamatan dan kesehatan kerja serta pengelolaan lingkungan hidup.

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**15 (LIMA BELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **10 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**  
Surat Izin

**38. Izin Operasi (IO) Diatas 200Kva**

**a. Persyaratan**

Persyaratan Admnistratif

15. Identitas Pemohon
16. Profil Badan Usaha
17. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Persyaratan Teknis

1. Lokasi Instalasi termasuk tata letak (gambar situasi);
2. Diagra satu garis (single line diagram)
3. Jenis dan kapasitas instalasi penyediaan tenaga listrik
4. Jadwal pembangunan;dan
5. Jadwal pengoperasian;
6. Sertifikat Laik Operasi (SLO)

Persyaratan Lingkungan

1. Sesuai peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**11 (SEBELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **6 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**

Surat Izin

**39. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) 25 Kva s/d 200 Kva**

**a. Persyaratan**

Persyaratan Admnistratif

1. Identitas Pemohon
2. Profil Badan Usaha
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Persyaratan Teknis

1. Lokasi Instalasi termasuk tata letak (gambar situasi);
2. Diagram satu garis (single line diagram)
3. Jenis dan kapasitas instalasi penyediaan tenaga listrik
4. Jadwal pembangunan;dan

Persyaratan Lingkungan

1. Sesuai peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**11 (SEBELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **6 Hari Kerja pada OPD Teknis**

- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin

**40. Izin usaha Penyediaan Tenaga Listrik Sementara (IUPTLS)**

a. **Persyaratan**

Persyaratan Administratif

1. Identitas Pemohon
2. Profil Badan Usaha
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Persyaratan Teknis

1. Study Kelayakan Awal;
2. Syarat Penetapan sebagai calon pengembang UPL dari Pemegang IUPL;

- b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**11 (SEBELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **6 Hari Kerja pada OPD Teknis**

- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin

**41. Izin usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL)**

a. **Persyaratan**

Persyaratan Administratif

1. Identitas Pemohon
2. Pengesahan sebagai Badan Hukum Indonesia
3. Profil Badan Usaha
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Kemampuan Pendanaan

Persyaratan Teknis

1. Study Kelayakan IUPL;
2. Lokasi instalasi kecuali untuk usaha Penjualan tenaga Listrik;
3. Izin lokasi dari instansi yang berwenang kecuali untuk usaha penjualan tenaga listrik
4. Diagram satu garis (singl line diagram);
5. Jensi dan Kapasitas instalasi penyediaan tenaga listrik;
6. Jadwal pembangunan; dan
7. Jadwal pengoperasian;

8. Persetujuan harga jual listrik dan
  - Kesepakatan jual Beli tenaga listrik untuk usaha pembangkitan
  - Kesepakatan sewa jaringan untuk usaha transmisi/distribusi
9. Penetapan wilayah usaha (sesuai Permen ESDM No 28/2012) dan RUPTL untuk Usaha Distribusi, Penjualan atau Terintegrasi

Persyaratan Lingkungan

1. Sesuai peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**11 (SEBELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **6 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**

Surat Izin

**42. Izin usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL)**

**a. Persyaratan**

Persyaratan Administratif

1. Surat Permohonan kepada Gubernur melalui DPM&PTSP
2. Formulir isian permohonan
3. Identitas Pemohon
4. Akta pendirian badan usaha
5. Profil Badan Usaha
6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
7. Surat Keterangan Domisili

Persyaratan Teknis

1. Sertifikat badan usaha sesuai dengan klasifikasi dan kualifikasinya, kecuali untuk jasa pemeriksaan dan pengujian di bidang instalasi pemanfaatan;
2. Rencana pengembangan kantor wilayah untuk usaha jasa pemeriksaan dan pengujian di bidang instalasi pemanfaatan tenaga listrik tegangan rendah dan usaha jasa sertifikasi badan usaha;
3. Penetapan penganggung jawab teknik;
4. Tenaga teknik yang bersertifikat kompetensi; dan
5. Sistem manajemen mutu

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**11 (SEBELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**



- 6 Hari Kerja pada OPD Teknis

d. **Spesifikasi**

Surat Izin

4. **SEKTOR KESEHATAN  
PERIZINAN**

43. **Izin Cabang Penyalur Alat Kesehatan (PAK)**

a. **Persyaratan:**

1. Izin Penyalur Alat Kesehatan Pusat
2. NPWP (sesuai dengan Alamat Kantor)
3. Susunan Direksi/ Pengurus (Struktur Organisasi)
4. Akta Pendirian Badan Hukum yang sah
5. UUG/ HO
6. SIUP
7. TDP
8. Surat Keterangan Domisili Usaha
9. Peta Lokasi
10. Denah Bangunan (pakai ukuran)
11. Alamat Kantor & No Telp/ Fax
12. Alamat Gudang & No Telp/ Fax
13. Alamat Bengkel & No Telp/ Fax
14. Memiliki Bengkel/ Workshop (Alamat & No Telp/ Fax bagi yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik)
15. Daftar Peralatan Bengkel (khusus yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik)
16. Surat Pernyataan Jaminan Purna Jual (khusus yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik)
17. Surat bukti penguasaan bangunan dan gudang (milik sendiri atau sewa. Sewa min 2 tahun)
18. Daftar Peralatan dalam Gudang
19. Daftar Alat Kesehatan yang diedarkan
20. Brosur/ Katalog produk yang diedarkan
21. Surat Perjanjian Kerjasama antara PJT dengan perusahaan (mengetahui Notaris)
22. Salinan KTP Direktur
23. Salinan KTP Penanggung Jawab Teknis (PJT)
24. Salinan Ijazah PJT (dilegalisir)
25. STR / STRTTK
26. Nama Teknisi
27. Ijazah Teknisi
28. Surat izin Bekerja untuk Petugas Proteksi Radiasi (khusus yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik Radiasi)
29. Daftar Jumlah dan Jenis Tenaga Kerja berdasarkan tingkat pendidikan
30. Job Description dari tiap pegawai
31. SIPA
32. Surat Pernyataan Bekerja Full Time dari PJT (bermaterai)
33. Daftar Buku Kepustakaan
34. Contoh kelengkapan administrasi (PO, Faktur, Kuitansi, Kartu Stok, dll)

b. **Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**25 (DUA PULUH LIMA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP

- 20 Hari Kerja pada OPD Teknis

- d. **Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi

**44. Izin Cabang Penyalur Alat Kesehatan (Penggantian Jawab Teknis)**

a. **Persyaratan:**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Izin Penyalur Alat Kesehatan Pusat
2. NPWP (sesuai dengan Alamat Kantor)
3. Susunan Direksi/ Pengurus (Struktur Organisasi)
4. Akta Pendirian Badan Hukum yang sah
5. UUG/ HO
6. SIUP
7. TDP
8. Alamat Kantor & No Telp/ Fax
9. Alamat Gudang & No Telp/ Fax
10. Alamat Bengkel & No Telp/ Fax
11. Surat bukti penguasaan bangunan dan gudang (milik sendiri atau sewa. Sewa min 2 tahun)
12. Surat Perjanjian Kerjasama antara PJT dengan perusahaan (mengetahui Notaris)
13. Salinan KTP Direktur
14. Salinan KTP Penanggung Jawab Teknis (PJT)
15. Salinan Ijazah PJT (dilegalisir)
16. STR
17. Daftar Jumlah dan Jenis Tenaga Kerja berdasarkan tingkat pendidikan
18. Job Description dari tiap pegawai
19. SIPA
20. Surat Pernyataan Bekerja Full Time dari PJT (bermaterai)

- b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**15 (LIMA BELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **10 Hari Kerja pada OPD Teknis**

- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin

**45. Izin Cabang Penyalur Alat Kesehatan (Penggantian Pimpinan)**

a. **Persyaratan:**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Izin Penyalur Alat Kesehatan Pusat
2. NPWP (sesuai dengan Alamat Kantor)
3. Susunan Direksi/ Pengurus (Struktur Organisasi)
4. Akta Pendirian Badan Hukum yang sah
5. UUG/ HO
6. SIUP
7. TDP
8. Surat Keterangan Domisili Usaha
9. Alamat Kantor & No Telp/ Fax
10. Alamat Gudang & No Telp/ Fax
11. Alamat Bengkel & No Telp/ Fax
12. Surat bukti penguasaan bangunan dan gudang (milik sendiri atau sewa. Sewa min 2 tahun)
13. Salinan KTP Direktur
14. Daftar Jumlah dan Jenis Tenaga Kerja berdasarkan tingkat pendidikan
15. Job Description dari tiap pegawai
16. Daftar Buku Kepustakaan

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**15 (LIMA BELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:  
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**  
- **10 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**  
Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)

**46. Izin Cabang Penyalur Alat Kesehatan (Perubahan Alamat / Gudang)**

**a. Persyaratan:**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Izin Penyalur Alat Kesehatan Pusat
2. NPWP (sesuai dengan Alamat Kantor)
3. Susunan Direksi/ Pengurus (Struktur Organisasi)
4. Akta Pendirian Badan Hukum yang sah
5. UUG/ HO
6. SIUP
7. TDP
8. Surat Keterangan Domisili Usaha
9. Peta Lokasi
10. Denah Bangunan (pakai ukuran)
11. Alamat Kantor & No Telp/ Fax
12. Alamat Gudang & No Telp/ Fax
13. Alamat Bengkel & No Telp/ Fax
14. Memiliki Bengkel/ Workshop (Alamat & No Telp/ Fax bagi yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik)
15. Daftar Peralatan Bengkel (khusus yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik)
16. Surat Pernyataan Jaminan Purna Jual (khusus yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik)
17. Surat bukti penguasaan bangunan dan gudang (milik sendiri atau sewa. Sewa min 2 tahun)
18. Daftar Peralatan dalam Gudang
19. Daftar Alat Kesehatan yang diedarkan
20. Brosur/ Katalog produk yang diedarkan
21. Surat Perjanjian Kerjasama antara PJT dengan perusahaan (mengetahui Notaris)
22. Salinan KTP Direktur
23. Salinan KTP Penanggung Jawab Teknis (PJT)
24. Salinan Ijazah PJT (dilegalisir)
25. STR
26. Daftar Nama Teknisi
27. Ijazah Teknisi
28. Surat izin Bekerja untuk Petugas Proteksi Radiasi (khusus yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik Radiasi)
29. Daftar Jumlah dan Jenis Tenaga Kerja berdasarkan tingkat pendidikan
30. Job Description dari tiap pegawai
31. SIPA
32. Surat Pernyataan Bekerja Full Time dari PJT (bermaterai)
33. Daftar Buku Kepustakaan
34. Contoh kelengkapan administrasi (PO, Faktur, Kuitansi, Kartu Stok, dll)

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**25 (DUA PULUH LIMA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:  
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**  
- **20 Hari Kerja pada OPD Teknis**

- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin

**47. Izin Cabang Penyalur Alat Kesehatan (Penutupan)**

a. **Persyaratan:**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Izin Penyalur Alat Kesehatan Pusat
2. NPWP (sesuai dengan Alamat Kantor)
3. Susunan Direksi/ Pengurus (Struktur Organisasi)
4. Akta Pendirian Badan Hukum yang sah
5. UUG/ HO
6. SIUP
7. TDP
8. Surat Keterangan Domisili Usaha
9. Peta Lokasi
10. Denah Bangunan (pakai ukuran)
11. Alamat Kantor & No Telp/ Fax
12. Alamat Gudang & No Telp/ Fax
13. Alamat Bengkel & No Telp/ Fax
14. Memiliki Bengkel/ Workshop (Alamat & No Telp/ Fax bagi yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik)
15. Daftar Peralatan Bengkel (khusus yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik)
16. Surat Pernyataan Jaminan Purna Jual (khusus yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik)
17. Surat bukti penguasaan bangunan dan gudang (milik sendiri atau sewa. Sewa min 2 tahun)
18. Daftar Peralatan dalam Gudang
19. Daftar Alat Kesehatan yang diedarkan
20. Brosur/ Katalog produk yang diedarkan
21. Surat Perjanjian Kerjasama antara PJT dengan perusahaan (mengetahui Notaris)
22. Salinan KTP Direktur
23. Salinan KTP Penanggung Jawab Teknis (PJT)
24. Salinan Ijazah PJT (dilegalisir)
25. STR
26. Daftar Nama Teknisi
27. Ijazah Teknisi
28. Surat izin Bekerja untuk Petugas Proteksi Radiasi (khusus yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik Radiasi)
29. Daftar Jumlah dan Jenis Tenaga Kerja berdasarkan tingkat pendidikan
30. Job Description dari tiap pegawai
31. SIPA
32. Surat Pernyataan Bekerja Full Time dari PJT (bermaterai)
33. Daftar Buku Kepustakaan
34. Contoh kelengkapan administrasi (PO, Faktur, Kuitansi, Kartu Stok, dll)

- b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**15 (LIMA BELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya Permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
- 10 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**  
Surat Izin

**48. Izin cabang Penyalur Alat Kesehatan (Hilang)**

**a. Persyaratan:**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. NPWP (sesuai dengan Alamat Kantor)
2. Susunan Direksi/ Pengurus (Struktur Organisasi)
3. Akta Pendirian Badan Hukum yang sah
4. UUG/ HO
5. SIUP
6. TDP
7. Surat Keterangan Domisili Usaha
8. Peta Lokasi
9. Denah Bangunan (pakai ukuran)
10. Alamat Kantor & No Telp/ Fax
11. Alamat Gudang & No Telp/ Fax
12. Alamat Bengkel & No Telp/ Fax
13. Memiliki Bengkel/ Workshop (Alamat & No Telp/ Fax bagi yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik)
14. Daftar Peralatan Bengkel (khusus yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik)
15. Surat Pernyataan Jaminan Purna Jual (khusus yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik)
16. Surat bukti penguasaan bangunan dan gudang (milik sendiri atau sewa. Sewa min 2 tahun)
17. Daftar Peralatan dalam Gudang
18. Daftar Alat Kesehatan yang diedarkan
19. Brosur/ Katalog produk yang diedarkan
20. Surat Perjanjian Kerjasama antara PJT dengan perusahaan (mengetahui Notaris)
21. Salinan KTP Direktur
22. Salinan KTP Penanggung Jawab Teknis (PJT)
23. Salinan Ijazah PJT (dilegalisir)
24. STR
25. Daftar Nama Teknisi
26. Ijazah Teknisi
27. Surat izin Bekerja untuk Petugas Proteksi Radiasi (khusus yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik Radiasi)
28. Daftar Jumlah dan Jenis Tenaga Kerja berdasarkan tingkat pendidikan
29. Job Description dari tiap pegawai
30. SIPA
31. Surat Pernyataan Bekerja Full Time dari PJT (bermaterai)
32. Daftar Buku Kepustakaan
33. Contoh kelengkapan administrasi (PO, Faktur, Kuitansi, Kartu Stok, dll)

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**25 (DUA PULUH LIMA) HARI KERJA** setelah diterimanya Permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:  

- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
- 20 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**  
Surat Izin

#### **49. Izin Pengakuan Cabang Pedagang Besar Farmasi (PBF)**

##### **a. Persyaratan:**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI No.1148 Tahun 2010 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&TSP) Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
2. Surat Kuasa apabila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan
3. Surat Persetujuan Prinsip Industri Farmasi
4. FC. Akte Perseroan Terbatas Perusahaan yang mencantumkan maksud dan tujuan usaha di bidang produksi Industri Farmasi dan pengesahannya dari Kemenkum dan HAM
5. Susunan Komisaris dan Direksi diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
6. Surat Pernyataan Tidak Pernah Terlibat Pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan Di Bidang Farmasi dari masing-masing anggota Direksi dan Komisaris diatas Materai 6.000 (Kop Surat, Cap Perusahaan )
7. Photo Copy KTP/ Identitas Direksi/ Pengurus dan Komisaris/ Badan Pengawas
8. Status kepemilikan Bangunan (sewa/milik sendiri ) dengan melampirkan bukti kepemilikan tanah/bangunan (sertifikat/akte jual beli)
9. Surat Pernyataan dari Pemilik Bangunan Bahwa Tidak Keberatan digunakan sebagai Kantor dan Gudang PBF diatas Materai 6.000, bila kepemilikan bangunan bukan atas nama perusahaan
10. Surat Persetujuan Penanaman Modal untuk Industri Farmasi dalam Rangka Penanaman Modal Asing atau Penanaman Modal Dalam Negeri
11. Surat ijin yang diterbitkan diluar Kemenkes (HO/SITU/IG,TDI/UII, SIUP)
12. Fotokopi NPWP (Wajib bagi perusahaan)
13. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
14. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
15. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
16. Daftar Peralatan dan Mesin-mesin yang digunakan dalam proses produksi (jenis dan jumlahnya) diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
17. Daftar Tenaga Kerja dan Kualifikasi Pendidikan diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
18. Struktur Organisasi (dijelaskan kedudukan Penanggungjawabnya) diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
19. Peta Lokasi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
20. Foto Copy Persetujuan Rencana Induk Pembangunan (RIP) yang mengacu pada pemenuhan CPOTB dan di setujui Kepala Badan POM RI
21. Fotocopi Draft Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan/Analisis Mengenai Dampak Lingkungan beserta Persetujuan/ Pengesahan/ Rekomendasi UKL /UPL /AMDAL (Sesuai Permen LH Nomor 12 Tahun 2010 )
22. Daftar Buku Kepustakaan yang dimiliki dan mengenai regulasi kefarmasian
23. Fotokopi Ijazah dan Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) dan KTP dari masing-masing Apoteker Penanggungjawab Produksi, Apoteker Penanggungjawab Pengawasan Mutu dan Apoteker Pemastian Mutu
24. Surat Pernyataan kesediaan bekerja penuh dari masing-masing Apoteker Penanggungjawab Produksi, Apoteker Penanggungjawab Pengawasan Mutu dan Apoteker Pemastian Mutu diatas Materai 6.000 (Asli )
25. Fotocopi Surat Pengangkatan bagi Penanggungjawab dari Pimpinan Perusahaan atau Surat Perjanjian Kerja antara Apoteker dan Direktur (Akte/ Legalisir Notaris)
26. Surat Perjanjian Kerjasama antara Apoteker dengan Direktur/Perusahaan (Akte/Legalisir Notaris)
27. Alur kegiatan produksi obat
28. Surat Pernyataan dari Pimpinan siap ditinjau ke sarana kapan saja diatas materai 6000

29. Foto Lokasi dan Gudang tempat penyimpanan/tempat produksi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
30. Izin Industri Farmasi yang sudah dimiliki (untuk pembaharuan Izin Usaha Industri Farmasi)
31. Fotokopi Sertifikat CPOB yang sudah dimiliki (untuk pembaharuan Izin Usaha Industri Farmasi)

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**25 (DUA PULUH LIMA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:  
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**  
- **20 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**  
Surat Izin

**50. Izin Pengakuan Cabang Pedagang Besar Farmasi (PBF Pergantian Penanggung Jawab)**

**a. Persyaratan:**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes No.1148 Tahun 2010 diatas Kop Surat ditujukan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&PTSP) Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Kepala Cabang dan Apoteker calon penanggungjawab diatas Materai 6000 dan di cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
2. Surat Kuasa apabila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan
3. Fotokopi Izin PBF Pusat yang sudah dilegalisir oleh Direktur Jenderal
4. Fotokopi Surat Pengakuan PBF Cabang (untuk pembaharuan pengakuan PBF Cabang)
5. Fotokopi Ijazah dan Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) dan KTP dari masing-masing Apoteker Penanggungjawab Produksi, Apoteker Penanggungjawab Pengawasan Mutu dan Apoteker Pemastian Mutu
6. Photo Copy KTP/ Identitas Direksi/ Pengurus dan Komisaris/ Badan Pengawas
7. Surat Perjanjian Kerja antara Apoteker dengan Direktur (Akte/Legalisir Notaris)
8. Surat Pernyataan bersedia bekerja penuh (Full Time) dari Apoteker/Penanggungjawab diatas Materai 6.000,-
9. Surat Pengunduran diri dari Penanggung jawab yang lam (khusus Pergantian)
10. Berita Acara Serah Terima Tanggungjawab dari Penanggungjawab yang lama ke Penanggungjawab yang Baru.

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**15 (LIMA BELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:  
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**  
- **10 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**  
Surat Izin

**51. Izin Pengakuan Cabang Pedagang Besar Farmasi (PBF Pergantian Kepala Cabang)**

**a. Persyaratan:**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes No.1148 Tahun 2010 diatas Kop Surat ditujukan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&PTSP) Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Kepala Cabang dan Apoteker calon penanggungjawab diatas Materai 6000 dan di cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
2. Surat Kuasa apabila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan
3. Fotocopi Izin PBF Pusat yang sudah dilegalisir oleh Direktur Jenderal
4. Fotocopi Surat Pengakuan PBF Cabang (untuk pembaharuan pengakuan PBF Cabang)
5. Surat Pengunduran diri dari Kepala Cabang yang lama atau SK pemindahan tugas dari Direktur
6. Surat Penunjukan/Pengangkatan dari Direktur Pusat
7. Berita Acara Serah Terima Jabatan dari Kepala Cabang yang lama ke Kepala cabang yang baru
8. Surat Pernyataan Tidak Pernah Terlibat Pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan Di Bidang Farmasi dari masing-masing anggota Direksi dan Komisaris diatas Materai 6.000 (Kop Surat, Cap Perusahaan )

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**15 (LIMA BELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:  
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**  
- **10 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**  
Surat Izin

**52. Izin Pengakuan Cabang Pedagang Besar Farmasi (PBF Penutupan)**

**a. Persyaratan:**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Kuasa apabila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan
2. Fotocopi Izin PBF Pusat yang sudah dilegalisir oleh Kementerian Kesehatan (Dirjen Bina Kefarmasian dan Alkes)
3. Surat Izin PBF Cabang yang Asli
4. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes No.1148 Tahun 2010 diatas Kop Surat ditujukan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&PTSP) Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Kepala Cabang dan Apoteker calon penanggungjawab diatas Materai 6000 dan di cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**15 (LIMA BELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:  
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**  
- **10 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**  
Surat Izin



### **53. Izin Pengakuan Cabang Pedagang Besar Farmasi (PBF Karena Hilang)**

#### **a. Persyaratan:**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes No.1148 Tahun 2010 diatas Kop Surat ditujukan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&PTSP) Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Kepala Cabang dan Apoteker calon penanggungjawab diatas Materai 6000 dan di cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
2. Surat Tugas/Surat Kuasa dari Perusahaan/Konsultan
3. Fotokopi Izin PBF Pusat yang sudah dilegalisir oleh Kementerian Kesehatan RI (Dirjen Bina Kefarmasian dan Alkes)
4. Fotocopi Pengakuan Cabang PBF sebelumnya
5. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian

#### **b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

#### **c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**15(LIMA BELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **10 Hari Kerja pada OPD Teknis**

#### **d. Spesifikasi**

Surat Izin

### **54. Izin Pengakuan Cabang Pedagang Besar Farmasi (PBF Pembaharuan)**

#### **a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes No.1148 Tahun 2010 diatas Kop Surat ditujukan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&PTSP) Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Kepala Cabang dan Apoteker calon penanggungjawab diatas Materai 6000 dan di cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
2. Surat Tugas/Surat Kuasa dari Perusahaan/Konsultan
3. Fotokopi Izin PBF Pusat yang sudah dilegalisir oleh Kementerian Kesehatan RI (Dirjen Bina Kefarmasian dan Alkes)
4. Fotokopi Surat Izin PBF Lama (untuk pembaharuan Izin PBF) Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian
5. Fotokopi Akta Pendirian cabang dan Surat Penunjukan sebagai kepala cabang dari direktur PBF Pusat
6. Surat Pernyataan Kepala Cabang tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang kefarmasian diatas materai 6000
7. Peta Lokasi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
8. Denah Bangunan Kantor dan Gudang beserta Ukurannya ada Persetujuan dari Badan POM/Balai Besar POM
9. Fotokopi KTP Kepala Cabang
10. Bukti Penguasaan Bangunan dan Gudang : Status kepemilikan Bangunan (sewa/milik sendiri ) dengan melampirkan bukti kepemilikan gedung (sertifikat/akte jual beli IMB beserta Fotokopi KTP pemilik/surat perjanjian kontrak (minimal 2 tahun diatas materai 6.000)
11. Surat Pernyataan dari Pemilik Bangunan Bahwa Tidak Keberatan digunakan sebagai Kantor dan Gudang PBF diatas Materai 6.000, bila kepemilikan bangunan bukan atas nama perusahaan
12. Daftar peralatan dalam gudang diatas Kop Surat, Cap dan TTD Kepala Cabang
13. Fotokopi NPWP (Wajib bagi perusahaan)
14. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Cabang atau SIUP Pusat yang dilegalisir pejabat berwenang Kab/Kota setempat
15. Surat ijin yang diterbitkan diluar Kemenkes (HO/SITU/IG,TDI/IUI,Domisili Perusahaan)

16. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
17. Kelengkapan Penanggung Jawab Teknis (FC Ijasah, STRA, KTP)
18. Surat Pernyataan bersedia bekerja penuh (Full Time) dari Apoteker/Penanggungjawab diatas Materai 6.000,-
19. Surat Perjanjian Kerjasama antara Apoteker dengan Direktur/ Perusahaan (Akte/Legalisir Notaris)
20. Struktur Organisasi (dijelaskan kedudukan Penanggungjawabnya) diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
21. Daftar Tenaga Kerja, Uraian Tugas beserta dengan Kualifikasi Pendidikannya diatas Kop Surat, TTD Direktur dan Cap Perusahaan
22. Daftar Buku Kepustakaan tentang PBF yang disalurkan dan peraturannya minimal Farmakope Edisi Terbaru & Permenkes No.1148 Th.2010
23. Perlengkapan Administrasi (Kartu Persediaan, Kartu Pembelian, Kartu Pemeriksaan, Kartu Gudang, Kartu Barang, Kartu Penjualan, Faktur Penjualan, SPB, Surat Pesanan, Daftar Peralatan Gudang)
24. Foto Sarana dan Lokasi Gudang PBF diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
25. Surat Pernyataan dari Kepala Cabang perusahaan siap ditinjau ke sarana kapan saja diatas materai 6.000
26. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota Setempat
27. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**25 (DUA PULUH LIMA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
  - 20 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**  
Surat Izin

**55. Izin Pengakuan Cabang Pedagang Besar Farmasi (PBF Pembaharuan dan Pergantian Penanggung Jawab)**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes No.1148 Tahun 2010 diatas Kop Surat ditujukan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&PTSP) Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Kepala Cabang dan Apoteker calon penanggungjawab diatas Materai 6000 dan di cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
2. Surat Tugas/Surat Kuasa dari Perusahaan/Konsultan
3. Fotokopi Izin PBF Pusat yang sudah dilegalisir oleh Kementerian Kesehatan RI (Dirjen Bina Kefarmasian dan Alkes)
4. Fotokopi Izin Cabang Pedagang Besar Farmasi (PBF) sebelumnya
5. Fotokopi Akta Pendirian cabang dan Surat Penunjukan sebagai kepala cabang dari direktur PBF Pusat
6. Surat Pernyataan Kepala Cabang tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang kefarmasian diatas materai 6000
7. Peta Lokasi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
8. Denah Bangunan Kantor dan Gudang beserta Ukurannya ada Persetujuan dari Badan POM/Balai Besar POM
9. Fotokopi KTP Kepala Cabang
10. Bukti Penguasaan Bangunan dan Gudang : Status kepemilikan Bangunan (sewa/milik sendiri ) dengan melampirkan bukti kepemilikan gedung (sertifikat/akte jual beli IMB beserta Fotokopi KTP pemilik/surat perjanjian kontrak (minimal 2 tahun diatas materai 6.000)

11. Surat Pernyataan dari Pemilik Bangunan Bahwa Tidak Keberatan digunakan sebagai Kantor dan Gudang PBF diatas Materai 6.000, bila kepemilikan bangunan bukan atas nama perusahaan
12. Daftar peralatan dalam gudang diatas Kop Surat, Cap dan TTD Kepala Cabang
13. Fotokopi NPWP (Wajib bagi perusahaan)
14. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Cabang atau SIUP Pusat yang dilegalisir pejabat berwenang Kab/Kota setempat
15. Surat ijin yang diterbitkan diluar Kemenkes (HO/SITU/IG, TDI/IUI, Domisili Perusahaan)
16. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
17. Surat Pengunduran diri dari Penanggungjawab yang lama ( khusus Pergantian)
18. Berita Acara Serah Terima Tanggungjawab dari Penanggungjawab yang lama ke Penanggungjawab yang baru
19. Kelengkapan Penanggung Jawab Teknis (FC Ijasah, STRA, KTP)
20. Surat Pernyataan bersedia bekerja penuh (Full Time) dari Apoteker/Penanggungjawab diatas Materai 6.000,-
21. Surat Perjanjian Kerjasama antara Apoteker dengan Direktur/ Perusahaan (Akte/Legalisir Notaris)
22. Struktur Organisasi (dijelaskan kedudukan Penanggungjawabnya) diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
23. Daftar Tenaga Kerja, Uraian Tugas beserta dengan Kualifikasi Pendidikannya diatas Kop Surat, TTD Direktur dan Cap Perusahaan
24. Daftar Buku Kepustakaan tentang PBF yang disalurkan dan peraturannya minimal Farmakope Edisi Terbaru & Permenkes No.1148 Th.2010
25. Perlengkapan Administrasi (Kartu Persediaan, Kartu Pembelian, Kartu Pemeriksaan, Kartu Gudang, Kartu Barang, Kartu Penjualan, Faktur Penjualan, SPB, Surat Pesanan, Daftar Peralatan Gudang)
26. Foto Sarana dan Lokasi Gudang PBF diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
27. Surat Pernyataan dari Kepala Cabang perusahaan siap ditinjau ke sarana kapan saja diatas materai 6.000
28. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota Setempat
29. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**25 (DUA PULUH LIMA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **20 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**  
Surat Izin

**56. Izin Pengakuan Cabang Pedagang Besar Farmasi (PBF Pembaharuan dan Pergantian Kepala Cabang)**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes No.1148 Tahun 2010 diatas Kop Surat ditujukan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&PTSP) Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Kepala Cabang dan Apoteker calon penanggungjawab diatas Materai 6000 dan di cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
2. Surat Tugas/Surat Kuasa dari Perusahaan/Konsultan
3. Fotokopi Izin PBF Pusat yang sudah dilegalisir oleh Kementerian Kesehatan RI (Dirjen Bina Kefarmasian dan Alkes)
4. Fotokopi Izin Cabang Pedagang Besar Farmasi (PBF) sebelumnya

5. Surat Pengunduran diri dari Kepala Cabang yang lama atau SK pemindahan tugas dari Direktur
6. Berita Acara Serah Terima Jabatan dari Kepala Cabang yang lama ke Kepala cabang yang baru
7. Fotokopi Akta Pendirian cabang dan Surat Penunjukan sebagai kepala cabang dari direktur PBF Pusat
8. Surat Pernyataan Kepala Cabang tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang kefarmasian diatas materai 6000
9. Peta Lokasi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
10. Denah Bangunan Kantor dan Gudang beserta Ukurannya ada Persetujuan dari Badan POM/Balai Besar POM
11. Fotokopi KTP Kepala Cabang
12. Bukti Penguasaan Bangunan dan Gudang : Status kepemilikan Bangunan (sewa/milik sendiri ) dengan melampirkan bukti kepemilikan gedung (sertifikat/akte jual beli IMB beserta Fotokopi KTP pemilik/surat perjanjian kontrak (minimal 2 tahun diatas materai 6.000)
13. Surat Pernyataan dari Pemilik Bangunan Bahwa Tidak Keberatan digunakan sebagai Kantor dan Gudang PBF diatas Materai 6.000, bila kepemilikan bangunan bukan atas nama perusahaan
14. Daftar peralatan dalam gudang diatas Kop Surat, Cap dan TTD Kepala Cabang
15. Fotokopi NPWP (Wajib bagi perusahaan)
16. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Cabang atau SIUP Pusat yang dilegalisir pejabat berwenang Kab/Kota setempat
17. Surat ijin yang diterbitkan diluar Kemenkes (HO/SITU/IG, TDI/IUI, Domisili Perusahaan)
18. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
19. Kelengkapan Penanggung Jawab Teknis (FC Ijasah, STRA, KTP)
20. Surat Pernyataan bersedia bekerja penuh (Full Time) dari Apoteker/Penanggungjawab diatas Materai 6.000,-
21. Surat Perjanjian Kerjasama antara Apoteker dengan Direktur/ Perusahaan (Akte/Legalisir Notaris)
22. Struktur Organisasi (dijelaskan kedudukan Penanggungjawabnya) diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
23. Daftar Tenaga Kerja, Uraian Tugas beserta dengan Kualifikasi Pendidikannya diatas Kop Surat, TTD Direktur dan Cap Perusahaan
24. Daftar Buku Kepustakaan tentang PBF yang disalurkan dan peraturannya minimal Farmakope Edisi Terbaru & Permenkes No.1148 Th.2010
25. Foto Sarana dan Lokasi Gudang PBF diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
26. Surat Pernyataan dari Kepala Cabang perusahaan siap ditinjau ke sarana kapan saja diatas materai 6.000
27. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota Setempat
28. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**25 (DUA PULUH LIMA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
  - 20 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**  
Surat Izin

**57. Izin Pengakuan Cabang Pedagang Besar Farmasi (PBF Pembaharuan, Pergantian Penanggung Jawab dan Pergantian Kepala Cabang)**

- a. Persyaratan**  
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran

1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes No.1148 Tahun 2010 diatas Kop Surat ditujukan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&PTSP) Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Kepala Cabang dan Apoteker calon penanggungjawab diatas Materai 6000 dan di cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
2. Surat Tugas/Surat Kuasa dari Perusahaan/Konsultan
3. Fotokopi Izin PBF Pusat yang sudah dilegalisir oleh Kementerian Kesehatan RI (Dirjen Bina Kefarmasian dan Alkes)
4. Fotokopi Izin Cabang Pedagang Besar Farmasi (PBF) sebelumnya
5. Surat Pengunduran diri dari Kepala Cabang yang lama atau SK pemindahan tugas dari Direktur
6. Berita Acara Serah Terima Jabatan dari Kepala Cabang yang lama ke Kepala cabang yang baru
7. Fotokopi Akta Pendirian cabang dan Surat Penunjukan sebagai kepala cabang dari direktur PBF Pusat
8. Surat Pernyataan Kepala Cabang tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang kefarmasian diatas materai 6000
9. Peta Lokasi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
10. Denah Bangunan Kantor dan Gudang beserta Ukurannya ada Persetujuan dari Badan POM/Balai Besar POM
11. Fotokopi KTP Kepala Cabang
12. Bukti Penguasaan Bangunan dan Gudang : Status kepemilikan Bangunan (sewa/milik sendiri ) dengan melampirkan bukti kepemilikan gedung (sertifikat/akte jual beli IMB beserta Fotokopi KTP pemilik/surat perjanjian kontrak (minimal 2 tahun diatas materai 6.000)
13. Daftar peralatan dalam gudang diatas Kop Surat, Cap dan TTD Kepala Cabang
14. Fotokopi NPWP (Wajib bagi perusahaan)
15. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Cabang atau SIUP Pusat yang dilegalisir pejabat berwenang Kab/Kota setempat
16. Surat ijin yang diterbitkan diluar Kemenkes (HO/SITU/IG, TDI/IUI)
17. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
18. Surat Pengunduran diri dari Penanggungjawab yang lama ( khusus Pergantian)
19. Berita Acara Serah Terima Tanggungjawab dari Penanggungjawab yang lama ke Penanggungjawab yang baru
20. Kelengkapan Penanggung Jawab Teknis (FC Ijasah, STRA, KTP)
21. Surat Pernyataan bersedia bekerja penuh (Full Time) dari Apoteker/Penanggungjawab diatas Materai 6.000,-
22. Surat Perjanjian Kerjasama antara Apoteker dengan Direktur/ Perusahaan (Akte/Legalisir Notaris)
23. Struktur Organisasi (dijelaskan kedudukan Penanggungjawabnya) diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
24. Daftar Tenaga Kerja, Uraian Tugas beserta dengan Kualifikasi Pendidikannya diatas Kop Surat, TTD Direktur dan Cap Perusahaan
25. Daftar Buku Kepustakaan tentang PBF yang disalurkan dan peraturannya minimal Farmakope Edisi Terbaru & Permenkes No.1148 Th.2010
26. Perlengkapan Administrasi (Kartu Persediaan, Kartu Pembelian, Kartu Pemeriksaan, Kartu Gudang, Kartu Barang, Kartu Penjualan, Faktur Penjualan, SPB, Surat Pesanan, Daftar Peralatan Gudang)
27. Foto Sarana dan Lokasi Gudang PBF diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
28. Surat Pernyataan dari Kepala Cabang perusahaan siap ditinjau ke sarana kapan saja diatas materai 6.000
29. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota Setempat
30. Surat Pernyataan dari Pemilik Bangunan Bahwa Tidak Keberatan digunakan sebagai Kantor dan Gudang PBF diatas Materai 6.000, bila kepemilikan bangunan bukan atas nama perusahaan
31. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

**b. Biaya Pelayanan  
TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**25 (DUA PULUH LIMA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
  - **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **20 Hari Kerja pada OPD Teknis**
- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin

**58. Izin Mendirikan RS. Khusus Tipe A dan B**

- a. **Persyaratan**  
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:
  1. Foto copy Akta Pendirian Badan Hukum yang sah kecuali Instansi Pemerintah atau Pemda
  2. Studi Kelayakan
  3. Master Plan
  4. Detail Engineering Design (DED)
  5. Dokumen Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan
  6. Foto copy sertifikat Tanah / bukti kepemilikan Tanah atas nama badan hukum pemilik RS
  7. Izin Undang-undang Gangguan (HO)
  8. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
  9. Izin Mendirikan Bangunan
- b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**
- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**45 (EMPAT PULUH LIMA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
  - **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **40 Hari Kerja pada OPD Teknis**
- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin

**59. Izin Mendirikan RS. Umum Tipe A dan B**

- a. **Persyaratan:**  
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:
  1. Foto copy Akta Pendirian Badan Hukum yang sah kecuali Instansi Pemerintah atau Pemda
  2. Studi Kelayakan
  3. Master Plan
  4. Detail Engineering Design (DED)
  5. Dokumen Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan
  6. Foto copy sertifikat Tanah / bukti kepemilikan Tanah atas nama badan hukum pemilik RS
  7. Izin Undang-undang Gangguan (HO)
  8. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
  9. Izin Mendirikan Bangunan
- b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**
- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**45 (EMPAT PULUH LIMA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
- 40 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**  
Surat Izin

**60. Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (IUKOT)**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI Nomor 006 Tahun 2012 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&PTSP) Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
2. Akte Pendirian Badan usaha yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan beserta Perubahan terakhir yang memuat maksud dan tujuan Perseroan tentang industri Obat Tradisional
3. Susunan Komisaris dan Direksi diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
4. Photo Copy KTP/ Identitas Direksi/ Pengurus dan Komisaris/ Badan Pengawas
5. Fotokopi bukti Penguasaan Tanah dan Bangunan Fotokopi sertifikat/akte jual beli (milik sendiri), Fotokopi IMB, Surat Pernyataan dari pemilik bangunan bahwa tidak keberatan digunakan sebagai kantor dan gudang dan pabrik UKOT diatas materai 6.000, perjanjian sewa menyewa / kontrak min 2 tahu (Untuk Sewa)
6. Kelengkapan Penanggung Jawab Teknis : UKOT yang memproduksi Kapsul dan Cairan Obat Dalam (Penanggung Jawab Apoteker Ijazah dan STRA), UKOT yang memproduksi sediaan Obat Tradisional yang menjadi kewenangan di produksi oleh UKOT selain kapsul dan COD (Tenaga Teknis Kefarmasian, Ijazah dan STRTTK, Mempunyai sertifikat pelatihan CPOTB)
7. Surat Pernyataan bersedia bekerja penuh (Full Time) dari Apoteker/Penanggungjawab diatas Materai 6.000,-
8. Fotocopi Surat Pengangkatan bagi Penanggungjawab dari Pimpinan Perusahaan atau Surat Perjanjian Kerja antara Apoteker dan Direktur (Akte/ Legalisir Notaris)
9. Daftar Peralatan dan Mesin-mesin yang digunakan dalam proses produksi (jenis dan jumlahnya) diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
10. Jenis Bentuk sediaan yang akan diproduksi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
11. Rekomendasi kelengkapan administrasi izin industril obat tradisional dari Dinas Kesehatan Kabupaten/ Kota
12. Rekomendasi pemenuhan persyaratan CPOTB dari Kepala Balai Besar POM Padang
13. Denah Bangunan Kantor dan Gudang beserta ukurannya diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
14. Peta Lokasi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
15. Struktur Organisasi (dijelaskan kedudukan Penanggungjawabnya) diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
16. Daftar Pustaka diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
17. Surat Kuasa apabila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan
18. Surat Pernyataan dari Pimpinan siap ditinjau ke sarana kapan saja diatas materai 6000
19. Surat pernyataan Komisaris/ Badan Pengawas dan Direksi/ Pengurus tidak pernah terlibat langsung dalam pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang Farmasi
20. Surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup diatas materai 6000 diketahui oleh Badan instansi terkait (SPPL dari BPLHD setempat sesuai Permen LH 13 tahun 2010 tentang UKL UPL dan SPPL)
21. Surat ijin yang diterbitkan diluar Kemenkes (HO/SITU/IG, TDI/IUI, SIUP, NPWP, Domisili Perusahaan)

22. Kelengkapan Penanggung Jawab Teknis : UKOT yang memproduksi Kapsul dan Cairan Obat Dalam (Penanggung Jawab Apoteker Ijazah dan STRA), UKOT yang memproduksi sediaan Obat Tradisional yang menjadi kewenangan di produksi oleh UKOT selain kapsul dan COD (Tenaga Teknis Kefarmasian, Ijazah dan STRTTK, Mempunyai sertifikat pelatihan CPOTB)
23. Daftar dan Jumlah Tenaga Kerja, tempat penugasannya dan Kualifikasi Pendidikan diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
24. Foto Lokasi dan sarana industri diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
25. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**25 (DUA PULUH LIMA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **20 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**  
Surat Izin

**61. Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (Penutupan)**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI Nomor 006 Tahun 2012 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&PTSP) Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
2. Surat Izin Asli UKOT/ IOT
3. Surat Tugas/Surat Kuasa dari Perusahaan/Konsultan

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**15 (LIMA BELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **10 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**  
Surat Izin

**62. Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (IUKOT Penggantian Direktur)**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI Nomor 006 Tahun 2012 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&PTSP) Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
2. Surat Kuasa apabila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan
3. Fotocopi Surat Izin UKOT/IOT sebelumnya



4. Akta Perseroan yang menunjukkan adanya perubahan direksi dan surat persetujuan dari kemenkum dan HAM
5. Surat Pengunduran diri dari Direktur yang lama
6. Berita Acara Serah Terima Jabatan dari Direktur Lama ke Direktur Baru

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**15 (LIMA BELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **10 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**

Surat Izin

**63. Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (IUKOT Pergantian Penanggung Jawab Teknis )**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI Nomor 006 Tahun 2012 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&PTSP) Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
2. Surat Tugas/Surat Kuasa dari Perusahaan/Konsultan
3. Fotocopi Surat Izin UKOT/IOT sebelumnya
4. Surat Perjanjian Kerja antara Penanggungjawab dengan Direktur (Akta/Legalisir Notaris)
5. Surat Pernyataan bersedia bekerja penuh (Full Time) dari Apoteker/Penanggungjawab diatas Materai 6.000,-
6. Surat Pengunduran diri dari Penanggung jawab yang lama (khusus Pergantian)
7. Berita AcaraSerah terima tanggungjawab dari Penanggung Jawab yang lama ke Penanggungjawab yang baru
8. Kelengkapan Penanggung Jawab Teknis (FC Ijazah, STRA, KTP)

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**15(LIMA BELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **10 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**

Surat Izin

**64. Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (IUKOT Pembaharuan )**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI Nomor 006 Tahun 2012 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&PTSP) Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
2. Surat Tugas/Surat Kuasa dari Perusahaan/Konsultan
3. Fotocopi Surat Izin UKOT/IOT sebelumnya

4. Akte Pendirian Badan usaha yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan beserta Perubahan terakhir yang memuat maksud dan tujuan Perseroan tentang industri Obat Tradisional
5. Susunan Komisaris dan Direksi diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
6. Photo Copy KTP/ Identitas Direksi/ Pengurus dan Komisaris/ Badan Pengawas
7. Surat Pernyataan Komisaris dan Direksi/Pengurus tidak pernah terlibat langsung/tidak langsung dalam pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang Farmasi/Industri Obat Tradisional diatas materai 6000
8. Denah Bangunan beserta Ukurannya diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan.
9. Peta Lokasi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
10. Bukti Penguasaan Bangunan dan Gudang : Status kepemilikan Bangunan (sewa/milik sendiri ) dengan melampirkan bukti kepemilikan gedung (sertifikat/akte jual beli IMB beserta Fotokopi KTP pemilik/surat perjanjian kontrak (minimal 2 tahun diatas materai 6.000)
11. Surat Pernyataan dari Pemilik Bangunan Bahwa Tidak Keberatan digunakan sebagai Kantor dan Pabrik IOT diatas Materai 6.000
12. Fotokopi NPWP (Wajib bagi perusahaan)
13. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
14. Surat ijin yang diterbitkan diluar Kemenkes (HO/SITU/IG, TDI/IUI)
15. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
16. Foto Copy Persetujuan Rencana Induk Pembangunan (RIP) yang mengacu pada pemenuhan CPOTB dan di setuju Kepala Badan POM RI
17. Kelengkapan Penanggung Jawab Teknis (FC Ijazah, STRA, KTP)
18. Surat Pernyataan bersedia bekerja penuh (Full Time) dari Apoteker/Penanggungjawab diatas Materai 6.000,-
19. Fotokopi Surat Perjanjian Kerjasama antara Penanggung Jawab Teknis dengan Perusahaan/ Direktur (Akte/Legalisir Notaris)
20. Daftar Peralatan dan Mesin-mesin yang digunakan dalam proses produksi (jenis dan jumlahnya) diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
21. Daftar Tenaga Kerja, Uraian Tugas beserta dengan Kualifikasi Pendidikannya diatas Kop Surat, TTD Direktur dan Cap Perusahaan
22. Alur Proses Produksi untuk masing-masing bentuk obat tradisional yang akan diproduksi diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
23. Struktur Organisasi (dijelaskan kedudukan Penanggungjawabnya) diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
24. Fotokopi Draft dan Sertifikat Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan/ Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup
25. Rekomendasi pemenuhan persyaratan CPOTB dari Kepala Balai Besar POM Padang
26. Jenis Bentuk sediaan yang akan diproduksi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
27. Daftar Pustaka diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
28. Foto Lokasi dan sarana industri diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
29. FC Tanda Daftar Industri/ Izin Usaha Industri
30. Surat Pernyataan dari Pimpinan siap ditinjau ke sarana kapan saja diatas materai 6000
31. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

**b. Biaya Pelayanan  
TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**25 (DUA PULUH LIMA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
  - 20 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**  
Surat Izin

**65. Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (IUKOT Pembaharuan dan Pergantian Penanggung Jawab)**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI Nomor 006 Tahun 2012 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&PTSP) Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
2. Surat Tugas/Surat Kuasa dari Perusahaan/Konsultan
3. Fotocopi Surat Izin UKOT/IOT sebelumnya
4. Akte Pendirian Badan usaha yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan beserta Perubahan terakhir yang memuat maksud dan tujuan Perseroan tentang industri Obat Tradisional
5. Susunan Komisaris dan Direksi diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
6. Photo Copy KTP/ Identitas Direksi/ Pengurus dan Komisaris/ Badan Pengawas
7. Surat Pernyataan Komisaris dan Direksi/Pengurus tidak pernah terlibat langsung/tidak langsung dalam pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang Farmasi/Industri Obat Tradisional diatas materai 6000
8. Denah Bangunan Kantor dan Gudang beserta Ukurannya ada Persetujuan dari Badan POM/Balai Besar POM
9. Peta Lokasi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
10. Bukti Penguasaan Bangunan dan Gudang : Status kepemilikan Bangunan (sewa/milik sendiri ) dengan melampirkan bukti kepemilikan gedung (sertifikat/akte jual beli IMB beserta Fotokopi KTP pemilik/surat perjanjian kontrak (minimal 2 tahun diatas materai 6.000)
11. Surat Pernyataan kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup diatas Materai 6.000 diketahui oleh Badan Instansi terkait (SPPL dari BPLHD setempat sesuai Permen LH Nomor 13 Tahun 2010 tentang UKL UPL dan SPPL)
12. Surat Pernyataan dari Pemilik Bangunan Bahwa Tidak Keberatan digunakan sebagai Kantor dan Pabrik IOT diatas Materai 6.000
13. Fotokopi NPWP (Wajib bagi perusahaan)
14. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
15. Surat ijin yang diterbitkan diluar Kemenkes (HO/SITU/IG, TDI/IUI)
16. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
17. Surat Pengunduran diri dari Penanggungjawab yang lama ( khusus Pergantian)
18. Berita Acara Serah Terima Tanggungjawab dari Penanggungjawab yang lama ke Penanggungjawab yang baru
19. Kelengkapan Penanggung Jawab Teknis : UKOT yang memproduksi Kapsul dan Cairan Obat Dalam (Penanggung Jawab Apoteker Ijazah dan STRA), UKOT yang memproduksi sediaan Obat Tradisional yang menjadi kewenangan di produksi oleh UKOT selain kapsul dan COD (Tenaga Teknis Kefarmasian, Ijazah dan STRTTK, Mempunyai sertifikat pelatihan CPOTB)
20. Surat Pernyataan bersedia bekerja penuh (Full Time) dari Apoteker/Penanggungjawab diatas Materai 6.000,-
21. Daftar Peralatan dan Mesin-mesin yang digunakan dalam proses produksi (jenis dan jumlahnya) diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
22. Alur Proses Produksi untuk masing-masing bentuk obat tradisional yang akan diproduksi diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
23. Daftar dan Jumlah Tenaga Kerja, tempat penugasannya dan Kualifikasi Pendidikan diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
24. Struktur Organisasi (dijelaskan kedudukan Penanggungjawabnya) diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
25. Jenis Bentuk sediaan yang akan diproduksi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan

26. Foto Lokasi dan sarana industri diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
27. Daftar Pustaka diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
28. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota Setempat
29. Rekomendasi pemenuhan persyaratan CPOTB dari Kepala Balai Besar POM Padang
30. FC Tanda Daftar Industri/ Izin Usaha Industri
31. Surat Perjanjian Kerja antara Penanggungjawab dengan Direktur (Akta/Legalisir Notaris)
32. Surat Pernyataan dari Pimpinan siap ditinjau ke sarana kapan saja diatas materai 6000
33. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**25 (DUA PULUH LIMA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **20 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**

Surat Izin

**66. Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (Pembaharuan dan Pergantian Direktur)**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI Nomor 006 Tahun 2012 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&PTSP) Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
2. Surat Tugas/Surat Kuasa dari Perusahaan/Konsultan
3. Fotocopi Surat Izin UKOT/IOT sebelumnya
4. Akte Pendirian Badan usaha yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan beserta Perubahan terakhir yang memuat maksud dan tujuan Perseroan tentang industri Obat Tradisional
5. Surat Pengunduran diri dari Direktur yang lama
6. Berita Acara Serah Terima Jabatan dari Direktur Lama ke Direktur Baru
7. Susunan Komisaris dan Direksi diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
8. Photo Copy KTP/ Identitas Direksi/ Pengurus dan Komisaris/ Badan Pengawas
9. Surat pernyataan Komisaris/ Badan Pengawas dan Direksi/ Pengurus tidak pernah terlibat langsung dalam pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang Farmasi
10. Denah Bangunan beserta ukurannya diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
11. Peta Lokasi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
12. Bukti Penguasaan Bangunan dan Gudang : Status kepemilikan Bangunan (sewa/milik sendiri ) dengan melampirkan bukti kepemilikan gedung (sertifikat/akte jual beli IMB beserta Fotokopi KTP pemilik/surat perjanjian kontrak (minimal 2 tahun diatas materai 6.000)
13. Surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup diatas materai 6000 diketahui oleh Badan instansi terkait (SPPL dari BPLHD setempat sesuai Permen LH 13 tahun 2010 tentang UKL UPL dan SPPL)
14. Surat pernyataan dari pemilik bangunan bahwa tidak keberatan digunakan sebagai kantor dan pabrik Industri Obat Tradisional diatas materai 6000
15. Fotokopi NPWP (Wajib bagi perusahaan)

16. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
17. Surat ijin yang diterbitkan diluar Kemenkes (HO/SITU/IG, TDI/IUI)
18. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
19. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
20. Kelengkapan Penanggung Jawab Teknis : UKOT yang memproduksi Kapsul dan Cairan Obat Dalam (Penanggung Jawab Apoteker Ijazah dan STRA), UKOT yang memproduksi sediaan Obat Tradisional yang menjadi kewenangan di produksi oleh UKOT selain kapsul dan COD (Tenaga Teknis Kefarmasian, Ijazah dan STRTTK, Mempunyai sertifikat pelatihan CPOTB)
21. Surat Pernyataan bersedia bekerja penuh (Full Time) dari Apoteker/Penanggungjawab diatas Materai 6.000,-
22. Daftar Peralatan dan Mesin-mesin yang digunakan dalam proses produksi (jenis dan jumlahnya) diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
23. Alur Proses Produksi untuk masing-masing bentuk obat tradisional yang akan diproduksi diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
24. Daftar dan Jumlah Tenaga Kerja, tempat penugasannya dan Kualifikasi Pendidikan diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
25. Struktur Organisasi (dijelaskan kedudukan Penanggungjawabnya) diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
26. Jenis Bentuk sediaan yang akan diproduksi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
27. Foto Lokasi dan sarana industri diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
28. Daftar Pustaka diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
29. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota Setempat
30. Rekomendasi pemenuhan persyaratan CPOTB dari Kepala Balai Besar POM Bandung
31. FC Tanda Daftar Industri/ Izin Usaha Industri
32. Surat Perjanjian Kerja antara Penanggungjawab dengan Direktur (Akta/Legalisir Notaris)
33. Surat Pernyataan dari Pimpinan siap ditinjau ke sarana kapan saja diatas materai 6000

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**25 (DUA PULUH LIMA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **20 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**  
Surat Izin

**67. Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (Pembaharuan, Pergantian Penanggung Jawab dan Pergantian Direktur)**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI Nomor 006 Tahun 2012 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&PTSP) Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
2. Surat Tugas/Surat Kuasa dari Perusahaan/Konsultan
3. Fotocopi Surat Izin UKOT/IOT sebelumnya
4. Akte Pendirian Badan usaha yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan beserta Perubahan terakhir yang memuat maksud dan tujuan Perseroan tentang industri Obat Tradisional

5. Surat Pengunduran diri dari Direktur yang lama
6. Berita Acara Serah Terima Jabatan dari Direktur Lama ke Direktur Baru
7. Susunan Komisaris dan Direksi diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
8. Photo Copy KTP/ Identitas Direksi/ Pengurus dan Komisaris/ Badan Pengawas
9. Surat pernyataan Komisaris/ Badan Pengawas dan Direksi/ Pengurus tidak pernah terlibat langsung dalam pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang Farmasi
10. Denah Bangunan beserta ukurannya diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
11. Peta Lokasi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
12. Bukti Penguasaan Bangunan dan Gudang : Status kepemilikan Bangunan (sewa/milik sendiri ) dengan melampirkan bukti kepemilikan gedung (sertifikat/akte jual beli IMB beserta Fotokopi KTP pemilik/surat perjanjian kontrak (minimal 2 tahun diatas materai 6.000)
13. Surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup diatas materai 6000 diketahui oleh Badan instansi terkait (SPPL dari BPLHD setempat sesuai Permen LH 13 tahun 2010 tentang UKL UPL dan SPPL)
14. Surat pernyataan dari pemilik bangunan bahwa tidak keberatan digunakan sebagai kantor dan pabrik Industri Obat Tradisional diatas materai 6000
15. Fotokopi NPWP (Wajib bagi perusahaan)
16. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
17. Surat ijin yang diterbitkan diluar Kemenkes (HO/SITU/IG, TDI/IUI)
18. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
19. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
20. Surat Pengunduran diri dari Penanggungjawab yang lama ( khusus Pergantian)
21. Berita Acara Serah Terima Tanggungjawab dari Penanggungjawab yang lama ke Penanggungjawab yang baru
22. Kelengkapan Penanggung Jawab Teknis : UKOT yang memproduksi Kapsul dan Cairan Obat Dalam (Penanggung Jawab Apoteker Ijazah dan STRA), UKOT yang memproduksi sediaan Obat Tradisional yang menjadi kewenangan di produksi oleh UKOT selain kapsul dan COD (Tenaga Teknis Kefarmasian, Ijazah dan STRTTK, Mempunyai sertifikat pelatihan CPOTB)
23. Surat Pernyataan bersedia bekerja penuh (Full Time) dari Apoteker/Penanggungjawab diatas Materai 6.000,-
24. Daftar Peralatan dan Mesin-mesin yang digunakan dalam proses produksi (jenis dan jumlahnya) diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
25. Struktur Organisasi (dijelaskan kedudukan Penanggungjawabnya) diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
26. Jenis Bentuk sediaan yang akan diproduksi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
27. Foto Lokasi dan sarana industri diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
28. Daftar Pustaka diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
29. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota Setempat
30. Rekomendasi pemenuhan persyaratan CPOTB dari Kepala Balai Besar POM Padang
31. FC Tanda Daftar Industri/ Izin Usaha Industri
32. Fotokopi Surat Perjanjian Kerjasama antara Penanggung Jawab Teknis dengan Perusahaan/ Direktur (Akte/Legalisir Notaris)
33. Alur Proses Produksi untuk masing-masing bentuk obat tradisional yang akan diproduksi diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
34. Daftar dan Jumlah Tenaga Kerja, tempat penugasannya dan Kualifikasi Pendidikan diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
35. Surat Pernyataan dari Pimpinan siap ditinjau ke sarana kapan saja diatas materai 6000

**b. Biaya Pelayanan  
TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**25 (DUA PULUH LIMA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:  
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**  
- **20 Hari Kerja pada OPD Teknis**
- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin

#### **NON PERIZINAN**

#### **68. Rekomendasi Sertifikat Produksi Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga**

a. **Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. NPWP (sesuai dengan Alamat Kantor)
2. Akta Pendirian Badan Hukum yang sah
3. UUG/ HO
4. SIUP
5. TDP
6. Surat Keterangan Domisili Usaha
7. Alamat Kantor & No Telp/ Fax
8. Alamat Gudang & No Telp/ Fax
9. Peta Lokasi
10. Denah Bangunan (pakai ukuran)
11. Status Bangunan (Sewa atau Milik Sendiri)
12. Daftar Produksi
13. Daftar Peralatan
14. Daftar Pustaka
15. STRA
16. SIPA
17. Surat Pernyataan Bekerja Full Time dari PJT(bermaterai)
18. Surat Perjanjian Kerjasama antara PJT dengan perusahaan (mengetahui Notaris)
19. Jumlah Tenaga kerja
20. Izin Produksi yang lama

b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**25 (Dua Puluh LIMA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:  
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**  
- **20 Hari Kerja pada OPD Teknis**

d. **Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi

#### **69. Rekomendasi Sertifikat Produksi Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (Pengantian Penanggung Jawab Teknis)**

a. **Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. NPWP (sesuai dengan Alamat Kantor)
2. Akta Pendirian Badan Hukum yang sah
3. UUG/ HO
4. SIUP
5. TDP
6. Surat Keterangan Domisili Usaha
7. Alamat Kantor & No Telp/ Fax
8. Alamat Gudang & No Telp/ Fax
9. Peta Lokasi
10. Denah Bangunan (pakai ukuran)

11. Status Bangunan (Sewa atau Milik Sendiri)
12. Daftar Produksi
13. Daftar Peralatan
14. Daftar Pustaka
15. STRA
16. SIPA
17. Surat Pernyataan Bekerja Full Time dari PJT (bermaterai)
18. Surat Perjanjian Kerjasama antara PJT dengan perusahaan (mengetahui Notaris)
19. Jumlah Tenaga kerja
20. Izin Produksi yang lama

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**15 (LIMA BELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **10 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi

**70. Rekomendasi Sertifikat Produksi Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (Penggantian Pimpinan)**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. NPWP (sesuai dengan Alamat Kantor)
2. Akta Pendirian Badan Hukum yang sah
3. UUG/ HO
4. SIUP
5. TDP
6. Surat Keterangan Domisili Usaha
7. Alamat Kantor & No Telp/ Fax
8. Alamat Gudang & No Telp/ Fax
9. Peta Lokasi
10. Denah Bangunan (pakai ukuran)
11. Status Bangunan (Sewa atau Milik Sendiri)
12. Daftar Produksi
13. Daftar Peralatan
14. Daftar Pustaka
15. STRA
16. SIPA
17. Surat Pernyataan Bekerja Full Time dari PJT (bermaterai)
18. Surat Perjanjian Kerjasama antara PJT dengan perusahaan (mengetahui Notaris)
19. Jumlah Tenaga kerja
20. Izin Produksi yang lama

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**15 (LIMA BELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **10 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi



**71. Rekomendasi Sertifikat Produksi Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (Penambahan/perluasan Lokasi)**

**a. Persyaratan:**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. NPWP (sesuai dengan Alamat Kantor)
2. Akta Pendirian Badan Hukum yang sah
3. UUG/ HO
4. SIUP
5. TDP
6. Surat Keterangan Domisili Usaha
7. Alamat Kantor & No Telp/ Fax
8. Alamat Gudang & No Telp/ Fax
9. Peta Lokasi
10. Denah Bangunan (pakai ukuran)
11. Status Bangunan (Sewa atau Milik Sendiri)
12. Daftar Produksi
13. Daftar Peralatan
14. Daftar Pustaka
15. STRA
16. SIPA
17. Surat Pernyataan Bekerja Full Time dari PJT (bermaterai)
18. Surat Perjanjian Kerjasama antara PJT dengan perusahaan (mengetahui Notaris)
19. Jumlah Tenaga kerja
20. Izin Produksi yang lama

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**25 (DUA PULUH LIMA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **20 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**

Surat Rekomendasi

**72. Rekomendasi Sertifikat Produksi Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (Penutupan )**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. NPWP (sesuai dengan Alamat Kantor)
2. Akta Pendirian Badan Hukum yang sah
3. UUG/ HO
4. SIUP
5. TDP
6. Surat Keterangan Domisili Usaha
7. Alamat Kantor & No Telp/ Fax
8. Alamat Gudang & No Telp/ Fax
9. Peta Lokasi
10. Denah Bangunan (pakai ukuran)
11. Status Bangunan (Sewa atau Milik Sendiri)
12. Daftar Produksi
13. Daftar Peralatan
14. Daftar Pustaka
15. STRA
16. SIPA
17. Surat Pernyataan Bekerja Full Time dari PJT (bermaterai)
18. Surat Perjanjian Kerjasama antara PJT dengan perusahaan (mengetahui Notaris)
19. Jumlah Tenaga kerja
20. Izin Produksi yang lama

b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**15 (LIMA BELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:  
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**  
- **10 Hari Kerja pada OPD Teknis**

d. **Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi

**73. Rekomendasi Sertifikat Produksi Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (Karena hilang )**

a. **Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. NPWP (sesuai dengan Alamat Kantor)
2. Akta Pendirian Badan Hukum yang sah
3. UUG/ HO
4. SIUP
5. TDP
6. Surat Keterangan Domisili Usaha
7. Alamat Kantor & No Telp/ Fax
8. Alamat Gudang & No Telp/ Fax
9. Peta Lokasi
10. Denah Bangunan (pakai ukuran)
11. Status Bangunan (Sewa atau Milik Sendiri)
12. Daftar Produksi
13. Daftar Peralatan
14. Daftar Pustaka
15. STRA
16. SIPA
17. Surat Pernyataan Bekerja Full Time dari PJT (bermaterai)
18. Surat Perjanjian Kerjasama antara PJT dengan perusahaan (mengetahui Notaris)
19. Jumlah Tenaga kerja
20. Izin Produksi yang lama

b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**25 (DUA PULUH LIMA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:  
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**  
- **20 Hari Kerja pada OPD Teknis**

d. **Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi

**74. Rekomendasi Penyalur Alat Kesehatan (PAK)**

a. **Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. NPWP (sesuai dengan Alamat Kantor)
2. Susunan Direksi/ Pengurus (Struktur Organisasi)
3. Akta Pendirian Badan Hukum yang sah
4. UUG/ HO
5. SIUP
6. TDP
7. Surat Keterangan Domisili Usaha
8. Peta Lokasi

9. Denah Bangunan (pakai ukuran)
10. Alamat Kantor & No Telp/ Fax
11. Alamat Gudang & No Telp/ Fax
12. Alamat Bengkel & No Telp/ Fax
13. Memiliki Bengkel/ Workshop (Alamat & No Telp/ Fax bagi yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik)
14. Daftar Peralatan Bengkel (khusus yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik)
15. Surat Pernyataan Jaminan Purna Jual (khusus yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik)
16. Surat bukti penguasaan bangunan dan gudang (milik sendiri atau sewa. Sewa min 2 tahun)
17. Daftar Peralatan dalam Gudang
18. Daftar Alat Kesehatan yang diedarkan
19. Brosur/ Katalog produk yang diedarkan
20. Surat Perjanjian Kerjasama antara PJT dengan perusahaan (mengetahui Notaris)
21. Salinan KTP Direktur
22. Salinan KTP Penanggung Jawab Teknis (PJT)
23. Salinan Ijazah PJT (dilegalisir)
24. STR
25. Daftar Nama Teknisi
26. Ijazah Teknisi
27. Surat izin Bekerja untuk Petugas Proteksi Radiasi (khusus yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik Radiasi)
28. Daftar Jumlah dan Jenis Tenaga Kerja berdasarkan tingkat pendidikan
29. Description dari tiap pegawai
30. SIPA
31. Surat Pernyataan Bekerja Full Time dari PJT (bermaterai)
32. Daftar Buku Kepustakaan
33. Contoh kelengkapan administrasi (PO, Faktur, Kuitansi, Kartu Stok, dll)

**b. Biaya Pelayanan  
TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**25 (DUA PULUH LIMA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:  
 - **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**  
 - **20 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**  
 Surat Rekomendasi

**75. Rekomendasi Penyalur Alat Kesehatan (Penggantian Penanggung Jawab Teknis)**

**a. Persyaratan:**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. NPWP (sesuai dengan Alamat Kantor)
2. Susunan Direksi/ Pengurus (Struktur Organisasi)
3. Akta Pendirian Badan Hukum yang sah
4. UUG/ HO
5. SIUP
6. TDP
7. Surat Keterangan Domisili Usaha
8. Peta Lokasi
9. Denah Bangunan (pakai ukuran)
10. Alamat Kantor & No Telp/ Fax
11. Alamat Gudang & No Telp/ Fax
12. Alamat Bengkel & No Telp/ Fax
13. Memiliki Bengkel/ Workshop (Alamat & No Telp/ Fax bagi yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik)

14. Daftar Peralatan Bengkel (khusus yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik)
15. Surat Pernyataan Jaminan Purna Jual (khusus yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik)
16. Surat bukti penguasaan bangunan dan gudang (milik sendiri atau sewa. Sewa min 2 tahun)
17. Daftar Peralatan dalam Gudang
18. Daftar Alat Kesehatan yang diedarkan
19. Brosur/ Katalog produk yang diedarkan
20. Surat Perjanjian Kerjasama antara PJT dengan perusahaan (mengetahui Notaris)
21. Salinan KTP Direktur
22. Salinan KTP Penanggung Jawab Teknis (PJT)
23. Salinan Ijazah PJT (dilegalisir)
24. STR
25. Daftar Nama Teknisi
26. Ijazah Teknisi
27. Surat izin Bekerja untuk Petugas Proteksi Radiasi (khusus yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik Radiasi)
28. Daftar Jumlah dan Jenis Tenaga Kerja berdasarkan tingkat pendidikan
29. Job Description dari tiap pegawai
30. SIPA
31. Surat Pernyataan Bekerja Full Time dari PJT (bermaterai)
32. Daftar Buku Kepustakaan
33. Contoh kelengkapan administrasi (PO, Faktur, Kuitansi, Kartu Stok, dll)

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**15 (LIMA BELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **10 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi

**76. Rekomendasi Penyalur Alat Kesehatan (Penggantian Pimpinan)**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. NPWP (sesuai dengan Alamat Kantor)
2. Susunan Direksi/ Pengurus (Struktur Organisasi)
3. Akta Pendirian Badan Hukum yang sah
4. UUG/ HO
5. SIUP
6. TDP
7. Surat Keterangan Domisili Usaha
8. Peta Lokasi
9. Denah Bangunan (pakai ukuran)
10. Alamat Kantor & No Telp/ Fax
11. Alamat Gudang & No Telp/ Fax
12. Alamat Bengkel & No Telp/ Fax
13. Memiliki Bengkel/ Workshop (Alamat & No Telp/ Fax bagi yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik)
14. Daftar Peralatan Bengkel (khusus yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik)
15. Surat Pernyataan Jaminan Purna Jual (khusus yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik)
16. Surat bukti penguasaan bangunan dan gudang (milik sendiri atau sewa. Sewa min 2 tahun)

17. Daftar Peralatan dalam Gudang
18. Daftar Alat Kesehatan yang diedarkan
19. Brosur/ Katalog produk yang diedarkan
20. Surat Perjanjian Kerjasama antara PJT dengan perusahaan (mengetahui Notaris)
21. Salinan KTP Direktur
22. Salinan KTP Penanggung Jawab Teknis (PJT)
23. Salinan Ijazah PJT (dilegalisir)
24. STR
25. Daftar Nama Teknisi
26. Ijazah Teknisi
27. Surat izin Bekerja untuk Petugas Proteksi Radiasi (khusus yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik Radiasi)
28. Daftar Jumlah dan Jenis Tenaga Kerja berdasarkan tingkat pendidikan
29. Job Description dari tiap pegawai
30. SIPA
31. Surat Pernyataan Bekerja Full Time dari PJT (bermaterai)
32. Daftar Buku Kepustakaan
33. Contoh kelengkapan administrasi (PO, Faktur, Kuitansi, Kartu Stok, dll)

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**15 (LIMA BELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
  - 10 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi

**77. Rekomendasi Penyalur Alat Kesehatan (Perubahan Alamat/Gudang)**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. NPWP (sesuai dengan Alamat Kantor)
2. Susunan Direksi/ Pengurus (Struktur Organisasi)
3. Akta Pendirian Badan Hukum yang sah
4. UUG/ HO
5. SIUP
6. TDP
7. Surat Keterangan Domisili Usaha
8. Peta Lokasi
9. Denah Bangunan (pakai ukuran)
10. Alamat Kantor & No Telp/ Fax
11. Alamat Gudang & No Telp/ Fax
12. Alamat Bengkel & No Telp/ Fax
13. Memiliki Bengkel/ Workshop (Alamat & No Telp/ Fax bagi yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik)
14. Daftar Peralatan Bengkel (khusus yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik)
15. Surat Pernyataan Jaminan Purna Jual (khusus yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik)
16. Surat bukti penguasaan bangunan dan gudang (milik sendiri atau sewa. Sewa min 2 tahun)
17. Daftar Peralatan dalam Gudang
18. Daftar Alat Kesehatan yang diedarkan
19. Brosur/ Katalog produk yang diedarkan
20. Surat Perjanjian Kerjasama antara PJT dengan perusahaan (mengetahui Notaris)
21. Salinan KTP Direktur
22. Salinan KTP Penanggung Jawab Teknis (PJT)

23. Salinan Ijazah PJT (dilegalisir)
24. STR
25. Daftar Nama Teknisi
26. Ijazah Teknisi
27. Surat izin Bekerja untuk Petugas Proteksi Radiasi (khusus yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik Radiasi)
28. Daftar Jumlah dan Jenis Tenaga Kerja berdasarkan tingkat pendidikan
29. Job Description dari tiap pegawai
30. SIPA
31. Surat Pernyataan Bekerja Full Time dari PJT (bermaterai)
32. Daftar Buku Kepustakaan
33. Contoh kelengkapan administrasi (PO, Faktur, Kuitansi, Kartu Stok, dll)

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**25 (DUA PULUH LIMA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **20 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi

**78. Rekomendasi Penyalur Alat Kesehatan (Penutupan)**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. NPWP (sesuai dengan Alamat Kantor)
2. Susunan Direksi/ Pengurus (Struktur Organisasi)
3. Akta Pendirian Badan Hukum yang sah
4. UUG/ HO
5. SIUP
6. TDP
7. Surat Keterangan Domisili Usaha
8. Peta Lokasi
9. Denah Bangunan (pakai ukuran)
10. Alamat Kantor & No Telp/ Fax
11. Alamat Gudang & No Telp/ Fax
12. Alamat Bengkel & No Telp/ Fax
13. Memiliki Bengkel/ Workshop (Alamat & No Telp/ Fax bagi yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik)
14. Daftar Peralatan Bengkel (khusus yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik)
15. Surat Pernyataan Jaminan Purna Jual (khusus yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik)
16. Surat bukti penguasaan bangunan dan gudang (milik sendiri atau sewa. Sewa min 2 tahun)
17. Daftar Peralatan dalam Gudang
18. Daftar Alat Kesehatan yang diedarkan
19. Brosur/ Katalog produk yang diedarkan
20. Surat Perjanjian Kerjasama antara PJT dengan perusahaan (mengetahui Notaris)
21. Salinan KTP Direktur
22. Salinan KTP Penanggung Jawab Teknis (PJT)
23. Salinan Ijazah PJT (dilegalisir)
24. STR
25. Daftar Nama Teknisi
26. Ijazah Teknisi
27. Surat izin Bekerja untuk Petugas Proteksi Radiasi (khusus yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik Radiasi)

28. Daftar Jumlah dan Jenis Tenaga Kerja berdasarkan tingkat pendidikan
29. Job Description dari tiap pegawai
30. SIPA
31. Surat Pernyataan Bekerja Full Time dari PJT (bermaterai)
32. Daftar Buku Kepustakaan
33. Contoh kelengkapan administrasi (PO, Faktur, Kuitansi, Kartu Stok, dll)

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**15 (LIMA BELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **10 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi

**79. Rekomendasi Penyalur Alat Kesehatan (Hilang)**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. NPWP (sesuai dengan Alamat Kantor)
2. Susunan Direksi/ Pengurus (Struktur Organisasi)
3. Akta Pendirian Badan Hukum yang sah
4. UUG/ HO
5. SIUP
6. TDP
7. Surat Keterangan Domisili Usaha
8. Peta Lokasi
9. Denah Bangunan (pakai ukuran)
10. Alamat Kantor & No Telp/ Fax
11. Alamat Gudang & No Telp/ Fax
12. Alamat Bengkel & No Telp/ Fax
13. Memiliki Bengkel/ Workshop (Alamat & No Telp/ Fax bagi yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik)
14. Daftar Peralatan Bengkel (khusus yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik)
15. Surat Pernyataan Jaminan Purna Jual (khusus yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik)
16. Surat bukti penguasaan bangunan dan gudang (milik sendiri atau sewa. Sewa min 2 tahun)
17. Daftar Peralatan dalam Gudang
18. Daftar Alat Kesehatan yang diedarkan
19. Brosur/ Katalog produk yang diedarkan
20. Surat Perjanjian Kerjasama antara PJT dengan perusahaan (mengetahui Notaris)
21. Salinan KTP Direktur
22. Salinan KTP Penanggung Jawab Teknis (PJT)
23. Salinan Ijazah PJT (dilegalisir)
24. STR
25. Daftar Nama Teknisi
26. Ijazah Teknisi
27. Surat izin Bekerja untuk Petugas Proteksi Radiasi (khusus yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik Radiasi)
28. Daftar Jumlah dan Jenis Tenaga Kerja berdasarkan tingkat pendidikan
29. Job Description dari tiap pegawai
30. SIPA
31. Surat Pernyataan Bekerja Full Time dari PJT (bermaterai)
32. Daftar Buku Kepustakaan
33. Contoh kelengkapan administrasi (PO, Faktur, Kuitansi, Kartu Stok, dll)

- b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**
- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**15 (LIMA BELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
  - **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **10 Hari Kerja pada OPD Teknis**
- d. **Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi

**80. Rekomendasi Perizinan Laboratorium Utama**

- a. **Persyaratan:**  
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:
  1. Surat Permohonan Pemilik Hewan
  2. Foto Copy Akte Pendirian
  3. Denah Lokasi
  4. Denah Bangunan
  5. Surat Pernyataan Kesanggupan menjadi Penanggung jawab Teknis (PJT)
  6. Surat Pernyataan Kesediaan mengikuti program pematapan mutu
  7. Data Kelengkapan Bangunan
  8. Data Kelengkapan Peralatan
  9. Data Ketenagaan
  10. Dokumen UKL-PL
  11. KTP Direktur
  12. HO
  13. SIUP
  14. Penunjukan Kepala Cabang
- b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**
- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**45 (EMPAT PULUH LIMA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
  - **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **40 Hari Kerja pada OPD Teknis**
- d. **Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi

**81. Rekomendasi Izin Operasional RS. Khusus Tipe A dan B**

- a. **Persyaratan**  
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:
  1. Izin mendirikan RS
  2. Profil Rumah Sakit (Visi, Misi, Lingkup Kegiatan, Rencana Strategi dan Struktur Organisasi)
  3. Isian Instrumen Self Assessment berdasarkan lampiran II Permenkes RI Nomor 340/Menkes/Per/III/2010 (Pelayanan, SDM, Peralatan, Bangunan, Sarana dan Prasarana)
  4. Gambar Design (Blue Print) dan foto bangunan serta sarpras pendukung
  5. Izin Pengguna Bangunan (IPB) dan Sertifikat Laik Fungsi
  6. Dokumen Pengelolaan Lingkungan Berkelanjutan
  7. Daftar SDM
  8. Daftar Peralatan Medis dan Non Medis
  9. Daftar Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan
  10. Berita Acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang
  11. Dokumen Administrasi dan Manajemen



- b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**
- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**45 (EMPAT PULUH LIMA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
  - **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **40 Hari Kerja pada OPD Teknis**
- d. **Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi

## **82. Rekomendasi Izin Operasional RS. Umum Tipe A dan B**

- a. **Persyaratan**  
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:
  1. Izin mendirikan RS
  2. Profil Rumah Sakit (Visi, Misi, Lingkup Kegiatan, Rencana Strategi dan Struktur Organisasi)
  3. Isian Instrumen Self Assessment berdasarkan lampiran II Permenkes RI Nomor 340/Menkes/Per/III/2010 (Pelayanan, SDM, Peralatan, Bangunan, Sarana dan Prasarana)
  4. Gambar Design (Blue Print) dan foto bangunan serta sarpras pendukung
  5. Izin Pengguna Bangunan (IPB) dan Sertifikat Laik Fungsi
  6. Dokumen Pengelolaan Lingkungan Berkelanjutan
  7. Daftar SDM
  8. Daftar Peralatan Medis dan Non Medis
  9. Daftar Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan
  10. Berita Acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang
  11. Dokumen Administrasi dan Manajemen
- b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**
- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**45 (EMPAT PULUH LIMA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
  - **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **40 Hari Kerja pada OPD Teknis**
- d. **Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi

## **83. Rekomendasi Perizinan Laboratorium Madya**

- a. **Persyaratan**  
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:
  1. Foto Copy Akte Pendirian
  2. Denah Lokasi
  3. Denah Bangunan
  4. Surat Pernyataan Kesanggupan menjadi Penanggung Jawab Teknis (PJT)
  5. Surat Pernyataan Kesanggupan masing-masing Tenaga Teknis dan Administrasi
  6. Surat Pernyataan Kesediaan mengikuti Program Pemantapan Mutu
  7. Data Kelengkapan Bangunan
  8. Data Kelengkapan Peralatan
  9. Data Ketenagaan
  10. Dokumen UKL-PL
  11. KTP Direktur
  12. HO
  13. SIUP
  14. Penunjukan Kepala Cabang

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**45 (EMPAT PULUH LIMA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
- 40 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi

**84. Rekomendasi Administrasi Izin Pedagang Besar Farmasi (PBF)**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI No.1799 Tahun 2010 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&TSP) Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
2. Surat Kuasa apabila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan
3. Surat Persetujuan Prinsip Industri Farmasi
4. FC. Akte Perseroan Terbatas Perusahaan yang mencantumkan maksud dan tujuan usaha di bidang produksi Industri Farmasi dan pengesahannya dari Kemenkum dan HAM
5. Susunan Komisaris dan Direksi diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
6. Surat Pernyataan Tidak Pernah Terlibat Pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan Di Bidang Farmasi dari masing-masing anggota Direksi dan Komisaris diatas Materai 6.000 (Kop Surat, Cap Perusahaan )
7. Photo Copy KTP/ Identitas Direksi/ Pengurus dan Komisaris/ Badan Pengawas
8. Status kepemilikan Bangunan (sewa/milik sendiri ) dengan melampirkan bukti kepemilikan tanah/bangunan (sertifikat/akte jual beli)
9. Surat Pernyataan dari Pemilik Bangunan Bahwa Tidak Keberatan digunakan sebagai Kantor dan Gudang PBF diatas Materai 6.000, bila kepemilikan bangunan bukan atas nama perusahaan
10. Surat Persetujuan Penanaman Modal untuk Industri Farmasi dalam Rangka Penanaman Modal Asing atau Penanaman Modal Dalam Negeri
11. Surat ijin yang diterbitkan diluar Kemenkes (HO/SITU/IG, TDP, TDI/IUI, SIUP, NPWP, Domisili Perusahaan)
12. Fotokopi NPWP (Wajib bagi perusahaan)
13. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
14. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
15. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
16. Daftar Peralatan dan Mesin-mesin yang digunakan dalam proses produksi (jenis dan jumlahnya) diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
17. Daftar Tenaga Kerja dan Kualifikasi Pendidikan diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
18. Struktur Organisasi (dijelaskan kedudukan Penanggungjawabnya) diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
19. Peta Lokasi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
20. Foto Copy Persetujuan Rencana Induk Pembangunan (RIP) yang mengacu pada pemenuhan CPOTB dan di setujui Kepala Badan POM RI
21. Fotocopi Draft Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan/Analisis Mengenai Dampak Lingkungan beserta Persetujuan/ Pengesahan/ Rekomendasi UKL /UPL /AMDAL (Sesuai Permen LH Nomor 12 Tahun 2010 )
22. Daftar Buku Kepustakaan yang dimiliki dan mengenai regulasi kefarmasian

23. Fotokopi Ijazah dan Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) dan KTP dari masing-masing Apoteker Penanggungjawab Produksi, Apoteker Penanggungjawab Pengawasan Mutu dan Apoteker Pemastian Mutu
24. Surat Pernyataan kesediaan bekerja penuh dari masing-masing Apoteker Penanggungjawab Produksi, Apoteker Penanggungjawab Pengawasan Mutu dan Apoteker Pemastian Mutu diatas Materai 6.000 (Asli )
25. Fotocopi Surat Pengangkatan bagi Penanggungjawab dari Pimpinan Perusahaan atau Surat Perjanjian Kerja antara Apoteker dan Direktur (Akte/ Legalisir Notaris)
26. Surat Perjanjian Kerjasama antara Apoteker dengan Direktur/Perusahaan (Akte/Legalisir Notaris)
27. Alur kegiatan produksi obat
28. Surat Pernyataan dari Pimpinan siap ditinjau ke sarana kapan saja diatas materai 6000
29. Foto Lokasi dan Gudang tempat penyimpanan/tempat produksi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
30. Izin Industri Farmasi yang sudah dimiliki (untuk pembaharuan Izin Usaha Industri Farmasi)
31. Fotokopi Sertifikat CPOB yang sudah dimiliki (untuk pembaharuan Izin Usaha Industri Farmasi)

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**25 (DUA PULUH LIMA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
  - 20 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi

**85. Rekomendasi Administrasi Izin Pedagang Besar Farmasi (PBF Pergantian Penanggung Jawab)**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI No.1148 Tahun 2010 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&TSP) Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
2. Surat Kuasa apabila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan
3. Fotocopi Izin PBF Pusat yang sudah dilegalisir oleh Direktur Jenderal
4. Tenaga Ahli/ Penanggung Jawab Teknis Produksi (Ijazah, STRA, Keterangan Terakhir Bekerja Untuk Apoteker/Asisten Apoteker ( bagi penanggung jawab PKRT klas 1), Penunjukkan Direktur/ Pemilik)
5. Photo Copy KTP/ Identitas Direksi/ Pengurus dan Komisaris/ Badan Pengawas
6. Surat Perjanjian Kerja antara Apoteker dengan Direktur (Akte/Legalisir Notaris)
7. Surat Pernyataan bersedia bekerja penuh (Full Time) dari Apoteker/Penanggungjawab diatas Materai 6.000,-
8. Surat Pengunduran diri dari Penanggungjawab yang lama ( khusus Pergantian)
9. Berita Acara Serah Terima Tanggungjawab dari Penanggungjawab yang lama ke Penanggungjawab yang baru

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**15 (LIMA BELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:  
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**  
- **10 Hari Kerja pada OPD Teknis**
- d. **Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi

**86. Rekomendasi Administrasi Izin Pedagang Besar Farmasi (PBF Pergantian Kepala Cabang)**

a. **Persyaratan:**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI No.1148 Tahun 2010 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&TSP) Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
2. Surat Kuasa apabila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan
3. Fotocopi Izin PBF Pusat yang sudah dilegalisir oleh Direktur Jenderal
4. Akta Perseroan yang menunjukkan adanya perubahan direksi dan surat persetujuan dari kemenkum dan HAM
5. Surat Pengunduran diri dari Direktur yang lama
6. Berita Acara Serah Terima Jabatan dari Direktur Lama ke Direktur Baru
7. Surat Pernyataan Tidak Pernah Terlibat Pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan Di Bidang Farmasi dari masing-masing anggota Direksi dan Komisaris diatas Materai 6.000 (Kop Surat, Cap Perusahaan )

b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**15 (LIMA BELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:  
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**  
- **10 Hari Kerja pada OPD Teknis**

d. **Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi

**87. Rekomendasi Izin Produksi Kosmetik**

a. **Persyaratan:**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI 1175/Menkes/PER/VIII/2010 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&PTSP) Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
2. Surat Kuasa apabila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan
3. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahannya yang mencantumkan produksi kosmetika di maksud dan tujuan serta Pengesahan dari Kemenkum dan HAM bagi perusahaan berbadan hukum
4. Susunan Komisaris dan Direksi diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
5. Photo Copy KTP/ Identitas Direksi/ Pengurus dan Komisaris/ Badan Pengawas

6. Surat Pernyataan Tidak Pernah Terlibat Pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan Di Bidang Farmasi dari masing-masing anggota Direksi dan Komisaris diatas Materai 6.000 (Kop Surat, Cap Perusahaan )
7. Struktur Organisasi (dijelaskan kedudukan Penanggungjawabnya) diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
8. Surat ijin yang diterbitkan diluar Kemenkes (HO/SITU/IG, TDI/IUI)
9. Fotokopi NPWP (Wajib bagi perusahaan)
10. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
11. Fotocopi TDI/IUI yang telah dilegalisir
12. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
13. Peta Lokasi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
14. Denah ruangan yang sudah disahkan oleh BPOM RI
15. Fotocopi bukti Penguasaan Tanah dan Bangunan Fotokopi sertifikat/akte jual beli (milik sendiri), Fotokopi IMB, Surat Pernyataan dari pemilik bangunan bahwa tidak keberatan digunakan sebagai kantor dan gudang dan pabrik UKOT diatas materai 6.000, perjanjian sewa menyewa / kontrak min 2 tahu (Untuk Sewa)
16. Surat Pernyataan dari Pemilik Bangunan Bahwa Tidak Keberatan digunakan untuk kegiatan produksi kosmetika diatas Materai 6.000 Bila kepemilikan bangunan bukan atas nama perusahaan
17. Bentuk dan jenis sediaan kosmetik yang diproduksi dibuat diatas kertas berkop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
18. Daftar Peralatan mesin yang digunakan beserta jumlah dan jenisnya diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
19. Daftar Alat Laboratorium diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
20. Persyaratan Penanggung Jawab Produksi Kosmetika Golongan A, Penanggung Jawab Apoteker, Ijazah Apoteker yang dilegalisir, Surat Tanda Registrasi Apoteker yang dilegalisir, B. Produksi Kosmetika Golongan B, Penanggung Jawab Tenaga Teknis Kefarmasian, Ijazah Tenaga Teknis Kefarmasian yang dilegalisir, Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian yang dilegalisir
21. Surat Pernyataan kesediaan bekerja sebagai penanggung jawab untuk bekerja penuh waktu diatas Materai 6.000
22. Surat Perjanjian Kerja antara Penanggungjawab dengan Direktur (Akta/Legalisir Notaris)
23. Jumlah tenaga kerja dan bagian-bagiannya beserta kualifikasi pendidikannya diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
24. Surat pernyataan pimpinan perusahaan bahwa produksi kosmetika tidak akan menggunakan bahan baku yang dilarang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang &ndash; undangan diatas Materai 6000 diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**25 (DUA PULUH LIMA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
- 20 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi

**88. Rekomendasi Administrasi izin Produksi Kosmetik (Pergantian Penanggung Jawab)**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI Nomor 1175/Menkes/PER/VIII/2010 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas PMPTSP Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu

diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)

2. Surat Kuasa apabila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan
3. Fotocopi Izin industri farmasi yang sudah dilegalisir oleh Kementerian Kesehatan RI (Dirjen Bina Kefarmasian dan Alkes)
4. Ijazah Penanggung Jawab baru
5. STR Penanggung Jawab baru
6. Photo Copy KTP/ Identitas Direksi/ Pengurus dan Komisaris/ Badan Pengawas
7. Surat Perjanjian Kerja antara Apoteker dengan Direktur (Akte/Legalisir Notaris)
8. Surat Pernyataan bersedia bekerja penuh (Full Time) dari Apoteker/Penanggungjawab diatas Materai 6.000,-
9. Surat Pengunduran diri dari Penanggungjawab yang lama ( khusus Pergantian)
10. Berita Acara Serah Terima Tanggungjawab dari Penanggungjawab yang lama ke Penanggungjawab yang baru

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**15 (LIMA BELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
  - 10 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi

**89. Rekomendasi Administrasi Izin Produksi Kosmetik (Pergantian Direktur)**

**a. Persyaratan:**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI Nomor 1175/Menkes/PER/VIII/2010 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas PM&PTSP Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
2. Surat Kuasa apabila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan
3. Fotocopi Izin Produksi Kosmetika yang sudah dilegalisir oleh Direktur Jenderal
4. Akta Perseroan yang menunjukkan adanya perubahan direksi dan surat persetujuan dari kemenkum dan HAM
5. Surat Pengunduran diri dari Direktur yang lama
6. Berita Acara Serah Terima Jabatan dari Direktur Lama ke Direktur Baru
7. Surat Pernyataan Tidak Pernah Terlibat Pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan Di Bidang Farmasi dari masing-masing anggota Direksi dan Komisaris diatas Materai 6.000 (Kop Surat, Cap Perusahaan )

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**15 (LIMA BELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
  - 10 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi

## **90. Rekomendasi Administrasi Izin Produksi Kosmetik (Pembaharuan)**

### **a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI Nomor 1175/Menkes/PER/VIII/2010 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&PTSP) Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
2. Surat Kuasa apabila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan
3. Izin Sertifikasi Produksi Kosmetika sebelumnya
4. FC. Akte Perseroan Terbatas Perusahaan yang mencantumkan maksud dan tujuan usaha di bidang Produksi Kosmetika serta susunan direksi dan komisaris terkini.
5. FC. Surat Pengesahan Akte Pendirian Perusahaan dari Kementerian Hukum dan HAM
6. Susunan Komisaris dan Direksi diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
7. FC. KTP / IMTA seluruh Anggota Direksi Perusahaan
8. Struktur Organisasi (dijelaskan kedudukan Penanggungjawabnya) diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
9. FC. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
10. FC. Izin Usaha Industri atau Tanda Daftar Industri (PMDN) atau Izin Usaha yang diterbitkan oleh BKPM bagi PMA (Jenis usaha industri adalah kosmetika. Dilegalisir oleh penerbit izin IUI)
11. Peta Lokasi beserta Nama Jalannya diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
12. Denah Bangunan Kantor dan Gudang Dilengkapi dengan ukuran dan peruntukan setiap ruangan/area. Dibuat di kertas berkop perusahaan, ada pengesahan berupa tanda tangan dan cap perusahaan yang sudah disetujui oleh BPOM RI
13. Status kepemilikan Bangunan (sewa/milik sendiri ) dengan melampirkan bukti kepemilikan tanah/bangunan (sertifikat/akte jual beli ) dan FC IMB
14. Bentuk dan jenis sediaan kosmetik yang diproduksi dan daftar bahan kosmetika yang digunakan diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
15. Daftar Peralatan mesin yang digunakan dan daftar alat laboratorium beserta jumlah dan jenisnya diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
16. Daftar Peralatan Laboaratorium diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
17. Daftar Buku Kepustakaan (Minimal Farmakope Indonesia terakhir) Antara lain pedoman CPKB Berbagai regulasi tentang produksi kosmetika. Dibuat di kertas berkop perusahaan, ada pengesahan berupa tanda tangan dan cap perusahaan
18. FC. Ijazah Apoteker Penanggungjawab Legalisir oleh penerbit ijazah ybs.
19. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) Penanggungjawab Legalisir oleh KFN
20. FC. KTP/identitas penanggung jawab
21. Surat Perjanjian Kerjasama antara Apoteker dengan Direktur/ Perusahaan (Akte/Legalisir Notaris)
22. FC. Surat Pengangkatan apoteker penanggung jawab dari Pimpinan Perusahaan
23. Surat pernyataan dari pimpinan perusahaan bahwa produksi kosmetika tidak akan menggunakan bahan baku yang dilarang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan diatas Materai 6000 diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
24. Foto Lokasi dan Gudang tempat penyimpanan/tempat produksi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
25. Surat Pernyataan dari Direktur/Pemilik siap ditinjau ke sarana kapan saja diatas materai 6000 dalam rangka proses perizinan

26. Surat Pernyataan dari Pemilik Bangunan Bahwa Tidak Keberatan digunakan sebagai Kantor dan Gudang PBF diatas Materai 6.000, bila kepemilikan bangunan bukan atas nama perusahaan
27. Surat Pernyataan bersedia bekerja penuh (Full Time) dari Apoteker/Penanggujawab diatas Materai 6.000,-
28. Surat Pernyataan Tidak Pernah Terlibat Pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan Di Bidang Farmasi dari masing-masing anggota Direksi dan Komisaris diatas Materai 6.000 (Kop Surat, Cap Perusahaan )
29. Daftar Tenaga Kerja, Uraian Tugas beserta dengan Kualifikasi Pendidikannya diatas Kop Surat, TTD Direktur dan Cap Perusahaan
30. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
31. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
32. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
33. Fotokopi Izin Gangguan / Undang-Undang Gangguan (HO/UUG)

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**25 (DUA PULUH LIMA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
- 20 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi

**91. Rekomendasi Administrasi Izin Produksi Kosmetik (Pembaharuan dan Pergantian Direktur)**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI Nomor 1175/Menkes/PER/VIII/2010 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&PTSP) Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
2. Surat Kuasa apabila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan
3. Izin Sertifikasi Produksi Kosmetika sebelumnya
4. FC. Akte Perseroan Terbatas Perusahaan yang mencantumkan maksud dan tujuan usaha di bidang Produksi Kosmetika serta susunan direksi dan komisaris terkini.
5. FC. Surat Pengesahan Akte Pendirian Perusahaan dari Kementerian Hukum dan HAM
6. Susunan Komisaris dan Direksi diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
7. FC. KTP / IMTA seluruh Anggota Direksi Perusahaan
8. Struktur Organisasi (dijelaskan kedudukan Penanggungjawabnya) diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
9. FC. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
10. FC. Izin Usaha Industri atau Tanda Daftar Industri (PMDN) atau Izin Usaha yang diterbitkan oleh BKPM bagi PMA (Jenis usaha industri adalah kosmetika. Dilegalisir oleh penerbit izin IUI)
11. Peta Lokasi beserta Nama Jalannya diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
12. Denah Bangunan Kantor dan Gudang Dilengkapi dengan ukuran dan peruntukan setiap ruangan/area. Dibuat di kertas berkop perusahaan, ada pengesahan berupa tanda tangan dan cap perusahaan yang sudah disetujui oleh BPOM RI



13. Status kepemilikan Bangunan (sewa/milik sendiri ) dengan melampirkan bukti kepemilikan tanah/bangunan (sertifikat/akte jual beli ) dan FC IMB
14. Bentuk dan jenis sediaan kosmetik yang diproduksi dan daftar bahan kosmetika yang digunakan diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
15. Daftar Peralatan mesin yang digunakan dan daftar alat laboratorium beserta jumlah dan jenisnya diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
16. Daftar Peralatan Laboaratorium diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
17. Daftar Buku Kepustakaan (Minimal Farmakope Indonesia terakhir) Antara lain pedoman CPKB Berbagai regulasi tentang produksi kosmetika. Dibat di kertas berkop perusahaan, ada pengesahan berupa tanda tangan dan cap perusahaan
18. FC. Ijazah Apoteker Penanggungjawab Legalisir oleh penerbit ijazah ybs.
19. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) Penanggungjawab Legalisir oleh KFN
20. FC. KTP/identitas penanggung jawab
21. Surat Perjanjian Kerjasama antara Apoteker dengan Direktur/ Perusahaan (Akte/Legalisir Notaris)
22. FC. Surat Pengangkatan apoteker penanggung jawab dari Pimpinan Perusahaan
23. Surat pernyataan dari pimpinan perusahaan bahwa produksi kosmetika tidak akan menggunakan bahan baku yang dilarang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan diatas Materai 6000 diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
24. Foto Lokasi dan Gudang tempat penyimpanan/tempat produksi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
25. Surat Pernyataan dari Direktur/Pemilik siap ditinjau ke sarana kapan saja diatas materai 6000 dalam rangka proses perizinan
26. Surat Pernyataan dari Pemilik Bangunan Bahwa Tidak Keberatan digunakan sebagai Kantor dan Gudang PBF diatas Materai 6.000, bila kepemilikan bangunan bukan atas nama perusahaan
27. Surat Pernyataan bersedia bekerja penuh (Full Time) dari Apoteker/Penanggungjawab diatas Materai 6.000,-
28. Surat Pernyataan Tidak Pernah Terlibat Pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan Di Bidang Farmasi dari masing-masing anggota Direksi dan Komisaris diatas Materai 6.000 (Kop Surat, Cap Perusahaan )
29. Daftar Tenaga Kerja, Uraian Tugas beserta dengan Kualifikasi Pendidikannya diatas Kop Surat, TTD Direktur dan Cap Perusahaan
30. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
31. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
32. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
33. Fotokopi Izin Gangguan / Undang-Undang Gangguan (HO/UUG)

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**25 (DUA PULUH LIMA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
  - 20 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi

**92. Rekomendasi Administrasi Izin Produksi Kosmetik (Pembaharuan, Pergantian Penanggung Jawab dan Pergantian Direktur)**

**a. Persyaratan:**

-

**b. Biaya Pelayanan**

-

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

-

**d. Spesifikasi**

-

**93. Rekomendasi Administrasi Izin Industri Obat Tradisional (IIOT)**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI Nomor 006 Tahun 2012 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&PTSP) Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
2. Surat Kuasa apabila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan
3. Surat Persetujuan Prinsip Industri Obat Tradisional
4. Daftar Peralatan dan Mesin-mesin yang digunakan dalam proses produksi (jenis dan jumlahnya) diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
5. Daftar dan Jumlah Tenaga Kerja, tempat penugasannya dan Kualifikasi Pendidikan diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
6. Alur Proses Produksi untuk masing-masing bentuk obat tradisional yang akan diproduksi diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
7. Rekomendasi pemenuhan persyaratan CPOTB dari Kepala Balai Besar POM Padang
8. Akte Pendirian Badan usaha yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan beserta Perubahan terakhir yang memuat maksud dan tujuan Perseroan tentang industri Obat Tradisional
9. Susunan Komisaris dan Direksi diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
10. Photo Copy KTP/ Identitas Direksi/ Pengurus dan Komisaris/ Badan Pengawas
11. Surat Pernyataan dari Pemilik Bangunan Bahwa Tidak Keberatan digunakan sebagai Kantor dan Pabrik IOT diatas Materai 6.000
12. Surat Pernyataan bersedia bekerja penuh (Full Time) dari Apoteker/Penanggungjawab diatas Materai 6.000,-
13. Peta Lokasi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
14. Jenis Bentuk sediaan yang akan diproduksi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
15. Surat Pernyataan dari Pimpinan siap ditinjau ke sarana kapan saja diatas materai 6000
16. Bukti Penguasaan Bangunan dan Gudang : Status kepemilikan Bangunan (sewa/milik sendiri ) dengan melampirkan bukti kepemilikan gedung (sertifikat/akte jual beli IMB beserta Fotokopi KTP pemilik/surat perjanjian kontrak (minimal 2 tahun diatas materai 6.000)
17. Surat Pernyataan Komisaris dan Direksi/Pengurus tidak pernah terlibat langsung/tidak langsung dalam pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang Farmasi/Industri Obat Tradisional diatas materai 6000
18. Fotokopi NPWP (Wajib bagi perusahaan)
19. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
20. Surat ijin yang diterbitkan diluar Kemenkes (HO/SITU/IG, TDI/IUI)
21. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
22. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
23. Foto Copy Persetujuan Rencana Induk Pembangunan (RIP) yang mengacu pada pemenuhan CPOTB dan di setujui Kepala Badan POM RI
24. Kelengkapan Penanggung Jawab Teknis (FC Ijasah, STRA, KTP)
25. Struktur Organisasi (dijelaskan kedudukan Penanggungjawabnya) diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
26. Denah Bangunan Kantor dan Gudang beserta Ukurannya ada Persetujuan dari Badan POM/Balai Besar POM

27. Fotokopi Draft dan Sertifikat Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan/ Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup
28. Foto Lokasi dan sarana industri diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
29. Surat pernyataan Komisaris/ Badan Pengawas dan Direksi/ Pengurus tidak pernah terlibat langsung dalam pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang Farmasi
30. FC Tanda Daftar Industri/ Izin Usaha Industri
31. Surat Perjanjian Kerja antara Penanggungjawab dengan Direktur (Akta/Legalisir Notaris)
32. Daftar Pustaka diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
33. Hasil Pengujian Laboratorium Berwenang

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**25 (DUA PULUH LIMA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
- 20 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi

**94. Rekomendasi Administrasi Izin Industri Obat Tradisional (IIOT Pergantian Penanggung Jawab Teknis)**

**a. Persyaratan:**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI Nomor 006 Tahun 2012 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&PTSP) Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
2. Surat Tugas/Surat Kuasa dari Perusahaan/Konsultan
3. Fotocopi Surat Izin UKOT/IOT sebelumnya
4. Kelengkapan Penanggung Jawab Teknis (FC Ijasah, STRA, KTP)
5. Fotokopi Surat Perjanjian Kerjasama antara Penanggung Jawab Teknis dengan Perusahaan/ Direktur (Akte/Legalisir Notaris)
6. Surat Pernyataan bersedia bekerja penuh (Full Time) dari Apoteker/Penanggungjawab diatas Materai 6.000,-
7. Surat Pengunduran diri dari Penanggungjawab yang lama ( khusus Pergantian)
8. Berita Acara Serah Terima Tanggungjawab dari Penanggungjawab yang lama ke Penanggungjawab yang baru

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**15 (LIMA BELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
- 10 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi

## **95. Rekomendasi Administrasi Izin Industri Obat Tradisional (IIOT Pergantian Direktur)**

### **a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI Nomor 006 Tahun 2012 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&PTSP) Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
2. Surat Tugas/Surat Kuasa dari Perusahaan/Konsultan
3. Fotocopi Surat Izin UKOT/IOT sebelumnya
4. Surat Pengunduran diri dari Direktur yang lama
5. Berita Acara Serah Terima Jabatan dari Direktur Lama ke Direktur Baru
6. Akta Perseroan yang menyatakan adanya perubahan Direktur dan Surat persetujuan dari kementerian Hukum dan HAM

### **b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

### **c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**15 (LIMA BELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **10 Hari Kerja pada OPD Teknis**

### **d. Spesifikasi**

Surat Rekomendasi

## **96. Rekomendasi Administrasi Izin Industri Obat Tradisional (IIOT Pembaharuan)**

### **a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI Nomor 006 Tahun 2012 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&PTSP) Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
2. Surat Tugas/Surat Kuasa dari Perusahaan/Konsultan
3. Fotocopi Surat Izin UKOT/IOT sebelumnya
4. Akte Pendirian Badan usaha yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan beserta Perubahan terakhir yang memuat maksud dan tujuan Perseroan tentang industri Obat Tradisional
5. Susunan Komisaris dan Direksi diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
6. Surat Pernyataan Komisaris dan Direksi/Pengurus tidak pernah terlibat langsung/tidak langsung dalam pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang Farmasi/Industri Obat Tradisional diatas materai 6000
7. Photo Copy KTP/ Identitas Direksi/ Pengurus dan Komisaris/ Badan Pengawas
8. Bukti Penguasaan Bangunan dan Gudang : Status kepemilikan Bangunan (sewa/milik sendiri ) dengan melampirkan bukti kepemilikan gedung (sertifikat/akte jual beli IMB beserta Fotokopi KTP pemilik/surat perjanjian kontrak (minimal 2 tahun diatas materai 6.000)
9. Surat Pernyataan dari Pemilik Bangunan Bahwa Tidak Keberatan digunakan sebagai Kantor dan Pabrik IOT diatas Materai 6.000
10. Fotokopi NPWP (Wajib bagi perusahaan)
11. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
12. Surat ijin yang diterbitkan diluar Kemenkes (HO/SITU/IG, TDI/IUI)
13. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
14. Foto Copy Persetujuan Rencana Induk Pembangunan (RIP) yang mengacu pada pemenuhan CPOTB dan di setujui Kepala Badan POM RI

15. Kelengkapan Penanggung Jawab Teknis (FC Ijasah, STRA, KTP)
16. Surat Pernyataan bersedia bekerja penuh (Full Time) dari Apoteker/Penanggungjawab diatas Materai 6.000,-
17. Fotokopi Surat Perjanjian Kerjasama antara Penanggung Jawab Teknis dengan Perusahaan/ Direktur (Akte/Legalisir Notaris)
18. Daftar Peralatan dan Mesin-mesin yang digunakan dalam proses produksi (jenis dan jumlahnya) diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
19. Daftar Tenaga Kerja, Uraian Tugas beserta dengan Kualifikasi Pendidikannya diatas Kop Surat, TTD Direktur dan Cap Perusahaan
20. Alur Proses Produksi untuk masing-masing bentuk obat tradisional yang akan diproduksi diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
21. Denah Bangunan Kantor dan Gudang beserta Ukurannya ada Persetujuan dari Badan POM/Balai Besar POM
22. Peta Lokasi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
23. Struktur Organisasi (dijelaskan kedudukan Penanggungjawabnya) diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
24. Fotokopi Draft dan Sertifikat Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan/ Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup
25. Rekomendasi pemenuhan persyaratan CPOTB dari Kepala Balai Besar POM Padang
26. Jenis Bentuk sediaan yang akan diproduksi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
27. Daftar Pustaka diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
28. Foto Lokasi dan sarana industri diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
29. FC Tanda Daftar Industri/ Izin Usaha Industri
30. Surat Pernyataan dari Pimpinan siap ditinjau ke sarana kapan saja diatas materai 6000
31. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**25 (DUA PULUH LIMA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
  - 20 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi

**97. Rekomendasi Administrasi Izin Industri Obat Tradisional (IIOT Pembaharuan dan Pergantian Direktur)**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI Nomor 006 Tahun 2012 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&PTSP) Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
2. Surat Tugas/Surat Kuasa dari Perusahaan/Konsultan
3. Fotocopi Surat Izin UKOT/IOT sebelumnya
4. Akte Pendirian Badan usaha yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan beserta Perubahan terakhir yang memuat maksud dan tujuan Perseroan tentang industri Obat Tradisional
5. Susunan Komisaris dan Direksi diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan

6. Surat Pernyataan Komisaris dan Direksi/Pengurus tidak pernah terlibat langsung/tidak langsung dalam pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang Farmasi/Industri Obat Tradisional diatas materai 6000
7. Photo Copy KTP/ Identitas Direksi/ Pengurus dan Komisaris/ Badan Pengawas
8. Surat Pengunduran diri dari Direktur yang lama
9. Berita Acara Serah Terima Jabatan dari Direktur Lama ke Direktur Baru
10. Bukti Penguasaan Bangunan dan Gudang : Status kepemilikan Bangunan (sewa/milik sendiri ) dengan melampirkan bukti kepemilikan gedung (sertifikat/akte jual beli IMB beserta Fotokopi KTP pemilik/surat perjanjian kontrak (minimal 2 tahun diatas materai 6.000)
11. Surat Pernyataan dari Pemilik Bangunan Bahwa Tidak Keberatan digunakan sebagai Kantor dan Pabrik IOT diatas Materai 6.000
12. Fotokopi NPWP (Wajib bagi perusahaan)
13. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
14. Surat ijin yang diterbitkan diluar Kemenkes (HO/SITU/IG, TDI/IUI)
15. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
16. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
17. Foto Copy Persetujuan Rencana Induk Pembangunan (RIP) yang mengacu pada pemenuhan CPOTB dan di setuju Kepala Badan POM RI
18. Kelengkapan Penanggung Jawab Teknis (FC Ijasah, STRA, KTP)
19. Surat Pernyataan bersedia bekerja penuh (Full Time) dari Apoteker/Penanggungjawab diatas Materai 6.000,-
20. Fotokopi Surat Perjanjian Kerjasama antara Penanggung Jawab Teknis dengan Perusahaan/ Direktur (Akte/Legalisir Notaris)
21. Daftar Peralatan dan Mesin-mesin yang digunakan dalam proses produksi (jenis dan jumlahnya) diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
22. Daftar Tenaga Kerja, Uraian Tugas beserta dengan Kualifikasi Pendidikannya diatas Kop Surat, TTD Direktur dan Cap Perusahaan
23. Alur Proses Produksi untuk masing-masing bentuk obat tradisional yang akan diproduksi diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
24. Denah Bangunan Kantor dan Gudang beserta Ukurannya ada Persetujuan dari Badan POM/Balai Besar POM
25. Peta Lokasi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
26. Struktur Organisasi (dijelaskan kedudukan Penanggungjawabnya) diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
27. Fotokopi Draft dan Sertifikat Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan/ Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup
28. Rekomendasi pemenuhan persyaratan CPOTB dari Kepala Balai Besar POM Padang
29. Jenis Bentuk sediaan yang akan diproduksi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
30. Daftar Pustaka diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
31. Foto Lokasi dan sarana industri diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
32. FC Tanda Daftar Industri/ Izin Usaha Industri
33. Surat Pernyataan dari Pimpinan siap ditinjau ke sarana kapan saja diatas materai 6000

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**25 (DUA PULUH LIMA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
- 20 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**

Surat Rekomendasi

**98. Rekomendasi Administrasi Izin Industri Obat Tradisional (IOT Pembaharuan, Pergantian Penanggung Jawab dan Pergantian Direktur)**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI Nomor 006 Tahun 2012 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&PTSP) Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
2. Surat Tugas/Surat Kuasa dari Perusahaan/Konsultan
3. Fotocopi Surat Izin UKOT/IOT sebelumnya
4. Akte Pendirian Badan usaha yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan beserta Perubahan terakhir yang memuat maksud dan tujuan Perseroan tentang industri Obat Tradisional
5. Susunan Komisaris dan Direksi diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
6. Surat Pernyataan Komisaris dan Direksi/Pengurus tidak pernah terlibat langsung/tidak langsung dalam pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang Farmasi/Industri Obat Tradisional diatas materai 6000
7. Photo Copy KTP/ Identitas Direksi/ Pengurus dan Komisaris/ Badan Pengawas
8. Surat Pengunduran diri dari Direktur yang lama
9. Berita Acara Serah Terima Jabatan dari Direktur Lama ke Direktur Baru
10. Bukti Penguasaan Bangunan dan Gudang : Status kepemilikan Bangunan (sewa/milik sendiri ) dengan melampirkan bukti kepemilikan gedung (sertifikat/akte jual beli IMB beserta Fotocopi KTP pemilik/surat perjanjian kontrak (minimal 2 tahun diatas materai 6.000)
11. Surat Pernyataan dari Pemilik Bangunan Bahwa Tidak Keberatan digunakan sebagai Kantor dan Pabrik IOT diatas Materai 6.000
12. Fotocopi NPWP (Wajib bagi perusahaan)
13. Fotocopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
14. Surat ijin yang diterbitkan diluar Kemenkes (HO/SITU/IG, TDI/IUI)
15. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
16. Fotocopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
17. Foto Copy Persetujuan Rencana Induk Pembangunan (RIP) yang mengacu pada pemenuhan CPOTB dan di setujui Kepala Badan POM RI
18. Surat Pengunduran diri dari Penanggungjawab yang lama ( khusus Pergantian)
19. Berita Acara Serah Terima Tanggungjawab dari Penanggungjawab yang lama ke Penanggungjawab yang baru
20. Kelengkapan Penanggung Jawab Teknis (FC Ijasah, STRA, KTP)
21. Surat Pernyataan bersedia bekerja penuh (Full Time) dari Apoteker/Penanggungjawab diatas Materai 6.000,-
22. Fotocopi Surat Perjanjian Kerjasama antara Penanggung Jawab Teknis dengan Perusahaan/ Direktur (Akte/Legalisir Notaris)
23. Daftar Peralatan dan Mesin-mesin yang digunakan dalam proses produksi (jenis dan jumlahnya) diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
24. Daftar Tenaga Kerja, Uraian Tugas beserta dengan Kualifikasi Pendidikannya diatas Kop Surat, TTD Direktur dan Cap Perusahaan
25. Alur Proses Produksi untuk masing-masing bentuk obat tradisional yang akan diproduksi diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
26. Denah Bangunan Kantor dan Gudang beserta Ukurannya ada Persetujuan dari Badan POM/Balai Besar POM
27. Peta Lokasi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
28. Struktur Organisasi (dijelaskan kedudukan Penanggungjawabnya) diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
29. Fotocopi Draft dan Sertifikat Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan/ Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup
30. Rekomendasi pemenuhan persyaratan CPOTB dari Kepala Balai Besar POM Padang

31. Jenis Bentuk sediaan yang akan diproduksi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
32. Daftar Pustaka diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
33. Foto Lokasi dan sarana industri diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
34. FC Tanda Daftar Industri/ Izin Usaha Industri
35. Surat Pernyataan dari Pimpinan siap ditinjau ke sarana kapan saja diatas materai 6000

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**25 (DUA PULUH LIMA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **20 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi

**99. Rekomendasi Administrasi Izin Industri Obat Tradisional (IIOT Penutupan)**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI Nomor 006 Tahun 2012 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&PTSP) Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
2. Surat Tugas/Surat Kuasa dari Perusahaan/Konsultan
3. Surat Izin Asli UKOT/IOT
4. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kab/Kota Setempat
5. Rekomendasi dari Balai POM Padang

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**15 (LIMA BELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **10 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi

**100. Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI No.1799 Tahun 2010 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&TSP) Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
2. Surat Kuasa apabila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan
3. Surat Persetujuan Prinsip Industri Farmasi



4. FC. Akte Perseroan Terbatas Perusahaan yang mencantumkan maksud dan tujuan usaha di bidang produksi Industri Farmasi dan pengesahannya dari Kemenkum dan HAM
5. Susunan Komisaris dan Direksi diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
6. Surat Pernyataan Tidak Pernah Terlibat Pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan Di Bidang Farmasi dari masing-masing anggota Direksi dan Komisaris diatas Materai 6.000 (Kop Surat, Cap Perusahaan )
7. Photo Copy KTP/ Identitas Direksi/ Pengurus dan Komisaris/ Badan Pengawas
8. Status kepemilikan Bangunan (sewa/milik sendiri ) dengan melampirkan bukti kepemilikan tanah/bangunan (sertifikat/akte jual beli)
9. Surat Pernyataan dari Pemilik Bangunan Bahwa Tidak Keberatan digunakan sebagai Kantor dan Gudang PBF diatas Materai 6.000, bila kepemilikan bangunan bukan atas nama perusahaan
10. Surat Persetujuan Penanaman Modal untuk Industri Farmasi dalam Rangka Penanaman Modal Asing atau Penanaman Modal Dalam Negeri
11. Surat ijin yang diterbitkan diluar Kemenkes (HO/SITU/IG, TDI/IUI)
12. Fotokopi NPWP (Wajib bagi perusahaan)
13. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
14. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
15. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
16. Daftar Peralatan dan Mesin-mesin yang digunakan dalam proses produksi (jenis dan jumlahnya) diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
17. Daftar Tenaga Kerja dan Kualifikasi Pendidikan diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
18. Struktur Organisasi (dijelaskan kedudukan Penanggungjawabnya) diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
19. Peta Lokasi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
20. Foto Copy Persetujuan Rencana Induk Pembangunan (RIP) yang mengacu pada pemenuhan CPOTB dan di setujui Kepala Badan POM RI
21. Fotocopi Draft Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan/Analisis Mengenai Dampak Lingkungan beserta Persetujuan/ Pengesahan/ Rekomendasi UKL /UPL /AMDAL (Sesuai Permen LH Nomor 12 Tahun 2010 )
22. Daftar Buku Kepustakaan yang dimiliki dan mengenai regulasi kefarmasian
23. Fotokopi Ijazah dan Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) dan KTP dari masing-masing Apoteker Penanggungjawab Produksi, Apoteker Penanggungjawab Pengawasan Mutu dan Apoteker Pemastian Mutu
24. Surat Pernyataan kesediaan bekerja penuh dari masing-masing Apoteker Penanggungjawab Produksi, Apoteker Penanggungjawab Pengawasan Mutu dan Apoteker Pemastian Mutu diatas Materai 6.000 (Asli )
25. Fotocopi Surat Pengangkatan bagi Penanggungjawab dari Pimpinan Perusahaan atau Surat Perjanjian Kerja antara Apoteker dan Direktur (Akte/ Legalisir Notaris)
26. Surat Perjanjian Kerjasama antara Apoteker dengan Direktur/Perusahaan (Akte/Legalisir Notaris)
27. Alur kegiatan produksi obat
28. Surat Pernyataan dari Pimpinan siap ditinjau ke sarana kapan saja diatas materai 6000
29. Foto Lokasi dan Gudang tempat penyimpanan/tempat produksi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
30. Izin Industri Farmasi yang sudah dimiliki (untuk pembaharuan Izin Usaha Industri Farmasi)
31. Fotokopi Sertifikat CPOB yang sudah dimiliki (untuk pembaharuan Izin Usaha Industri Farmasi)
32. Hasil Pengujian Laboratorium Berwenang

**b. Biaya Pelayanan  
TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**25 (DUA PULUH LIMA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:  
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**  
- **20 Hari Kerja pada OPD Teknis**
- d. **Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi

**101. Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi (Pergantian Penanggung Jawab)**

a. **Persyaratan:**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI No.1799 Tahun 2010 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&TSP) Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
2. Surat Kuasa apabila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan
3. Fotocopi Izin industri farmasi yang sudah dilegalisir oleh Kementerian Kesehatan RI (Dirjen Bina Kefarmasian dan Alkes)
4. Fotocopi Ijazah dan Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) dan KTP dari masing-masing Apoteker Penanggungjawab Produksi, Apoteker Penanggungjawab Pengawasan Mutu dan Apoteker Pemastian Mutu
5. Photo Copy KTP/ Identitas Direksi/ Pengurus dan Komisaris/ Badan Pengawas
6. Surat Perjanjian Kerja antara Apoteker dengan Direktur (Akte/Legalisir Notaris)
7. Surat Pernyataan bersedia bekerja penuh (Full Time) dari Apoteker/Penanggungjawab diatas Materai 6.000,-
8. Surat Pengunduran diri dari Penanggungjawab yang lama ( khusus Pergantian)
9. Berita Acara Serah Terima Tanggungjawab dari Penanggungjawab yang lama ke Penanggungjawab yang baru

b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**15 (LIMA BELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:  
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**  
- **10 Hari Kerja pada OPD Teknis**

d. **Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi

**102. Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi (Pergantian Direktur)**

a. **Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI No.1799 Tahun 2010 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&TSP) Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
2. Surat Kuasa apabila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan
3. Fotocopi Izin industri farmasi yang sudah dilegalisir oleh Kementerian Kesehatan RI (Dirjen Bina Kefarmasian dan Alkes)
4. Akta Perseroan yang menunjukkan adanya perubahan direksi dan surat persetujuan dari kemenkum dan HAM

5. Surat Pengunduran diri dari Direktur yang lama
6. Berita Acara Serah Terima Jabatan dari Direktur Lama ke Direktur Baru
7. Surat Pernyataan Tidak Pernah Terlibat Pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan Di Bidang Farmasi dari masing-masing anggota Direksi dan Komisaris diatas M
8. aterai 6.000 (Kop Surat, Cap Perusahaan )

**b. Biaya Pelayanan  
TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**15 (LIMA BELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:  
 - **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**  
 - **10 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**  
 Surat Rekomendasi

**103. Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi (Pembaharuan)**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Tugas/Surat Kuasa dari Perusahaan/Konsultan
2. Surat Persetujuan Prinsip Industri Farmasi
3. Fotokopi Izin Industri Farmasi sebelumnya
4. Fotokopi Akte Perseroan Terbatas Perusahaan yang mencantumkan maksud dan tujuan usaha di bidang produksi Industri Farmasi dan pengesahannya dari Kemenkum dan HAM
5. Susunan Komisaris dan Direksi diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
6. Fotokopi KTP Direksi dan Komisaris
7. Status kepemilikan Bangunan (sewa/milik sendiri ) dengan melampirkan bukti kepemilikan tanah/bangunan (sertifikat/akte jual beli ) dan FC IMB
8. Surat Persetujuan Penanaman Modal untuk Industri Farmasi dalam Rangka Penanaman Modal Asing atau Penanaman Modal Dalam Negeri
9. Struktur Organisasi (dijelaskan kedudukan Penanggungjawabnya) diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
10. Peta Lokasi beserta Nama Jalannya diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
11. RIP DARI Kepala Badan POM
12. FC. Draft Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan/Analisis Mengenai Dampak Lingkungan beserta Persetujuan/ Pengesahan/ Rekomendasi UKL /UPL /AMDAL (Sesuai Permen LH Nomor 12 Tahun 2010 )
13. FC. Surat Pengangkatan bagi masing-masing Apoteker Penanggungjawab Produksi, Apoteker Penanggungjawab Pengawasan Mutu dan Apoteker Pemastian Mutu dari Pimpinan Perusahaan
14. Perjanjian kerja apoteker penanggung jawab Produksi, Apoteker Penanggungjawab Pengawasan Mutu dan Apoteker Pemastian Mutu dengan direktur
15. Surat Pernyataan dari Direktur/Pemilik siap ditinjau ke sarana kapan saja diatas materai 6000 dalam rangka proses perizinan
16. Foto Lokasi dan Gudang tempat penyimpanan/tempat produksi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
17. Alur kegiatan produksi obat dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
18. Asli Surat Pernyataan kesediaan bekerja penuh dari masing-masing Apoteker Penanggungjawab Produksi, Apoteker Penanggungjawab Pengawasan Mutu dan Apoteker Pemastian Mutu diatas Materai 6.000

19. Surat Pernyataan dari Pemilik Bangunan Bahwa Tidak Keberatan digunakan sebagai Kantor dan Gudang PBF diatas Materai 6.000, bila kepemilikan bangunan bukan atas nama perusahaan
20. Surat Pernyataan Tidak Pernah Terlibat Pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan Di Bidang Farmasi dari masing-masing anggota Direksi dan Komisaris diatas Materai 6.000 (Kop Surat, Cap Perusahaan )
21. Fotokopi Ijazah dan Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) dan KTP dari masing-masing Apoteker Penanggungjawab Produksi, Apoteker Penanggungjawab Pengawasan Mutu dan Apoteker Pemastian Mutu
22. Daftar Buku Kepustakaan (Minimal Farmakope Indonesia terakhir) Antara lain pedoman CPKB Berbagai regulasi tentang produksi kosmetika. Dibuat di kertas berkop perusahaan
23. Daftar Peralatan dan Mesin-mesin yang digunakan dalam proses produksi (jenis dan jumlahnya) diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan, ada pengesahan berupa tanda tangan dan cap perusahaan
24. Daftar Tenaga Kerja, Uraian Tugas beserta dengan Kualifikasi Pendidikannya diatas Kop Surat, TTD Direktur dan Cap Perusahaan
25. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
26. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI No.1799 Tahun 2010 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&TSP) Provinsi Sumater Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
27. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
28. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
29. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
30. Fotokopi Izin Gangguan / Undang-Undang Gangguan (HO/UUG)

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**25 (DUA PULUH LIMA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
- 20 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi

**104. Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi (Pembaharuan dan Pergantian Penanggung Jawab)**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Tugas/Surat Kuasa dari Perusahaan/Konsultan
2. Surat Persetujuan Prinsip Industri Farmasi
3. Fotokopi Izin Industri Farmasi sebelumnya
4. Fotokopi Akte Perseroan Terbatas Perusahaan yang mencantumkan maksud dan tujuan usaha di bidang produksi Industri Farmasi dan pengesahannya dari Kemenkum dan HAM
5. Susunan Komisaris dan Direksi diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
6. Fotokopi KTP Direksi dan Komisaris
7. Status kepemilikan Bangunan (sewa/milik sendiri ) dengan melampirkan bukti kepemilikan tanah/bangunan (sertifikat/akte jual beli ) dan FC IMB
8. Surat Persetujuan Penanaman Modal untuk Industri Farmasi dalam Rangka Penanaman Modal Asing atau Penanaman Modal Dalam Negeri
9. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

10. Struktur Organisasi (dijelaskan kedudukan Penanggungjawabnya) diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
11. Peta Lokasi beserta Nama Jalannya diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
12. RIP DARI Kepala Badan POM
13. FC. Draft Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan/Analisis Mengenai Dampak Lingkungan beserta Persetujuan/ Pengesahan/ Rekomendasi UKL /UPL /AMDAL (Sesuai Permen LH Nomor 12 Tahun 2010 )
14. Asli Surat Pernyataan kesediaan bekerja penuh dari masing-masing Apoteker Penanggungjawab Produksi, Apoteker Penanggungjawab Pengawasan Mutu dan Apoteker Pemastian Mutu diatas Materai 6.000
15. FC. Surat Pengangkatan bagi masing-masing Apoteker Penanggungjawab Produksi, Apoteker Penanggungjawab Pengawasan Mutu dan Apoteker Pemastian Mutu dari Pimpinan Perusahaan
16. Perjanjian kerja apoteker penanggung jawab Produksi, Apoteker Penanggungjawab Pengawasan Mutu dan Apoteker Pemastian Mutu dengan direktur
17. Pengunduran diri dari Penanggungjawab lama
18. Berita Acara Serah Terima Tugas dari Penanggungjawab lama ke Penanggungjawab baru (khusus Penggantian)
19. Alur kegiatan produksi obat dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
20. Surat Pernyataan dari Direktur/Pemilik siap ditinjau ke sarana kapan saja diatas materai 6000 dalam rangka proses perizinan
21. Foto Lokasi dan Gudang tempat penyimpanan/tempat produksi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
22. Surat Pernyataan dari Pemilik Bangunan Bahwa Tidak Keberatan digunakan sebagai Kantor dan Gudang PBF diatas Materai 6.000, bila kepemilikan bangunan bukan atas nama perusahaan
23. Surat Pernyataan Tidak Pernah Terlibat Pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan Di Bidang Farmasi dari masing-masing anggota Direksi dan Komisaris diatas Materai 6.000 (Kop Surat, Cap Perusahaan )
24. Fotokopi Ijazah dan Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) dan KTP dari masing-masing Apoteker Penanggungjawab Produksi, Apoteker Penanggungjawab Pengawasan Mutu dan Apoteker Pemastian Mutu
25. Daftar Buku Kepustakaan (Minimal Farmakope Indonesia terakhir) Antara lain pedoman CPKB Berbagai regulasi tentang produksi kosmetika. Dibuat di kertas berkop perusahaan
26. Daftar Peralatan dan Mesin-mesin yang digunakan dalam proses produksi (jenis dan jumlahnya) diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan, ada pengesahan berupa tanda tangan dan cap perusahaan
27. Daftar Tenaga Kerja, Uraian Tugas beserta dengan Kualifikasi Pendidikannya diatas Kop Surat, TTD Direktur dan Cap Perusahaan
28. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI No.1799 Tahun 2010 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&TSP) Provinsi Sumater Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
29. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
30. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
31. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
32. Fotokopi Izin Gangguan / Undang-Undang Gangguan (HO/UUG)

**b. Biaya Pelayanan  
TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**25 (DUA PULUH LIMA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
- 20 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**

Surat Rekomendasi

**105. Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi (Pembaharuan dan Pergantian Direktur)**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Tugas/Surat Kuasa dari Perusahaan/Konsultan
2. Surat Persetujuan Prinsip Industri Farmasi
3. Fotokopi Izin Industri Farmasi sebelumnya
4. Fotokopi Akte Perseroan Terbatas Perusahaan yang mencantumkan maksud dan tujuan usaha di bidang produksi Industri Farmasi dan pengesahannya dari Kemenkum dan HAM
5. Susunan Komisaris dan Direksi diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
6. Fotokopi KTP Direksi dan Komisaris
7. Surat Pengunduran diri dari Direktur yang lama
8. Status kepemilikan Bangunan (sewa/milik sendiri ) dengan melampirkan bukti kepemilikan tanah/bangunan (sertifikat/akte jual beli ) dan FC IMB
9. Surat Persetujuan Penanaman Modal untuk Industri Farmasi dalam Rangka Penanaman Modal Asing atau Penanaman Modal Dalam Negeri
10. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
11. Struktur Organisasi (dijelaskan kedudukan Penanggungjawabnya) diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
12. Peta Lokasi beserta Nama Jalannya diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
13. RIP DARI Kepala Badan POM
14. FC. Draft Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan/Analisis Mengenai Dampak Lingkungan beserta Persetujuan/ Pengesahan/ Rekomendasi UKL /UPL /AMDAL (Sesuai Permen LH Nomor 12 Tahun 2010 )
15. FC. Surat Pengangkatan bagi masing-masing Apoteker Penanggungjawab Produksi, Apoteker Penanggungjawab Pengawasan Mutu dan Apoteker Pemastian Mutu dari Pimpinan Perusahaan
16. Perjanjian kerja apoteker penanggung jawab Produksi, Apoteker Penanggungjawab Pengawasan Mutu dan Apoteker Pemastian Mutu dengan direktur
17. Surat Pernyataan dari Direktur/Pemilik siap ditinjau ke sarana kapan saja diatas materai 6000 dalam rangka proses perizinan
18. Foto Lokasi dan Gudang tempat penyimpanan/tempat produksi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
19. Alur kegiatan produksi obat dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
20. Asli Surat Pernyataan kesediaan bekerja penuh dari masing-masing Apoteker Penanggungjawab Produksi, Apoteker Penanggungjawab Pengawasan Mutu dan Apoteker Pemastian Mutu diatas Materai 6.000
21. Surat Pernyataan dari Pemilik Bangunan Bahwa Tidak Keberatan digunakan sebagai Kantor dan Gudang PBF diatas Materai 6.000, bila kepemilikan bangunan bukan atas nama perusahaan
22. Surat Pernyataan Tidak Pernah Terlibat Pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan Di Bidang Farmasi dari masing-masing anggota Direksi dan Komisaris diatas Materai 6.000 (Kop Surat, Cap Perusahaan )
23. Fotokopi Ijazah dan Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) dan KTP dari masing-masing Apoteker Penanggungjawab Produksi, Apoteker Penanggungjawab Pengawasan Mutu dan Apoteker Pemastian Mutu
24. Berita Acara Serah Terima Jabatan dari Direktur Lama ke Direktur Baru

25. Daftar Buku Kepustakaan (Minimal Farmakope Indonesia terakhir) Antara lain pedoman CPKB Berbagai regulasi tentang produksi kosmetika. Dibuat di kertas berkop perusahaan
26. Daftar Peralatan dan Mesin-mesin yang digunakan dalam proses produksi (jenis dan jumlahnya) diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan, ada pengesahan berupa tanda tangan dan cap perusahaan
27. Daftar Tenaga Kerja, Uraian Tugas beserta dengan Kualifikasi Pendidikannya diatas Kop Surat, TTD Direktur dan Cap Perusahaan
28. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI No.1799 Tahun 2010 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&TSP) Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
29. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
30. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
31. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
32. Fotokopi Izin Gangguan / Undang-Undang Gangguan (HO/UUG)

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**25 (DUA PULUH LIMA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **20 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi

**106. Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi (Pembaharuan, Pergantian Penanggung Jawab dan Pergantian Direktur)**

**a. Persyaratan:**

-

**b. Biaya Pelayanan**

-

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

-

**d. Spesifikasi**

-

**107. Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi (Karena Hilang)**

**a. Persyaratan:**

-

**b. Biaya Pelayanan**

-

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

-

**d. Spesifikasi**

-

**e. Jangka Waktu**

-

**108. Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi (Penutupan)**

**a. Persyaratan:**

-

**b. Biaya Pelayanan**

-

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

-

**d. Spesifikasi**

-

**109. Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi Baru (Pembaharuan)**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Tugas/Surat Kuasa dari Perusahaan/Konsultan
2. Surat Persetujuan Prinsip Industri Farmasi
3. Fotokopi Izin Industri Farmasi sebelumnya
4. Fotokopi Akte Perseroan Terbatas Perusahaan yang mencantumkan maksud dan tujuan usaha di bidang produksi Industri Farmasi dan pengesahannya dari Kemenkum dan HAM
5. Susunan Komisaris dan Direksi diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
6. Fotokopi KTP Direksi dan Komisaris
7. Status kepemilikan Bangunan (sewa/milik sendiri ) dengan melampirkan bukti kepemilikan tanah/bangunan (sertifikat/akte jual beli ) dan FC IMB
8. Surat Persetujuan Penanaman Modal untuk Industri Farmasi dalam Rangka Penanaman Modal Asing atau Penanaman Modal Dalam Negeri
9. Struktur Organisasi (dijelaskan kedudukan Penanggungjawabnya) diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
10. Peta Lokasi beserta Nama Jalannya diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
11. RIP DARI Kepala Badan POM
12. FC. Draft Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan/Analisis Mengenai Dampak Lingkungan beserta Persetujuan/Pengesahan/ Rekomendasi UKL /UPL /AMDAL (Sesuai Permen LH Nomor 12 Tahun 2010 )
13. FC. Surat Pengangkatan bagi masing-masing Apoteker Penanggungjawab Produksi, Apoteker Penanggungjawab Pengawasan Mutu dan Apoteker Pemastian Mutu dari Pimpinan Perusahaan
14. Perjanjian kerja apoteker penanggung jawab Produksi, Apoteker Penanggungjawab Pengawasan Mutu dan Apoteker Pemastian Mutu dengan direktur
15. Surat Pernyataan dari Direktur/Pemilik siap ditinjau ke sarana kapan saja diatas materai 6000 dalam rangka proses perizinan
16. Foto Lokasi dan Gudang tempat penyimpanan/tempat produksi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
17. Alur kegiatan produksi obat dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
18. Asli Surat Pernyataan kesediaan bekerja penuh dari masing-masing Apoteker Penanggungjawab Produksi, Apoteker Penanggungjawab Pengawasan Mutu dan Apoteker Pemastian Mutu diatas Materai 6.000
19. Surat Pernyataan dari Pemilik Bangunan Bahwa Tidak Keberatan digunakan sebagai Kantor dan Gudang PBF diatas Materai 6.000, bila kepemilikan bangunan bukan atas nama perusahaan
20. Surat Pernyataan Tidak Pernah Terlibat Pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan Di Bidang Farmasi dari masing-masing anggota Direksi dan Komisaris diatas Materai 6.000 (Kop Surat, Cap Perusahaan )



21. Fotokopi Ijazah dan Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) dan KTP dari masing-masing Apoteker Penanggungjawab Produksi, Apoteker Penanggungjawab Pengawasan Mutu dan Apoteker Pemastian Mutu
22. Daftar Buku Kepustakaan (Minimal Farmakope Indonesia terakhir) Antara lain pedoman CPKB Berbagai regulasi tentang produksi kosmetika. Dibuat di kertas berkop perusahaan
23. Daftar Peralatan dan Mesin-mesin yang digunakan dalam proses produksi (jenis dan jumlahnya) diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan, ada pengesahan berupa tanda tangan dan cap perusahaan
24. Daftar Tenaga Kerja, Uraian Tugas beserta dengan Kualifikasi Pendidikannya diatas Kop Surat, TTD Direktur dan Cap Perusahaan
25. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
26. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI No.1799 Tahun 2010 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&TSP) Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
27. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
28. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
29. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
30. Fotokopi Izin Gangguan / Undang-Undang Gangguan (HO/UUG)

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**25 (DUA PULUH LIMA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **20 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi

**110. Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi Baru (Pembaharuan dan Pergantian Direktur)**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Tugas/Surat Kuasa dari Perusahaan/Konsultan
2. Surat Persetujuan Prinsip Industri Farmasi
3. Fotokopi Izin Industri Farmasi sebelumnya
4. Fotokopi Akte Perseroan Terbatas Perusahaan yang mencantumkan maksud dan tujuan usaha di bidang produksi Industri Farmasi dan pengesahannya dari Kemenkum dan HAM
5. Susunan Komisaris dan Direksi diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
6. Fotokopi KTP Direksi dan Komisaris
7. Surat Pengunduran diri dari Direktur yang lama
8. Status kepemilikan Bangunan (sewa/milik sendiri ) dengan melampirkan bukti kepemilikan tanah/bangunan (sertifikat/akte jual beli ) dan FC IMB
9. Surat Persetujuan Penanaman Modal untuk Industri Farmasi dalam Rangka Penanaman Modal Asing atau Penanaman Modal Dalam Negeri
10. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
11. Struktur Organisasi (dijelaskan kedudukan Penanggungjawabnya) diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
12. Peta Lokasi beserta Nama Jalannya diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
13. RIP DARI Kepala Badan POM

14. FC. Draft Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan/Analisis Mengenai Dampak Lingkungan beserta Persetujuan/ Pengesahan/ Rekomendasi UKL /UPL /AMDAL (Sesuai Permen LH Nomor 12 Tahun 2010 )
15. FC. Surat Pengangkatan bagi masing-masing Apoteker Penanggungjawab Produksi, Apoteker Penanggungjawab Pengawasan Mutu dan Apoteker Pemastian Mutu dari Pimpinan Perusahaan
16. Perjanjian kerja apoteker penanggung jawab Produksi, Apoteker Penanggungjawab Pengawasan Mutu dan Apoteker Pemastian Mutu dengan direktur
17. Surat Pernyataan dari Direktur/Pemilik siap ditinjau ke sarana kapan saja diatas materai 6000 dalam rangka proses perizinan
18. Foto Lokasi dan Gudang tempat penyimpanan/tempat produksi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
19. Alur kegiatan produksi obat dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
20. Asli Surat Pernyataan kesediaan bekerja penuh dari masing-masing Apoteker Penanggungjawab Produksi, Apoteker Penanggungjawab Pengawasan Mutu dan Apoteker Pemastian Mutu diatas Materai 6.000
21. Surat Pernyataan dari Pemilik Bangunan Bahwa Tidak Keberatan digunakan sebagai Kantor dan Gudang PBF diatas Materai 6.000, bila kepemilikan bangunan bukan atas nama perusahaan
22. Surat Pernyataan Tidak Pernah Terlibat Pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan Di Bidang Farmasi dari masing-masing anggota Direksi dan Komisaris diatas Materai 6.000 (Kop Surat, Cap Perusahaan )
23. Fotokopi Ijazah dan Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) dan KTP dari masing-masing Apoteker Penanggungjawab Produksi, Apoteker Penanggungjawab Pengawasan Mutu dan Apoteker Pemastian Mutu
24. Berita Acara Serah Terima Jabatan dari Direktur Lama ke Direktur Baru
25. Daftar Buku Kepustakaan (Minimal Farmakope Indonesia terakhir) Antara lain pedoman CPKB Berbagai regulasi tentang produksi kosmetika. Dibuat di kertas berkop perusahaan
26. Daftar Peralatan dan Mesin-mesin yang digunakan dalam proses produksi (jenis dan jumlahnya) diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan, ada pengesahan berupa tanda tangan dan cap perusahaan
27. Daftar Tenaga Kerja, Uraian Tugas beserta dengan Kualifikasi Pendidikannya diatas Kop Surat, TTD Direktur dan Cap Perusahaan
28. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI No.1799 Tahun 2010 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&TSP) Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
29. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
30. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
31. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
32. Fotokopi Izin Gangguan / Undang-Undang Gangguan (HO/UUG)

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**25 (DUA PULUH LIMA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **20 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi

**111. Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi (Penutupan)**

**a. Persyaratan**

-

**b. Biaya Pelayanan**

-

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

-

**d. Spesifikasi**

-

**112. Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi Baru (Pembaharuan dan Penambahan Perluasan Lokasi).**

**a. Persyaratan**

-

**b. Biaya Pelayanan**

-

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

-

**d. Spesifikasi**

-

**113. Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi Baru (Pembaharuan, Pergantian Penanggung Jawab dan Penambahan/Perluasan Lokasi)**

**a. Persyaratan**

-

**b. Biaya Pelayanan**

-

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

-

**d. Spesifikasi**

-

**5. SEKTOR PENDIDIKAN**

**114. Izin Pendirian Pendidikan Khusus (Sekolah Luar Biasa/SLB)**

**a. Persyaratan**

1. Hasil Studi Kelayakan
2. Isi Pendidikan
3. Jumlah dan Kualitas Pendidikan dan Tenaga Pendidikan
4. Sarana Prasarana Pendidikan
5. Pembiayaan Pendidikan
6. Sistem Evaluasi dan Sertifikasi
7. Manajemen dan Proses Pendidikan

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**20(DUA PULUH) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **20 Hari Kerja pada OPD Teknis**

- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin

**115. Izin Pendirian Pendidikan Khusus (SMA)**

a. **Persyaratan**

1. Hasil Studi Kelayakan
2. Isi Pendidikan
3. Jumlah dan Kualitas Pendidikan dan Tenaga Pendidikan
4. Sarana Prasarana Pendidikan
5. Pembiayaan Pendidikan
6. Sistem Evaluasi dan Sertifikasi
7. Manajemen dan Proses Pendidikan

b. **Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**20(DUA PULUH) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **20 Hari Kerja pada OPD Teknis**

- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin

**116. Izin Pendirian Pendidikan Khusus (SMK)**

a. **Persyaratan**

1. Hasil Studi Kelayakan
2. Isi Pendidikan
3. Jumlah dan Kualitas Pendidikan dan Tenaga Pendidikan
4. Sarana Prasarana Pendidikan
5. Pembiayaan Pendidikan
6. Sistem Evaluasi dan Sertifikasi
7. Manajemen dan Proses Pendidikan

b. **Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**20(DUA PULUH) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **20 Hari Kerja pada OPD Teknis**

- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin

**6. SEKTOR KEHUTANAN**  
**PERIZINAN**

**117. Hak Pengelolaan Hutan Nagari (HPHN)**

a. **Persyaratan**

Surat permohonan yang dilampiri dengan :

1. Peraturan Nagari tentang Pembentukan Lembaga Nagari/Lembaga Pengelola Hutan Nagari (LPHN)
2. Surat Keputusan Wali Nagari tentang Struktur Organisasi Lembaga Nagari/Lembaga Pengelola Hutan Nagari (LPHN)
3. Gambaran Umum Wilayah/Profil Nagari yang memuat keadaan fisik wilayah, sosial ekonomi dan potensi kawasan

4. Peta Usulan Lokasi minimal Skala 1 : 50.000 berupa dokumen tertulis dan salinan elektronik (Soft file)
  - b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**
  - c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**20 (DUA PULUH) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
    - 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
    - 15 Hari Kerja pada OPD Teknis
  - d. **Spesifikasi**  
Surat Keputusan
- 118. Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Tanaman Rakyat (IUPHHKTR)**
- a. **Persyaratan**  
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:
    1. Surat Keputusan wali Nagari tentang Penetapan Kelompok Hutan Tanaman Rakyat/akte pendirian Koperasi, susunan pengurus dan daftar Anggota kelompok/Koperasi disertai copy Kartu Tanda penduduk untuk kelompok dan perorangan serta surat domisili untuk koperasi
    2. Gambaran Umum Wilayah/Profil Nagari yang memuat keadaan fisik wilayah, sosial ekonomi dan potensi kawasan
    3. Peta Usulan Lokasi minimal Skala 1 : 50.000 berupa dokumen tertulis dan salinan elektronik (Soft file)
  - b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**
  - c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**20 (DUA PULUH) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
    - 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
    - 15 Hari Kerja pada OPD Teknis
  - d. **Spesifikasi**  
Surat Keputusan
- 119. Izin Usaha Pemanfaatan Hutan Kemasyarakatan (IUPHKm)**
- a. **Persyaratan**  
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:
    1. Surat Keputusan wali Nagari tentang Penetapan Kelompok Hutan Kemasyarakatan, susunan pengurus dan daftar anggota kelompok yang disertai copy Kartu Tanda Penduduk (daftar NIK)
    2. Gambaran Umum Wilayah/Profil Nagari yang memuat keadaan fisik wilayah, sosial ekonomi dan potensi kawasan
    3. Peta Usulan Lokasi minimal Skala 1 : 50.000 berupa dokumen tertulis dan salinan elektronik (Soft file)
  - b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**
  - c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**20 (DUA PULUH) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
    - 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
    - 15 Hari Kerja pada OPD Teknis

- d. **Spesifikasi**  
Surat Keputusan

**120. Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan dibawah 5 (lima) Ha untuk Kepentingan Non Komersial**

a. **Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Tugas/Surat Kuasa dari Perusahaan/Konsultan
2. Surat permohonan yang dilampiri dengan rencana kerja penggunaan kawasan hutan dan peta lokasi yang dimohon Skala 1:5.000 atau skala yang lebih besar
3. Perizinan di bidang non kehutanan kecuali untuk kegiatan yang tidak wajib memiliki perizinan.
4. Rekomendasi bupati/walikota
5. Izin lingkungan dan dokumen AMDAL atau UKL-UPL lingkungan yang disahkan oleh instansi yang berwenang, kecuali untuk kegiatan yang tidak wajib memiliki dokumen lingkungan.
6. Surat Pernyataan yang memuat :
  - Sanggup memenuhi semua kewajiban dan kesanggupan menanggung seluruh biaya sehubungan dengan permohonan;
  - Semua dokumen yang dilampirkan dalam permohonan adalah sah; dan
  - Tidak melakukan kegiatan sebelum ada izin pinjam pakai kawasan hutan.

- b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**11 (SEBELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:  
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**  
- **6 Hari Kerja pada OPD Teknis**

- d. **Spesifikasi**  
Surat Keputusan

**121. Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu / Bukan Kayu (IU-IPHHK/BK)**

a. **Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran

1. Surat Tugas/Surat Kuasa dari Perusahaan/Konsultan
2. Surat dan daftar isian permohonan yang dibubuhi materai (Lampiran I Permen LHK No. P.13/Menlhk-II/2016)
3. Surat pernyataan nilai investasi yang dibubuhi materai dan ditandatangani oleh Direksi (Lampiran II PermenLHK No. P.13/Menlhk-II/2016)
4. Akte pendirian perusahaan/koperasi yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang beserta perubahannya atau copy KTP untuk pemohon perorangan.
5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
6. Izin Lingkungan atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
7. Sumber bahan baku yang sah dan mencukupi

- b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**20 (DUA PULUH) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:  
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**  
- **15 Hari Kerja pada OPD Teknis**

- d. **Spesifikasi**  
Surat Keputusan

**122. Izin Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu (IPHHBK)**

a. **Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran

1. Surat permohonan bermaterai cukup
2. Rekomendasi dari Lurah/Kepala Desa/Wali Nagari untuk lokasi yang di mohon.
3. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kabupaten/Kota
4. Fotocopy KTP atau identitas lain yang diketahui Lurah/Kepala Desa/Wali Nagari setempat untuk pemohon perorangan atau Akte pendirian beserta perubahan-perubahannya untuk Koperasi atau Keputusan pendirian kelompok tani dari pejabat yang berwenang.
5. Peta lokasi areal yang dimohon skala minimal
6. Daftar nama, tipe dan jenis peralatan yang akan dipergunakan dalam melakukan kegiatan pemungutan hasil hutan.
7. Surat persetujuan dari pemegang izin, apabila areal yang dimohon telah dibebani izin.
8. Draft peta lampiran pertimbangan teknis Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat (Hardcopy dan softcopy).
9. Draft peta lampiran SK Gubernur Sumatera Barat (Hardcopy dan softcopy)

b. **Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**17 (TUJUH BELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **12 Hari Kerja pada OPD Teknis**

- d. **Spesifikasi**  
Surat Keputusan

**123. Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu (IUPHHBK)**

a. **Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran :

1. Surat Tugas/Surat Kuasa dari Perusahaan/Konsultan
2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP), atau akta pendirian Koperasi atau Badan Usaha beserta perubahan-perubahannya, diutamakan yang bergerak di bidang usaha kehutanan.
3. Surat izin usaha berupa Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) bagi BUMSI, BUMN, BUMD dari instansi yang berwenang.
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Areal yang dimohon dilampiri peta dengan Skala 1 : 5.000 sampai dengan 1 : 50.000.
6. Untuk IUPHHBK-HT Hasil Kegiatan Rehabilitasi, wajib :
  - a. Melampirkan surat pernyataan tidak menguasai/memiliki atas tegakan hasil kegiatan rehabilitasi
  - b. Melampirkan hasil telaahan areal Hutan Tanaman Hasil Reboisasi(HTHR) dari Direktorat Jenderal Pengendalian Daerah Aliran Sungai atau Unit Pelaksana Teknis (UPT)-nya terkait lokasi dan potensi tegakan
7. Proposal teknis, berisi antara lain :
  - a. Kondisi umum real yang dimaksud dan kondisi perusahaan
  - b. Kondisi sosial ekonomi dan budaya masyarakat setempat
  - c. Usulan teknis yang terdiri dari maksud dan tujuan, rencana pemanfaatan/pemanenan, organisasi/tatalaksana, pembiayaan/cashflow, perlindungan/dan pengamanan hutan serta laporan keuangan.

- b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**
- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**17 (TUJUH BELAS) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
  - **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **12 Hari Kerja pada OPD Teknis**
- d. **Spesifikasi**  
Surat Keputusan

#### **NON PERIZINAN**

#### **124. Rekomendasi Gubernur Dalam Rangka Permohonan Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan kepada Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan**

- a. **Persyaratan**
  1. Surat permohonan yang dilampiri dengan peta lokasi yang dimohon skala 1:5.000 atau skala yang lebih besar dan daftar koordinat lokasi yang dimohon.
  2. Perizinan di bidang terkait kecuali untuk kegiatan yang tidak wajib memiliki perizinan.
- b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**
- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**30 (TIGA PULUH) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
  - **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **25 Hari Kerja pada OPD Teknis**
- d. **Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi

#### **125. Pertimbangan Gubernur Dalam Rangka Permohonan Pelepasan Kawasan Hutan kepada Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan**

- a. **Persyaratan**
  1. Surat permohonan yang dilampiri dengan peta lokasi yang dimohon Skala 1:5.000 atau skala yang lebih besar dan daftar koordinat lokasi yang dimohon.
  2. Perizinan di bidang terkait kecuali untuk kegiatan yang tidak wajib memiliki perizinan.
- b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**
- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**32 (TIGA PULUH DUA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
  - **4 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **28 Hari Kerja pada OPD Teknis**
- d. **Spesifikasi**  
Surat Keputusan

#### **126. Pertimbangan Gubernur Dalam Rangka Permohonan Tukar Menukar Kawasan Hutan kepada Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan**

- a. **Persyaratan**
  1. Surat permohonan yang dilampiri dengan peta lokasi yang dimohon Skala 1:5.000 atau skala yang lebih besar dan daftar koordinat lokasi yang dimohon.



2. Perizinan di bidang terkait kecuali untuk kegiatan yang tidak wajib memiliki perizinan.

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**32 (TIGA PULUH DUA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- 4 Hari Kerja pada DPM & PTSP
  - 28 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**  
Surat Pertimbangan

**127. Rekomendasi Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu pada Hutan Alam (IUPHHK-HA)**

**a. Persyaratan**

1. Surat permohonan yang dilampiri dengan peta lokasi yang dimohon Skala 1:5.000 atau skala yang lebih besar dan daftar koordinat lokasi yang dimohon.
2. Perizinan di bidang terkait kecuali untuk kegiatan yang tidak wajib memiliki perizinan.

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**20 (DUA PULUH) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
  - 15 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi

**128. Rekomendasi Perpanjangan (IUPHHK-HA/HT/RE) kepada Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan**

**a. Persyaratan**

- Surat permohonan yang dilampiri dengan fotocopy izin yang akan dilakukan perpanjangan.

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**30 (TIGA PULUH) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
  - 25 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi

**129. Rekomendasi Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Tanaman (IUPHHK-HT)**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat permohonan yang dilampiri dengan peta lokasi yang dimohon Skala 1:5.000 atau skala yang lebih besar dan daftar koordinat lokasi yang dimohon.

2. Perizinan di bidang terkait kecuali untuk kegiatan yang tidak wajib memiliki perizinan.

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**20 (DUA PULUH) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
  - 15 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi

**8. SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
**PERIZINAN**

**130. Surat Izin Usaha Perikanan Tangkap (SIUP)**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Rencana Usaha atau proposal rencana usaha
2. Foto Copy akta pendirian perusahaan berbadan hukum yang disahkan oleh instansi yang bertanggung jawab di bidang badan hukum.
3. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik Kapal atau penanggung jawab badan usaha
4. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Pas Foto berwarna terbaru pemilik kapal atau penanggung jawab badan usaha sebanyak 2 (dua) lembar ukuran 3x4 cm
6. Surat Keterangan Domisili usaha yang dikeluarkan oleh kelurahan atau nagari
7. Surat Surat kapal seperti Gross Akte kapal dan dokumen lain yang menjelaskan kesiapan kapal
8. Surat Pernyataan bermaterai dari pemilik kapal atau penanggungjawab badan usaha atas kebenaran data dan informasi yang disampaikan.

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**4 (EMPAT) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar

**d. Spesifikasi**  
Surat Izin

**131. Surat Izin Usaha Perikanan Bidang Pembudidayaan Ikan (SIUP)**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Rencana Usaha atau proposal rencana usaha
2. Foto Copy akta pendirian perusahaan berbadan hukum yang disahkan oleh instansi yang bertanggung jawab di bidang badan hukum.
3. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik Kapal atau penanggung jawab badan usaha
4. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Pas Foto berwarna terbaru pembudidaya ikan atau penanggung jawab badan usaha sebanyak 2 (dua) lembar ukuran 3x4 cm
6. Surat Keterangan Domisili usaha yang dikeluarkan oleh kelurahan atau nagari
7. Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan.
8. Surat Pernyataan bermaterai dari Pembudidaya Ikan atau penanggungjawab badan usaha atas kebenaran data dan informasi yang disampaikan.

- b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**
- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**4 (EMPAT) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar
- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin

**132. Surat Izin Usaha Perikanan Bidang Pengolahan Ikan (SIUP)**

- a. **Persyaratan**  
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:
  1. Rencana Usaha atau proposal rencana usaha
  2. Foto Copy akta pendirian perusahaan berbadan hukum yang disahkan oleh instansi yang bertanggung jawab di bidang badan hukum.
  3. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik Kapal atau penanggung jawab badan usaha
  4. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
  5. Pas Foto berwarna terbaru pembudidaya ikan atau penanggung jawab badan usaha sebanyak 2 (dua) lembar ukuran 3x4 cm
  6. Surat Keterangan Domisili usaha yang dikeluarkan oleh kelurahan atau nagari
  7. Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan.
  8. Surat Pernyataan bermaterai dari Pembudidaya Ikan atau penanggungjawab badan usaha atas kebenaran data dan informasi yang disampaikan.
- b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**
- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**4 (EMPAT) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar
- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin

**133. Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)**

- a. **Persyaratan**  
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:
  1. Foto Copy SIUP (Surat Izin Usaha Perikanan)
  2. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik Kapal atau penanggung jawab badan usaha
  3. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
  4. Foto lambung Kapal dari haluan sampai buritan, ukuran 5 x 10 cm sebanyak 3 (tiga) lembar untuk pembuatan buku kapal.
  5. Surat Surat kapal seperti Gross Akte kapal dan dokumen lain yang menjelaskan kesiapan kapal
  6. Surat Pernyataan bermaterai dari pemilik kapal atau penanggungjawab badan usaha atas kebenaran data dan informasi yang disampaikan.
  7. Rekomendasi / laporan hasil cek fisik kapal
- b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**
- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**7 (TUJUH) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
  - 2 Hari Kerja pada DPM & PTSP
  - 5 Hari Kerja pada OPD Teknis
- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin

### **134. Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI)**

#### **a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Foto Copy SIUP (Surat Izin Usaha Perikanan)
2. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik Kapal atau penanggung jawab badan usaha
3. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
4. Foto lambung Kapal dari haluan sampai buritan, ukuran 5 x 10 cm sebanyak 3 (tiga) lembar untuk pembuatan buku kapal.
5. Surat Surat kapal seperti Gross Akte kapal dan dokumen lain yang menjelaskan kesiapan kapal
6. Surat Pernyataan bermaterai dari pemilik kapal atau penanggungjawab badan usaha atas kebenaran data dan informasi yang disampaikan.
7. Rekomendasi / laporan hasil cek fisik kapal

#### **b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

#### **c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**7 (TUJUH) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **2 Hari Kerja pada DPM & PTSP**

- **5 Hari Kerja pada OPD Teknis**

#### **d. Spesifikasi**

Surat Izin

### **135. Surat Izin Pemasangan Rumpon (SIPR)**

#### **a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Foto Copy SIUP
2. Foto Copy SIPI Perorangan dan / atau Badan Usaha
3. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik Kapal atau penanggung jawab badan usaha
4. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Surat Keterangan Domisili usaha yang dikeluarkan oleh kelurahan atau nagari
6. Rencana Pemasangan Rumpon, meliputi waktu pemasangan, koordinat lokasi pemasangan, jumlah rumpon yang akan dipasang, bahan rumpon dan rencana pemanfaatan.

#### **b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

#### **c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**7 (TUJUH) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **2 Hari Kerja pada DPM & PTSP**

- **5 Hari Kerja pada OPD Teknis**

#### **d. Spesifikasi**

Surat Izin

## **8. SEKTOR TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN PERIZINAN**

### **136. Izin Usaha Produksi Benih**

#### **a. Persyaratan**

Membuat surat permohonan dengan lampiran:

1. Akte pendirian usaha dan perubahannya (kecuali perorangan) & Company profile
2. Surat Kuasa dari pimpinan perusahaan/pemilik yang dikuasakan

3. Fotolopi KTP Pimpinan perusahaan/pemilik atau yang dikuasakan
4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Perjanjian Kerjasama Penyedia Benih

**b. Biaya Pelayanan**  
**SESUAI PERDA NOMOR 1 TAHUN 2016**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**7 (TUJUH) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:  
- **4 Hari Kerja pada DPM & PTSP**  
- **3 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**  
Surat Izin

**137. Izin Usaha Perkebunan untuk Budidaya (IUP-B)**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Profil Perusahaan meliputi Akte Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan HAM, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan;
2. Nomor Pokok Wajib Pajak;
3. Surat Izin Tempat Usaha;
4. Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Kabupaten/Kota dari Bupati/Walikota;
5. Izin lokasi dari bupati / walikota yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000 (cetak peta dan file elektronik) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain;
6. Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari dinas yang membidangi kehutanan, apabila areal yang diminta berasal dari kawasan hutan;
7. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar, rencana tempat hasil produksi akan diolah;
8. Izin Lingkungan dari Gubernur atau Bupati/Walikota sesuai kewenangan;
9. Pernyataan kesanggupan ;
  - a) 1). memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
  - b) 2). memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;
  - c) 3). memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar sesuai pasal 15 (Permentan 98 thn.2013) yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan
  - d) 4). melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan;

Dengan menggunakan format pernyataan yang telah ditentukan.

11. Surat Pernyataan dari Pemohon bahwa status Perusahaan Perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari Kelompok (Group) Perusahaan Perkebunan belum menguasai lahan melebihi batas paling luas sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 Permentan 98 thn 2013, dengan menggunakan format Pernyataan yang telah ditentukan.

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**6 (ENAM) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:  
- **3 Hari Kerja pada DPM & PTSP**  
- **3 Hari Kerja pada OPD Teknis**

- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin

**138. Izin Usaha Perkebunan untuk Pengolahan (IUP-P)**

a. **Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Profil Perusahaan meliputi Akte Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan HAM, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan;
2. Nomor Pokok Wajib Pajak;
3. Surat Izin Tempat Usaha;
4. Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Kabupaten/Kota dari Bupati/Walikota;
5. Izin lokasi dari bupati / walikota yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000 dalam cetak peta dan file elektronik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain, kecuali lokasi yang diusulkan untuk pendirian industri pengolahan hasil perkebunan ;
6. Jaminan pasokan bahan baku dengan menggunakan format yang telah ditentukan;
7. Rencana kerja pembangunan usaha industri pengolahan hasil perkebunan;
8. Izin Lingkungan dari Gubernur atau Bupati/Walikota sesuai kewenangan ;
9. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan dengan menggunakan format yang telah ditentukan.

b. **Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**6 (ENAM) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **3 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **3 Hari Kerja pada OPD Teknis**

- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin

**139. Izin Usaha Perkebunan untuk Budidaya dan Pengolahan (IUP)**

a. **Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Profil Perusahaan meliputi Akte Pendirian perusahaan dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan HAM, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan;
2. Nomor Pokok Wajib Pajak;
3. Surat Izin Tempat Usaha;
4. Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Kabupaten/Kota dari Bupati/Walikota;
5. Izin lokasi dari Bupati / Walikota yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000 (cetak peta dan file elektronik) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain;
6. Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari dinas yang membidangi kehutanan apabila areal diminta berasal dari kawasan hutan;
7. Jaminan pasokan bahan baku dengan menggunakan format yang telah ditentukan;
8. Rencana kerja pembangunan kebun dan unit pengolahan hasil perkebunan termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar;
9. Izin Lingkungan dari Gubernur atau Bupati/Walikota sesuai kewenangan;
10. Pernyataan kesanggupan:

- a) memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT).
- b) memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;
- c) memfasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar sesuai pasal 15 Permentan 98 thn. 2013 yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan
- d) melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan Masyarakat Sekitar perkebunan.

Dengan menggunakan format Pernyataan yang telah ditetapkan.

11. Surat Pernyataan dari Pemohon bahwa status perusahaan Perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari Kelompok (Group) Perusahaan Perkebunan belum menguasai lahan melebihi batas paling luas sebagai dimaksud pasal 17 Permentan 98 thn. 2013, dengan menggunakan format Pernyataan yang telah ditentukan.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**6 (ENAM) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- 3 Hari Kerja pada DPM & PTSP
- 3 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**

Surat Izin

**140. Perubahan Luas Lahan**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Profil Perusahaan meliputi Akte Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan HAM, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan;
2. Nomor Pokok Wajib Pajak;
3. Surat Izin Tempat Usaha;
4. Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Kabupaten/Kota dari Bupati/Walikota;
5. Izin lokasi dari bupati / walikota yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000(cetak peta dan file elektronik) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain;
6. Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari dinas yang membidangi kehutanan, apabila areal yang diminta berasal dari kawasan hutan;
7. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitas pembangunan kebun masyarakat sekitar, rencana tempat hasil produksi akan diolah;
8. Izin Lingkungan dari Gubernur atau Bupati/Walikota sesuai kewenangan;
9. Pernyataan kesanggupan:
  - a) memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
  - b) memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;
  - c) memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar sesuai pasal 15 (Permentan 98 thn.2013) yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan
  - d) melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan;

dengan menggunakan format pernyataan yang telah ditentukan.

11. Surat Pernyataan dari Pemohon bahwa status Perusahaan Perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari kKelompok (Group) Perusahaan Perkebunan

belum menguasai lahan melebihi batas paling luas sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 Permntan 98 thn 2013, dengan menggunakan format Pernyataan yang telah ditentukan.

- b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**
- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**10 (SEPULUH) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
  - **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **5 Hari Kerja pada OPD Teknis**
- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin

#### **141. Perubahan Jenis Tanaman Usaha Perkebunan**

- a. **Persyaratan**  
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:
  1. IUP-B atau IUP serta SK HGU;
  2. Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan HAM, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan;
  3. Rekomendasi dari Diinas Kabupaten/Kota yang membidangi perkebunan;
  4. Rencana kerja tentang perubahan jenis tanaman;
  5. Izin Lingkungan dari Gubernur atau Bupati/Walikota sesuai kewenangan; dan
  6. Hasil Penilaian Usaha Perkebunan berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Penilaian Usaha Perkebunan.
  7. Profil Perusahaan meliputi Akte Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan HAM, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan;
  8. Nomor Pokok Wajib Pajak;
  9. Surat Izin Tempat Usaha;
  10. Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Kabupaten/Kota dari Bupati/Walikota;
- b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**
- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**10 (SEPULUH) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
  - **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **5 Hari Kerja pada OPD Teknis**
- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin

#### **142. Penambahan Kapasitas Industri Pengolahan Hasil Perkebunan**

- a. **Persyaratan**  
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:
  1. IUP-P atau IUP;
  2. Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan HAM, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan;
  3. Rekomendasi ketersediaan bahan baku dari Dinas Kabupaten / Kota yang membidangi perkebunan;
  4. Rencana kerja tentang perubahan kapasitas;
  5. Izin Lingkungan dari Gubernur atau Bupati/Walikota sesuai kewenangan; dan
  6. Hasil Penilaian Usaha Perkebunan berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Penilaian Usaha Perkebunan.



- b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**
- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**6 (ENAM) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
  - **3 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **3 Hari Kerja pada OPD Teknis**
- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin

#### **143. Persetujuan Diversifikasi Usaha Perkebunan**

- a. **Persyaratan**  
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:
  1. IUP-B atau IUP;
  2. Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan HAM, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan;
  3. Rencana kerja tentang diversifikasi usaha;
  4. Surat dukungan Kepala Dinas yang membidangi perkebunan Kabupaten/Kota;
  5. Surat dukungan diversifikasi usaha dari instansi terkait;
  6. Izin Lingkungan dari Gubernur atau Bupati/Walikota sesuai kewenangan; dan
  7. Hasil Penilaian Usaha Perkebunan berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Penilaian Usaha Perkebunan.
- b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**
- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**10 (SEPULUH) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
  - **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **5 Hari Kerja pada OPD Teknis**
- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin

### **9. SEKTOR TENAGAKERJA DAN TRANSMIGRASI PERIZINAN**

#### **144. Izin Kantor Cabang PPTKIS (Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta)**

- a. **Persyaratan**  
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:
  1. Surat Permohonan
  2. Copy akta pendirian akta perubahan yang berbeda hukum dalam bentuk Perseroan Terbatas(PT)
  3. Copy Surat Izin Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (SIPPTKI) yang telah dilegalisir Dirjen Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja.
  4. Surat Keputusan Direksi Tentang Pengangkatan dan Penempatan Kepala Cabang, Karyawan serta Penempatan Wilayah.
  5. Copy sertifikat hak kepemilikan tanah berikut bangunan kantor atau perjanjian kontrak/sewa paling singkat 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan akta notaris
  6. Bagan struktur organisasi, Tugas dan Fungsi Kantor Cabang.
  7. Pas Foto berwarna Penanggung Jawab Perusahaan ukuran 4x6 sbanyak 3 (tiga) lembar.
  8. Surat Persetujuan Pembentukan Kantor Cabang PPTKIS dari BP3TKI Padang10.
  9. Surat Rekomendasi Pembentukan Kantor Cabang dari Dinas Kab./Kota.
  10. Denah Lokasi Kantor.

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**10 (SEPULUH) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:  
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**  
- **5 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**  
Surat Izin Pembentukan Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasti (PPTKIS)

**145. Izin LPTKS( Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta )**

**a. Persyaratan**

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. Surat Permohonan dari Perusahaan
2. Copy akta pendirian atau akta perubahan yang berbadan hukum dalam bentuk Perseroan Terbatas(PT).
3. Copy surat keterangan domisili perusahaan
4. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Copy sertifikat hak kepemilikan tanah berikut bangunan kantor atau perjanjian kontrak/sewa paling singkat 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan akta notaris.
6. Surat pernyataan dari Penanggung Jawab Perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penganggung jawab pada LPTKS lain.
7. Bagan struktur Organisasi dan personil.
8. Rencana kerja LPTKS paling singkat 1 (satu) tahun ke depan
9. Pas Foto berwarna Penganggung Jawab Perusahaan ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar.
10. Bukti wajib lapor ketenagakerjaan ang masih berlaku sesuai dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang wajib lapor Ketenagakerjaan di Perusahaan.

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**10 (SEPULUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:  
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**  
- **5 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**  
Surat Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (SIU LPTKS)

**146. Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh**

**a. Persyaratan**

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. Copy Anggaran Dasar yang didalamnya memuat kegiatan usaha penyedia jasa pekerja/buruh yang sudah dilegalisir atau dapat memperlihatkan aslinya
2. Copy pengesahan sebagai Badan Hukum Peseroran Terbatas (PT)
3. Copy SIUP
4. COPY TDP
5. Copy Wajib Lapor Ketengakerjaan
6. Copy Persyaratan Kepemilikan Kantor atau Buti peyewaan kantor dan penunjukan pimpinan cabang bagi perusahaan yang kantor pusatnya berada di luar Provinsi Sumatera Barat
7. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**10 (SEPULUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **5 Hari Kerja pada OPD Teknis**

d. **Spesifikasi**

Surat Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Barat

e. **Jangka Waktu**

Perizinan / Non Perizinan yang diberikan berlaku selama 3 (tiga) tahun

## **NON PERIZINAN**

### **147. Pengesahan Perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)**

a. **Persyaratan**

Mengisi permohonan pengesahan perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. Surat Permohonan dari Perusahaan
2. Formulir RPTKA yang sudah diisi
3. Keterangan domisili perusahaan dari Pemerintah daerah setempat
4. Bukti Wajib Laport Ketenagakerjaan yang masih berlaku sesuai Undang-undang Nomor 7 Tahun 1981
5. Laporan realisasi pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan TKI pendamping dalam rangka alih teknologi dan alih keahlian dengan melampirkan sertifikat pelatihan.
6. Keputusan RPTKA yang masih berlaku
7. Copy IMTA yang masih berlaku
8. Bukti Retribusi Pembayaran TKA.

b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**3 (TIGA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **1 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **2 Hari Kerja pada OPD Teknis**

d. **Spesifikasi**

Pengesahan Perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)

### **148. Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)**

a. **Persyaratan**

Mengisi permohonan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) dengan persyaratan antara lain:

1. Surat Permohonan dari Perusahaan
2. Copy IMTA yang masih berlaku
3. Bukti Retribusi Pembayaran TKA
4. Keputusan RPTKA yang masih berlaku
5. Copy Paspor TKA yang masih berlaku
6. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar.
7. Copy NPWP bagi TKA yang bekerja lebih dari 6 (enam) bulan.
8. Copy NPWP bagi pemberi kerja TKA
9. Copy bukti polis asuransi/Jamsostek TKA
10. Laporan realisasi pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan TKI pendamping dalam rangka alih teknologi

- b. **Biaya Pelayanan**  
**BIAYA SESUAI PERDA No. 1 Tahun 2015 tentang Restribusi Perizinan Tertentu**
- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**3 (TIGA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
  - **1 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **2 Hari Kerja pada OPD Teknis**
- d. **Spesifikasi**  
Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)

#### **149. Rekomendasi Perizinan dan Penyelenggaraan Pemagangan Luar Negeri**

- a. **Persyaratan**  
Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:
  1. Permohonan Tertulis kepada Direktur Jenderal Pemagangan Ditjen Bina Lattas Kemnaker RI
  2. Copy Izin LPK yang masih berlaku
  3. Copy perjanjian LPK dengan Lembaga Penerima Pemagnagn Luar Negeri
  4. Program Pemagangan yang akan dilaksanakan
  5. Profile LP (Struktur Organisasi, alamat, telephone, faximile)
- b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**
- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**12 (DUA BELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
  - **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **7 Hari Kerja pada OPD Teknis**
- d. **Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi

### **10. SEKTOR PENGELOLAAN SUMBERDAYA AIR**

#### **150. Izin Penggunaan Sumber Daya Air**

- a. **Persyaratan**  
Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:
  1. Mengisi Formulir (Surat Permohonan)
  2. Fotokopi Akte pendirian perusahaan bagi pemohon yang berbadan hukum
  3. Fotokopi KTP & NPWP pemohon
  4. Maksud dan tujuan perusahaan sumber daya air
  5. Rencana tempat atau lokasi penggunaan
  6. Jumlah air dan / atau dimensi ruang pada sumber air yang diperlukan untuk Digunakan
  7. Jangka waktu yang diperlukan untuk penggunaan sumber daya air
  8. Jenis prasarana dan teknologi yang akan digunakan
  9. Data Situasi
- b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**
- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**5 (LIMA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
  - **2 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **3 Hari Kerja pada OPD Teknis**

- d. **Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi pemanfaatan air permukaan

**151. Izin Pengusahaan Sumber Daya Air**

a. **Persyaratan**

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. Mengisi Formulir (Surat Permohonan)
2. Fotokopi Akte pendirian perusahaan bagi pemohon yang berbadan hukum
3. Fotokopi KTP & NPWP pemohon
4. Maksud dan tujuan pengusahaan sumber daya air
5. Rencana tempat atau lokasi penggunaan
6. Jumlah air dan / atau dimensi ruang pada sumber air yang diperlukan untuk Digunakan
7. Jangka waktu yang diperlukan untuk penggunaan sumber daya air
8. Jenis prasarana dan teknologi yang akan digunakan
9. Data Situasi

- b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**5 (LIMA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **2 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **3 Hari Kerja pada OPD Teknis**

- d. **Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi pemanfaatan air permukaan

**152. Izin Pemanfaatan Sungai Untuk Pengambilan Galian C**

a. **Persyaratan**

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. Gambar Situasi
2. Potongan memanjang sungai
3. Potongan melintang sungai
4. Koordinat lokasi
5. Hitungan volume galian dan dokumen teknis lainnya

- b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**5 (LIMA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **3 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **2 Hari Kerja pada OPD Teknis**

- d. **Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi Izin Pengambilan Galian C

**153. Izin Pemanfaatan Air Untuk Kebutuhan PLTMH**

a. **Persyaratan**

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. Gambar Situasi, hitungan hidraulis sungai
2. Gambar detail desain, jenis atau type prasarana yang akan dibangun, spek serta jadwal dan metoda
3. Jumlah pemakaian air
4. Data debit sungai yang tersedia
5. Izin lingkungan dan persetujuan amdal dan rekonsadasi UPL
6. Koordinat lapangan

- b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**
- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**5 (LIMA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
  - **3 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **2 Hari Kerja pada OPD Teknis**
- d. **Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi Izin Pemanfaatan air untuk PLTMH

**154. Izin Pemanfaatan Sarana dan Prasarana ke PU-an**

- a. **Persyaratan permohonan**  
Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:
  - Data teknis (gambar teknis) dan koordinat lokasi sarana dan prasarana ke PU-an yang akan digunakan
- b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**
- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**5 (LIMA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar di luar kegiatan survey dan pengukuran dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
  - **2 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **3 Hari Kerja pada OPD Teknis**
- d. **Spesifikasi**  
Surat Rekomendasi Izin Pemanfaatan sarana dan prasaran ke-PU an

**11. SEKTOR PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PERIZINAN**

**155. Izin Penempatan Utilitas dan Bangunan**

- a. **Persyaratan**
  - 1. Persyaratan administrasi
    - a. Surat permohonan yang berisi data/dentitas pemohon.
    - b. Surat pernyataan bertanggung jawab atas kewajiban memelihara dan menjaga bangunan dan jaringan utilitas/iklan/media informasi/ bangun bangunan/ bangunan gedung untuk keselamatan umum dan menanggung segala resiko atas segala akibat yang mungkin ditimbulkan dari kerusakan yang terjadi atas sarana atau prasarana yang dibangun/dipasang pada bagian jalan yang dimohon.
    - c. Surat pernyataan kesediaan mengembalikan ruang manfaat jalan dan ruang milik jalan seperti keadaan semula, apabila ruang manfaat jalan dan ruang milik jalan diperlukan untuk penyelenggaraan jalan.
  - 2. Persyaratan teknis meliputi :
    - a. Menyediakan gambar lokasi
    - b. Menyediakan gambar rencana teknis dan dimensi bangunan.
    - c. Menyeiakan jadwal waktu pelaksanaan
    - d. Menyediakan jaminan pelaksanaan dari Bank dengan nilai yang telah dihitung bersama
  - 3. Persyaratan teknis wajib memenuhi ketentuan pemanfaatan bagian jalan yang terdapat pada Perda Nomor 8 tahun 2015 tentang pemanfaatan dan penggunaan bagian jalan.
- b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**17 (TUJUH BELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
  - **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **12 Hari Kerja pada OPD Teknis**
- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin Penempatan Utilitas dan Bangunan

#### **156. Izin Penempatan Iklan dan Media Informasi**

- a. **Persyaratan**
  - 1. Persyaratan administrasi
    - a. Surat permohonan yang berisi data/dentitas pemohon.
    - b. Surat pernyataan bertanggung jawab atas kewajiban memelihara dan menjaga bangunan dan jaringan utilitas/iklan/media informasi/ bangun bangunan/ bangunan gedung untuk keselamatan umum dan menanggung segala resiko atas segala akibat yang mungkin ditimbulkan dari kerusakan yang terjadi atas sarana atau prasarana yang dibangun/dipasang pada bagian jalan yang dimohon.
    - c. Surat pernyataan kesediaan mengembalikan ruang manfaat jalan dan ruang milik jalan seperti keadaan semula, apabila ruang manfaat jalan dan ruang milik jalan diperlukan untuk penyelenggaraan jalan.
  - 2. Persyaratan teknis meliputi :
    - e. Menyediakan gambar lokasi
    - f. Menyediakan gambar rencana teknis dan dimensi bangunan.
    - g. Menyediakan jadwal waktu pelaksanaan
    - h. Menyediakan jaminan pelaksanaan dari Bank dengan nilai yang telah dihitung bersama
  - 3. Persyaratan teknis wajib memenuhi ketentuan pemanfaatan bagian jalan yang terdapat pada Perda N0mor 8 tahun 2015 tentang pemanfaatan dan penggunaan bagian jalan.
- b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**
- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**17 (TUJUH BELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
  - **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **12 Hari Kerja pada OPD Teknis**
- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin Penempatan Iklan dan Media Informasi

#### **157. Izin Penempatan Bangun-Bangunan**

- a. **Persyaratan**
  - 1. Persyaratan administrasi
    - a. Surat permohonan yang berisi data/dentitas pemohon.
    - b. Surat pernyataan bertanggung jawab atas kewajiban memelihara dan menjaga bangunan dan jaringan utilitas/iklan/media informasi/ bangun bangunan/ bangunan gedung untuk keselamatan umum dan menanggung segala resiko atas segala akibat yang mungkin ditimbulkan dari kerusakan yang terjadi atas sarana atau prasarana yang dibangun/dipasang pada bagian jalan yang dimohon.
    - c. Surat pernyataan kesediaan mengembalikan ruang manfaat jalan dan ruang milik jalan seperti keadaan semula, apabila ruang manfaat jalan dan ruang milik jalan diperlukan untuk penyelenggaraan jalan.

2. Persyaratan teknis meliputi :
  - a. Menyediakan gambar lokasi
  - b. Menyediakan gambar rencana teknis dan dimensi bangunan.
  - c. Menyediakan jadwal waktu pelaksanaan
  - d. Menyediakan jaminan pelaksanaan dari Bank dengan nilai yang telah dihitung bersama
3. Persyaratan teknis wajib memenuhi ketentuan pemanfaatan bagian jalan yang terdapat pada Perda Nomor 8 tahun 2015 tentang pemanfaatan dan penggunaan bagian jalan.

**b. Biaya Pelayanan  
TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan  
17 (TUJUH BELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
  - 12 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi  
Surat Izin Penempatan Bangun-Bangunan**

**158. Izin Penempatan Bangun Gedung Rumija**

- a. **Persyaratan**
- b. **Biaya Pelayanan**
- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**
- d. **Spesifikasi**

**NON PERIZINAN**

**159. Dispensasi Penggunaan Jalan yang Memerlukan Perlakuan Khusus**

- a. **Persyaratan**
  1. Persyaratan administrasi
    - a. Surat permohonan yang berisi data/dentitas pemohon.
    - b. Surat pernyataan kesanggupan untuk melakukan perbaikan alinemen vertikal dan horizontal pelebaran alinemen vertikal dan horizontal, pelebaran jalur lalu lintas, peninggian ruang bebas, peningkatan kekuatan struktur jalan, peningkatan kekuatan struktur jembatan, dan pengaturan lalu lintas untuk keperluan penggunaan ruang manfaat jalan yang memerlukan perlakuan khusus.
    - c. Menyediakan jadwal waktu pelaksanaan.
    - d. Menyediakan jaminan pelaksanaan dari Bank dengan nilai yang telah dihitung bersama.
  2. Persyaratan teknis meliputi :
    - a. Menyediakan rute
    - b. Melaporkan jenis muatan yang diangkut
    - c. melaporkan rit angkutan
    - d. melaporkan Berat dan dimensi angkutan
    - e. Menyediakan Rencana Teknis
    - f. Menyediakan Jadwal waktu pelaksanaan.

**b. Biaya Pelayanan  
TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**



**17 (TUJUH BELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **12 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**

Surat Dispensasi Penggunaan Jalan Yang Memerlukan Perlakuan Khusus.

**160. Rekomendasi Penggunaan Ruang Pengawasan Jalan**

**a. Persyaratan**

1. Persyaratan administrasi
  - a. Permohonan rekomendasi penerbitan izin mendirikan bangunan dalam pemanfaatan ruwasja diajukan secara tertulis oleh Pemerintah daerah/Kabupaten.Kota kepada Kepala Badan.
2. Permohonan rekomenasi dilengkapi dengan persyaratan teknis meliputi :
  - a. Gambar situasi bangunan
  - b. Jenis peruntukan bangunan
  - c. Rencana Jalan akses
  - d. Rencana sistem drainase

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**17 (TUJUH BELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **12 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**

Surat Rekomendasi Penggunaan Ruang Pengawasan Jalan.

**12. SEKTOR PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**

**161. Izin Lokai Antar Daerah**

**a. Persyaratan**

1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas meterai cukup.
2. Surat Kuasa apabila dikuasakan
3. Fotokopi identitas (KTP, KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
4. Fotokopi NPWP, Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket bagi Badan Hukum
5. Proposal rencana kegiatan teknis
6. Sketsa lokasi yang dimohon
7. Fotokopi dasar penguasaan tanah
8. Fotokopi SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
9. Untuk biaya, sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif dan jenis penerimaan Negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan RI.

**b. Biaya Pelayanan**

**SESUAI KETENTUAN PERUNDANGAN YANG BERLAKU**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**35 (TIGA PULUH LIMA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **30 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**

### 13. SEKTOR PARIWISATA

#### Usaha Perjalanan Wisata Religi

##### 162. Usaha Akomodasi

###### a. Persyaratan

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. Foto Kopi Pemohon
2. Foto Kopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)
3. Surat kuasa bermatrai Rp.6000,- atau Surat kuasa bila tidak bisa mengurus sendiri
4. Foto kopi Akta pendirian badan usaha Indonesia berbadan hukum dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang
5. Foto kopi NPWP
6. Foto kopi dokumen lingkungan
7. Foto kopi IMB
8. Foto kopi izin gangguan (HO) paket wisata
9. Referensi Bank

###### b. Biaya Pelayanan

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

###### c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

**6 (ENAM) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- 3 Hari Kerja pada DPM & PTSP
- 3 Hari Kerja pada OPD Teknis

###### d. Spesifikasi

Surat Izin

##### 163. Usaha Hotel

###### a. Persyaratan

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. Foto Kopi Pemohon
2. Foto Kopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)
3. Surat kuasa bermatrai Rp.6000,- atau Surat kuasa bila tidak bisa mengurus sendiri
4. Foto kopi Akta pendirian badan usaha Indonesia berbadan hukum dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang
5. Foto kopi NPWP
6. Foto kopi dokumen lingkungan
7. Foto kopi IMB
8. Foto kopi izin gangguan (HO) paket wisata
9. Referensi Bank

###### b. Biaya Pelayanan

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

###### c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

**6 (ENAM) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- 3 Hari Kerja pada DPM & PTSP
- 3 Hari Kerja pada OPD Teknis

###### d. Spesifikasi

Surat Izin

##### 164 Usaha Pondok Wisata

**a. Persyaratan:**

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. Foto Kopy Pemohon
2. Foto Kopy KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)
3. Surat kuasa bermaterai Rp.6000,- atau Surat kuasa bila tidak bisa mengurus sendiri
4. Foto kopy Akta pendirian badan usaha Indonesia berbadan hukum dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang
5. Foto kopy NPWP
6. Foto kopy dokumen lingkungan
7. Foto kopy IMB
8. Foto kopy izin gangguan (HO) paket wisata
9. Referensi Bank

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**6 (ENAM) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- 3 Hari Kerja pada DPM & PTSP
- 3 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**

Surat Izin

**Usaha Kawasan Wisata**

**165. Usaha Golf**

**a. Persyaratan:**

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. Foto kopy KTP Pemohon
2. Foto kopy KTP pemegang kuasa bermaterai Rp.6000,- atau surat kuasa bila tidak bisa mengurus sendiri
3. Foto kopy NPWP
4. Foto kopy Akta Pendirian badan usaha Indonesia berbadan hukum dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang
5. Foto kopy dokumen lingkungan
6. Foto kopy IMB
7. Foto kopy izin gangguan ( HO )

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**6 (ENAM) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- 3 Hari Kerja pada DPM & PTSP
- 3 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**

Surat Izin

**166. Usaha Taman Rekreasi**

**a. Persyaratan**

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. Foto kopy KTP Pemohon
2. Foto kopy KTP pemegang kuasa bermaterai Rp.6000,- atau surat kuasa bila tidak bisa mengurus sendiri
3. Foto kopy NPWP

4. Foto kopi Akta Pendirian badan usaha Indonesia berbadan hukum dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang
5. Foto kopi dokumen lingkungan
6. Foto kopi IMB
7. Foto kopi izin gangguan ( HO )

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**6 (ENAM) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- 3 Hari Kerja pada DPM & PTSP
  - 3 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**  
Surat Izin

### **Usaha Transporatsi Wisata**

#### **167. Usaha Angkutan Jalan Wisata**

**a. Persyaratan**

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. Foto kopi KTP Pemohon
2. Foto kopi NPWP
3. Foto kopi Akta Pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha jasa transportasi wisata keterangan tertulis mengenai perkiraan kapasitas jasa transportasi wisata yang dinyatakan dalam jumlah kendaraan, kapal, atau kereta api, serta daya angkut yang tersedia
4. Foto kopi Akta pendirian badan usaha
5. Foto kopi dokumen lingkungan
6. Foto kopi izin gangguan ( HO )

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**6 (ENAM) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- 3 Hari Kerja pada DPM & PTSP
  - 3 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**  
Surat Izin

#### **168. Usaha Objek dan Daya Tarik Wisata**

**a. Persyaratan**

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. Foto kopi KTP Pemohon
2. Foto kopi NPWP
3. Foto kopi Akta Pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha jasa transportasi wisata keterangan tertulis mengenai perkiraan kapasitas jasa transportasi wisata yang dinyatakan dalam jumlah kendaraan, kapal, atau kereta api, serta daya angkut yang tersedia
4. Foto kopi Akta pendirian badan usaha
5. Foto kopi dokumen lingkungan
6. Foto kopi izin gangguan ( HO )

**b. Biaya Pelayanan**

## **TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**6 (ENAM) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
  - **3 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **3 Hari Kerja pada OPD Teknis**
- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin

## **Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Rekreasi dan Hiburan Umum**

### **169. Usaha Bar**

#### **a. Persyaratan**

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. Foto kopi KTP Pemohon
2. Foto kopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan) bermaterai Rp.6000,- atau Surat Kuasa bila tidak bisa mengurus sendiri
3. Foto kopi Akta Pendirian badan usaha Indonesia berbadan hukum dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang
4. Foto kopi NPWP
5. Foto kopi IMB
6. Foto kopi dokumen lingkungan
7. Foto kopi izin gangguan ( HO )

#### **b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

#### **c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**6 (ENAM) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **3 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **3 Hari Kerja pada OPD Teknis**

#### **d. Spesifikasi**

Surat Izin

### **170. Usaha Club Malam**

#### **a. Persyaratan**

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. Foto kopi KTP Pemohon
2. Foto kopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan) bermaterai Rp.6000,- atau Surat Kuasa bila tidak bisa mengurus sendiri
3. Foto kopi Akta Pendirian badan usaha Indonesia berbadan hukum dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang
4. Foto kopi NPWP
5. Foto kopi IMB
6. Foto kopi dokumen lingkungan
7. Foto kopi izin gangguan ( HO )

#### **b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

#### **c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**6 (ENAM) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

#### **d. Spesifikasi**

Surat Izin

### **171. Usaha Diskotik**

**a. Persyaratan**

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. Foto kopi KTP Pemohon
2. Foto kopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan) bermaterai Rp.6000,- atau Surat Kuasa bila tidak bisa mengurus sendiri
3. Foto kopi Akta Pendirian badan usaha Indonesia berbadan hukum dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang
4. Foto kopi NPWP
5. Foto kopi IMB
6. Foto kopi dokumen lingkungan
7. Foto kopi izin gangguan ( HO )

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**6 (ENAM) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **3 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **3 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**

Surat Izin

**172. Usaha Kafe**

**a. Persyaratan**

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. Foto kopi KTP Pemohon
2. Foto kopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan) bermaterai Rp.6000,- atau Surat Kuasa bila tidak bisa mengurus sendiri
3. Foto kopi Akta Pendirian badan usaha Indonesia berbadan hukum dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang
4. Foto kopi NPWP
5. Foto kopi IMB
6. Foto kopi dokumen lingkungan
7. Foto kopi izin gangguan ( HO )

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**6 (ENAM) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **3 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **3 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**

Surat Izin

**173. Usaha Bioskop**

**a. Persyaratan**

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. Foto kopi KTP Pemohon
2. Foto kopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan) bermaterai Rp.6000,- atau Surat Kuasa bila tidak bisa mengurus sendiri
3. Foto kopi Akta Pendirian badan usaha Indonesia berbadan hukum dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang
4. Foto kopi NPWP
5. Foto kopi IMB

6. Foto kopi dokumen lingkungan
7. Foto kopi izin gangguan ( HO )

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**6 (ENAM) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- 3 Hari Kerja pada DPM & PTSP
  - 3 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**  
Surat Izin

**174. Usaha Pub**

**a. Persyaratan**

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. Foto kopi KTP Pemohon
2. Foto kopi KTP pemegang kuasa bermaterai Rp.6000,- atau surat kuasa bila tidak bisa mengurus sendiri
3. Foto kopi NPWP
4. Foto kopi Akta Pendirian badan usaha Indonesia berbadan hukum dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang
5. Foto kopi dokumen lingkungan
6. Foto kopi IMB
7. Foto kopi izin gangguan ( HO )

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**6 (ENAM) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- 3 Hari Kerja pada DPM & PTSP
  - 3 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**  
Surat Izin

**175. Usaha Karaoke**

**a. Persyaratan**

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. Foto kopi KTP Pemohon
2. Foto kopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan) bermaterai Rp.6000,- atau Surat Kuasa bila tidak bisa mengurus sendiri
3. Foto kopi Akta Pendirian badan usaha Indonesia berbadan hukum dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang
4. Foto kopi NPWP
5. Foto kopi IMB
6. Foto kopi dokumen lingkungan
7. Foto kopi izin gangguan ( HO )

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**6 (ENAM) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- 3 Hari Kerja pada DPM & PTSP

- 3 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**

Surat Izin

**176. Usaha Bilyard**

**a. Persyaratan**

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

8. Foto kopi KTP Pemohon
9. Foto kopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan) bermaterai Rp.6000,- atau Surat Kuasa bila tidak bisa mengurus sendiri
10. Foto kopi Akta Pendirian badan usaha Indonesia berbadan hukum dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang
11. Foto kopi NPWP
12. Foto kopi IMB
13. Foto kopi dokumen lingkungan
14. Foto kopi izin gangguan ( HO )

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**6 (ENAM) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- 3 Hari Kerja pada DPM & PTSP

- 3 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**

Surat Izin

**177. Usaha Jasa Impresariat/Promotor**

**a. Persyaratan**

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. Foto kopi KTP Pemohon
2. Foto kopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan) bermaterai Rp.6000,- atau Surat Kuasa bila tidak bisa mengurus sendiri
3. Foto kopi Akta Pendirian badan usaha Indonesia berbadan hukum dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang
4. Foto kopi NPWP
5. Foto kopi IMB
6. Foto kopi dokumen lingkungan
7. Foto kopi izin gangguan ( HO )

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**6 (ENAM) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- 3 Hari Kerja pada DPM & PTSP

- 3 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**

Surat Izin

**Usaha Wisata Tirta**

**178. Kolam Renang**

**a. Persyaratan**

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. Foto kopi KTP Pemohon



2. Foto kopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan) bermaterai Rp.6000,- atau Surat Kuasa bila tidak bisa mengurus sendiri
3. Foto kopi Akta Pendirian badan usaha Indonesia berbadan hukum dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang
4. Foto kopi NPWP
5. Foto kopi IMB
6. Foto kopi dokumen lingkungan
7. Foto kopi izin gangguan ( HO )

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**6 (ENAM) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:  
- **3 Hari Kerja pada DPM & PTSP**  
- **3 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**  
Surat Izin

**179. Wisata Selam (Diving)**

**a. Persyaratan**

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. Foto kopi KTP Pemohon
2. Foto kopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan) bermaterai Rp.6000,- atau Surat Kuasa bila tidak bisa mengurus sendiri
3. Foto kopi Akta Pendirian badan usaha Indonesia berbadan hukum dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang
4. Foto kopi NPWP
5. Foto kopi IMB
6. Foto kopi dokumen lingkungan
7. Foto kopi izin gangguan ( HO )

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**6 (ENAM) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:  
- **3 Hari Kerja pada DPM & PTSP**  
- **3 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**  
Surat Izin

**180. Wisata Surfing**

**a. Persyaratan**

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. Foto kopi KTP Pemohon
2. Foto kopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan) bermaterai Rp.6000,- atau Surat Kuasa bila tidak bisa mengurus sendiri
3. Foto kopi Akta Pendirian badan usaha Indonesia berbadan hukum dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang
4. Foto kopi NPWP
5. Foto kopi IMB
6. Foto kopi dokumen lingkungan
7. Foto kopi izin gangguan ( HO )

**b. Biaya Pelayanan**

## **TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**6 (ENAM) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
  - **3 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **3 Hari Kerja pada OPD Teknis**
- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin

### **Usaha Wisata Spa**

#### **181. Usaha Refleksi**

##### **a. Persyaratan**

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. Foto kopi KTP Pemohon
2. Foto kopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)
3. Foto kopi Akta Pendirian badan usaha
4. Foto kopi NPWP
5. Foto kopi IMB
6. Foto kopi dokumen lingkungan
7. Foto kopi izin gangguan ( HO ), sertifikat keahlian

##### **b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

##### **c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**6 (ENAM) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **3 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **3 Hari Kerja pada OPD Teknis**

##### **d. Spesifikasi**

Surat Izin

#### **182. Usaha Sauna**

##### **a. Persyaratan**

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. Foto kopi KTP Pemohon
2. Foto kopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)
3. Foto kopi Akta Pendirian badan usaha
4. Foto kopi NPWP
5. Foto kopi IMB
6. Foto kopi dokumen lingkungan
7. Foto kopi izin gangguan ( HO ), sertifikat keahlian

##### **b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

##### **c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**6 (ENAM) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **3 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **3 Hari Kerja pada OPD Teknis**

##### **d. Spesifikasi**

Surat Izin

#### **183. Usaha Salon**

**a. Persyaratan**

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. Foto kopi KTP Pemohon
2. Foto kopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)
3. Foto kopi Akta Pendirian badan usaha
4. Foto kopi NPWP
5. Foto kopi IMB
6. Foto kopi dokumen lingkungan
7. Foto kopi izin gangguan ( HO ), sertifikat keahlian

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**6 (ENAM) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **3 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **3 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**

Surat Izin

**Usaha Jasa Penyelegaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran**

**184. Arum Jeram**

**a. Persyaratan**

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. Foto kopi KTP Pemohon
2. Foto kopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)
3. Foto kopi Akta Pendirian badan usaha
4. Foto kopi NPWP
5. Foto kopi IMB
6. Foto kopi dokumen lingkungan
7. Foto kopi izin gangguan ( HO )

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**6 (ENAM) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **3 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **3 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**

Surat Izin

**185. Paralayang**

**a. Persyaratan**

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. Foto kopi KTP Pemohon
2. Foto kopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)
3. Foto kopi Akta Pendirian badan usaha
4. Foto kopi NPWP
5. Foto kopi IMB
6. Foto kopi dokumen lingkungan
7. Foto kopi izin gangguan ( HO )

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**6 (ENAM) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
  - **3 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **3 Hari Kerja pada OPD Teknis**
- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin

**186. Panjat Tebing/Panjat Dinding**

- a. **Persyaratan**  
Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:
  1. Foto kopi KTP Pemohon
  2. Foto kopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)
  3. Foto kopi Akta Pendirian badan usaha
  4. Foto kopi NPWP
  5. Foto kopi IMB
  6. Foto kopi dokumen lingkungan
  7. Foto kopi izin gangguan ( HO )
- b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**
- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**6 (ENAM) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
  - **3 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **3 Hari Kerja pada OPD Teknis**
- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin

**187. Usaha Jasa Konsultan Pariwisata**

- a. **Persyaratan**  
Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:
  1. Foto kopi KTP Pemohon
  2. Foto kopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)
  3. Foto kopi Akta Pendirian badan usaha
  4. Foto kopi NPWP
  5. Foto kopi IMB
  6. Foto kopi dokumen lingkungan
  7. Foto kopi izin gangguan ( HO )
- b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**
- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**6 (ENAM) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
  - **3 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **3 Hari Kerja pada OPD Teknis**
- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin

**188. Usaha Jasa Informasi Pariwisata**

- a. **Persyaratan**  
Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:
  1. Foto kopi KTP Pemohon

2. Foto kopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)
3. Foto kopi Akta Pendirian badan usaha
4. Foto kopi NPWP
5. Foto kopi IMB
6. Foto kopi dokumen lingkungan
7. Foto kopi izin gangguan ( HO )

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**6 (ENAM) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- 3 Hari Kerja pada DPM & PTSP
- 3 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**  
Surat Izin

**189. Usaha Jasa Pramuwisata**

**a. Persyaratan**

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. Foto kopi KTP Pemohon
2. Foto kopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)
3. Foto kopi Akta Pendirian badan usaha
4. Foto kopi NPWP
5. Foto kopi IMB
6. Foto kopi dokumen lingkungan
7. Foto kopi izin gangguan ( HO )

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**6 (ENAM) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- 3 Hari Kerja pada DPM & PTSP
- 3 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**  
Surat Izin

**190. Usaha Jasa Makanan dan Minuman**

**a. Persyaratan**

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. Foto kopi KTP Pemohon
2. Foto kopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)
3. Foto kopi Akta Pendirian badan usaha
4. Foto kopi NPWP
5. Foto kopi IMB
6. Foto kopi dokumen lingkungan
7. Foto kopi izin gangguan ( HO )

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**6 (ENAM) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- 3 Hari Kerja pada DPM & PTSP

- 3 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**

Surat Izin

**191. Usaha Restoran**

**a. Persyaratan**

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. Foto kopi KTP Pemohon
2. Foto kopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)
3. Foto kopi Akta Pendirian badan usaha
4. Foto kopi NPWP
5. Foto kopi IMB
6. Foto kopi dokumen lingkungan
7. Foto kopi izin gangguan ( HO )

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**6 (ENAM) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- 3 Hari Kerja pada DPM & PTSP
- 3 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**

Surat Izin

**192. Usaha Jasa Rumah Makan**

**a. Persyaratan**

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. Foto kopi KTP Pemohon
2. Foto kopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)
3. Foto kopi Akta Pendirian badan usaha
4. Foto kopi NPWP
5. Foto kopi IMB
6. Foto kopi dokumen lingkungan
7. Foto kopi izin gangguan ( HO )

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**6 (ENAM) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- 3 Hari Kerja pada DPM & PTSP
- 3 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**

Surat Izin

**193. Usaha Jasa Boga**

**a. Persyaratan**

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. Foto kopi KTP Pemohon
2. Foto kopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)
3. Foto kopi Akta Pendirian badan usaha
4. Foto kopi NPWP
5. Foto kopi IMB
6. Foto kopi dokumen lingkungan

7. Foto kopi izin gangguan ( HO )

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**6 (ENAM) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- 3 Hari Kerja pada DPM & PTSP
- 3 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**

Surat Izin

**14. SEKTOR PERHUBUNGAN  
PERIZINAN**

**194. Izin Dalam Trayek Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP) dan Pemadu Moda**

**a. Persyaratan**

• **Permohonan Baru**

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. FotoCopy izin usaha Angkutan Umum
2. FotoCopy Akte Notaris Perusahaan dan Pengesahan Pendirian Badan Hukum PT dari Kemenkum dan HAM.
3. Menandatangani Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin trayek.
4. FotoCopy STNK dan Buku Uji kendaraan yang masih berlaku atau Surat Pernyataan Kesanggupan Menyediakan Armada minimal 5 unit
5. Surat Pernyataan Sanggup Menyediakan Tempat Penyimpanan Kendaraan yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan pemilikan atau penguasaan
6. Surat Pernyataan Memiliki Bengkel atau Bekerjasama dengan Pihak Lain untuk perawatan kendaraan
7. Surat Keterangan Kondisi Usaha, seperti permodalan dan sumber daya manusia Surat Pernyataan Memiliki Bengkel atau Bekerjasama dengan Pihak Lain untuk perawatan kendaraan
8. Surat Keterangan Komitmen Usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan. Surat Keterangan Komitmen Usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan.
9. Surat Pertimbangan dari Dinas Perhubungan Kabupaten/Kota asal dan tujuan trayek (khusus angkutan PEMADU MODA ditambah surat kerjasama dengan Bandara/Stasiun Kereta Api/Pelabuhan)

**Pembaharuan Masa Berlaku Izin Trayek AKDP / Pemandu Moda**

**Membuat surat permohonan dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut :**

1. Fotocopy Keputusan Izin Trayek Lama
2. Fotocopy STNK an badan hukum perusahaan dan STUK (buku uji) yang masih berlaku
3. Pertimbangan dari Dinas Perhubungan Kabupaten/Kota sesuai domisili perusahaan (permohonan sebelum masa izin berakhir), khusus angkutan pemadu moda ditambah surat kerjasama dengan bandara/stasiun kereta api/pelabuhan
4. Pertimbangan dari Dinas Perhubungan Kabupaten/Kota sesuai domisili perusahaan, asal dan tujuan trayek (permohonan setelah masa izin berakhir), khusus angkutan pemadu moda ditambah surat kerjasama dengan bandara/stasiun kereta api/pelabuhan
5. Membayar Retribusi KP sesuai ketentuan

**Perubahan Izin**

- **Penambahan/pengurangan trayek/penambahan kendaraan/penambahan frekwensi**  
Membuat surat permohonan dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut :
    1. Fotocopy Keputusan Izin Trayek yang masih berlaku
    2. Surat Pertimbangan dari Dinas Perhubungan Kab/Kota asal dan tujuan trayek.
  - **Penggantian Dokumen Perizinan yang hilang atau rusak**  
Membuat surat permohonan dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut :
    1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian RI
  - **Pengalihan Kepemilikan/alamat perusahaan**  
Membuat surat permohonan dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut :
    1. Fotocopy Keputusan Izin Trayek yang masih berlaku
    2. Fotocopy Akte Notaris Perubahan Kepemilikan/alamat
    3. Fotocopy Izin Usaha Angkutan Umum yang telah disesuaikan dengan kepemilikan/alamat baru perusahaan
    4. Membayar retribusi KP sesuai ketentuan
  - **Penggantian kendaraan**  
Membuat surat permohonan dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut :
    1. Fotocopy Keputusan Izin Trayek yang masih berlaku
    2. Fotocopy STNK dan STUK (buku uji) yang masih berlaku
    3. Membayar retribusi KP sesuai ketentuan.
- b. Biaya Pelayanan**  
Sesuai Perda No. 1 Tahun 2015
- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
11 (SEBELAS) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
  - 6 Hari Kerja pada OPD Teknis
- d. Spesifikasi**  
Surat Izin Trayek Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP)

## **195. Izin Tidak Dalam Trayek Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP) dan Taksi**

### **a. Persyaratan**

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. FotoCopy Akte Notaris Perusahaan dan Pengesahan Pendirian Badan Hukum PT dari Kemenkum dan HAM
2. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
3. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Surat Keterangan Domisili perusahaan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang
6. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan angkutan tidak dalam trayek, bermaterai dan ditandatangani pimpinan perusahaan
7. Surat Pernyataan Kesanggupan memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermaterai dan ditandatangani oleh pimpinan perusahaan



8. Surat Perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan perusahaan angkutan umum yang berbentuk badan hukum koperasi
9. 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 dan
10. Rencana bisnis (business plan) perusahaan angkutan yang dituangkan dalam bentuk dokumen.
11. Copy Surat keputusan Izin Penyelenggaraan angkutan tidak dalam trayek **untuk permohonan perluasan izin bagi perusahaan lama**

**Pembaharuan Masa berlaku izin AJDP/Taksi/Angkutan Sewa Khusus**

**Membuat surat permohonan dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut :**

1. Fotocopy Keputusan Izin Tidak Dalam Trayek yang telah dimiliki
2. Fotocopy STNK dan STUK (buku uji) atas nama perusahaan yang masih berlaku
3. Laporan pelayanan angkutan tidak dalam trayek
4. Membayar retribusi KP sesuai ketentuan

**Perubahan dokumen Izin**

**Membuat surat permohonan dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut :**

1. Laporan pelayanan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum tidak dalam trayek yang dilayani.
2. Surat permohonan sesuai kebutuhan perubahan
3. Fotocopy Keputusan Izin Tidak Dalam Trayek yang telah **dimiliki**

**Pembukaan Cabang perusahaan**

**Membuat surat permohonan dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut :**

1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan/atau perubahan terakhir serta bukti pengesahan dari Kemenkumham
2. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
3. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan
5. Surat keterangan domisili perusahaan yang dikeluarkan pejabat yang berwenang
6. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan angkutan tidak dalam trayek, bermaterai dan ditandatangani pimpinan perusahaan.
7. Surat pernyataan kesanggupan memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermaterai dan ditandatangani pimpinan perusahaan.
8. Surat perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan perusahaan angkutan umum yang berbentuk badan hukum koperasi.
9. 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 setempat yang menyatakan luasnya mampu menyimpan kendaraan sesuai jumlah kendaraan.
10. Terdapat kebutuhan kendaraan sesuai dengan hasil evaluasi dan penetapan kebutuhan kendaraan bagi angkutan taksi dan angkutan orang dengan tujuan tertentu.
11. Rencana bisnis (business plan) perusahaan angkutan yang dituangkan dalam bentuk dokumen.

**b. Biaya Pelayanan**  
Sesuai Perda No. 1 Tahun 2015

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**11 (SEBELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **6 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**  
Surat Izin Trayek Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP)

**196. Izin Insidentil Antar Kota Dalam Provinsi ( Perusahaan Angkutan Umum Domisili Sumatera Barat)**

**a. Persyaratan**

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. FotoCopy Kartu Pengawasan
2. FotoCopy STNK dan Buku Uji yang masih berlaku
3. Surat Permohonan dari Ketua Rombongan, menyebutkan Tujuan perjalanan, dari tanggal s/d tanggal
4. Membayar Retribusi Izin Insidentil sesuai ketentuan

**b. Biaya Pelayanan**  
Sesuai Perda No. 1 Tahun 2015

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**8 (DELAPAN) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **3 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**  
Surat Izin Insidentil

**197. Penerbitan Kartu Pengawasan (KP) Izin Dalam Trayek dan Tidak Dalam Trayek AKDP, Pemadu Moda, AJDP dan Taksi serta Angkutan Sewa Khusus**

**a. Persyaratan**

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. FotoCopy Keputusan Izin Trayek yang masih berlaku
2. FotoCopy STNK dan Buku Uji yang masih berlaku
3. Laporan pelayanan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum dalam trayek dan tidak dalam trayek yang dilayani
4. Membayar Retribusi KP sesuai ketentuan

**b. Biaya Pelayanan**  
Sesuai Perda No. 1 Tahun 2015

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**8 (DELAPAN) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **3 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**  
Kartu Pengawas Izin

**198. Izin Usaha Angkutan Laut bagi Badan Usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar-daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah daerah provinsi**

**a. Persyaratan**

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. Akta pendirian perusahaan
2. Fotocopy NPWP
3. Memiliki penanggung jawab
4. Surat Keterangan Domisili
5. Surat Keterangan tenaga ahli di bidang pelayaran

**b. Biaya Pelayanan**  
-----

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**11 (SEBELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **6 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**

Surat Izin

**199. Izin Perusahaan Bongkar Muat**

**a. Persyaratan**

Membuat surat Permohonan dengan melampirkan :

1. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan
2. Fotokopi NPWP Perusahaan
3. Surat Pernyataan memiliki modal.
4. Surat Keterangan penanggung jawab.
5. Menempati tempat usaha, baik milik sendiri atau sewa.
6. Surat Keterangan Tenaga Ahli di Bidang Bongkar Muat.
7. surat rekomendasi dari otoritas pelabuhan atau unit penyelenggaraan pelabuhan setempat.
8. Memiliki peralatan bongkar muat berupa :
  - a) Forklift
  - b) Pallet
  - c) Ship side-net
  - d) Rope sling
  - e) Rope net
  - f) Wire net

**b. Biaya Pelayanan**  
-----

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**11 (SEBELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **6 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Perusahaan Bongkar Muat (SIU-PBM)

**200. Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (JPT)**

**a. Persyaratan**

Membuat surat Permohonan dengan melampirkan :

1. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan
2. Fotokopi NPWP Perusahaan
3. Surat Pernyataan memiliki modal.
4. Memiliki Peralatan yang cukup.
5. Menempati tempat usaha, baik milik sendiri atau sewa.
6. Surat Keterangan Tenaga Ahli di Bidang Pelayaran
7. surat rekomendasi dari asosiasi
8. Memiliki dan atau menguasai Kantor
9. Memiliki sistem sarana peralatan perangkat lunak dan keras serta sistem informasi dan komunikasi yg terintegrasi dg sistem informasi transportasi darat/laut/udara/ perkeretaapian sesuai dg perkembangan teknologi

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**11 (SEBELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **6 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**

Surat Izin

**201. Izin Usaha Angkutan Laut Perairan Pelabuhan**

**a. Persyaratan**

Membuat surat Permohonan dengan melampirkan :

1. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan
2. Fotokopi NPWP Perusahaan
3. Surat Pernyataan memiliki modal.
4. Surat Keterangan Penanggung Jawab
5. Memiliki Peralatan yang cukup.
6. Surat Keterangan Tenaga Ahli yang sesuai
7. surat rekomendasi dari OP setempat
8. Memiliki kapal yang memenuhi persyaratan kelaiklautan

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**11 (SEBELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **6 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**

Surat Izin

**202. Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut**

**a. Persyaratan**

Membuat surat Permohonan dengan melampirkan :

1. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan
2. Fotokopi NPWP Perusahaan
3. Surat Pernyataan memiliki modal.
4. Surat Keterangan Penanggung Jawab
5. Memiliki Peralatan yang cukup.
6. Surat Keterangan Tenaga Ahli yang sesuai
7. surat rekomendasi dari OP setempat

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**11 (SEBELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **6 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**

Surat Izin

**203. Izin Usaha Tally Mandiri**

**a. Persyaratan**

Membuat surat Permohonan dengan melampirkan :

1. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan
2. Fotokopi NPWP Perusahaan
3. Surat Pernyataan memiliki modal.
4. Surat Keterangan Penanggung Jawab
5. Memiliki Peralatan yang cukup.
6. Surat Keterangan Tenaga Ahli di bidang pelayaran
7. Menempati tempat usaha, baik milik sendiri atau sewa
8. surat rekomendasi dari OP setempat

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**11 (SEBELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **6 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**

Surat Izin

**204. Izin Usaha Perusahaan Depo Peti Kemas**

**a. Persyaratan**

Membuat surat Permohonan dengan melampirkan :

1. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan
2. Fotokopi NPWP Perusahaan
3. Surat Pernyataan memiliki modal.
4. Surat Keterangan Penanggung Jawab
5. Menempati tempat usaha
6. Memiliki persetujuan studi lingkungan dari instansi pemerintah daerah kab/kota setempat.
7. Memiliki rekomendasi kesesuai dengan rencana tata ruang wilayah kab/kota setempat
8. Memiliki izin gangguan dan perlindungan masyarakat yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang
9. Hak penguasaan atau kepemilikan untuk usaha depo peti kemas yang berada diluar daerah lingkungan kerja daratan pelabuhan
10. Surat Keterangan tenaga ahli di bidang Pelayaran
11. Persyaratan Teknis :  
Menguasai Lahan yang dibuktikan oleh :
  - a) Hak penguasaan atau kepemilikan untuk usaha depo peti kemas yang berada diluar daerah lingkungan kerja daratan pelabuhan
  - b) Kerja sama dengan penyelenggara pelabuhan untuk usaha depo peti kemas yang berada didalam daerah lingkungan kerja daratan pelabuhan
  - c)
12. Memiliki Peralatan paling sedikit meliputi :
  - a) reach stacker

- b) Top Loader
- c) Side Loader
- d) Forklift

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**11 (SEBELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
  - 6 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**  
Surat Izin

**205. Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Regional**

**a. Persyaratan**

1. Pra Studi Perusahaan
2. Studi Kelayakan
3. Master Plan.
4. Penetapan Lokasi Pelabuhan
5. Dokumen Lingkungan
6. DED
7. DLKr/DLKp

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**13 (TIGA BELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
  - 8 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**  
Surat Izin

**206. Izin Usaha Badan Usaha Pelabuhan di Pelabuhan Pengumpan Regional**

**a. Persyaratan**

Membuat surat Permohonan dengan melampirkan :

1. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan
2. Fotokopi NPWP Perusahaan
3. Surat Keterangan Domisili

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**13 (TIGA BELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
  - 8 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**  
Surat Izin

**207. Izin Pengembangan Untuk Pelabuhan Pengumpan Regional**

**a. Persyaratan**

1. Pra Studi Perusahaan

2. Studi Kelayakan
3. Master Plan.
4. Dokumen Lingkungan
5. DED

**b. Biaya Pelayanan  
TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan  
13 (TIGA BELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **8 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**a. Spesifikasi  
Surat Izin**

**208. Izin Pengoperasian Pelabuhan selama 24 jam untuk Pelabuhan Pengumpan Regional**

**a. Persyaratan**

Membuat surat Permohonan dengan melampirkan :

- Rekomendasi dari Syahbandar pada pelabuhan setempat

**b. Biaya Pelayanan  
TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan  
13 (TIGA BELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **8 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi  
Surat Izin**

**209. Izin Pekerjaan Pengerukan di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Regional**

**a. Persyaratan**

Membuat surat Permohonan dengan melampirkan :

1. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan
2. Fotokopi NPWP Perusahaan
3. Surat Keterangan Domisili.
4. Surat Keterangan Penanggung Jawab

**b. Biaya Pelayanan  
TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan  
13 (TIGA BELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **8 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi  
Surat Izin**

**210. Izin Reklamasi di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Regional**

**a. Persyaratan**

Membuat surat Permohonan dengan melampirkan :

1. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan
2. Fotokopi NPWP Perusahaan

3. Surat Keterangan Domisili.
4. Surat Keterangan Penanggung Jawab Kegiatan

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**13 (TIGA BELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **8 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**  
Surat Izin

**211. Izin Pengelolaan Terminal untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) didalam DLKr/DLKp Pelabuhan Pengumpan Regional**

**a. Persyaratan**

Membuat surat Permohonan dengan melampirkan :

1. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan
2. Fotokopi NPWP Perusahaan
3. Surat Keterangan Domisili.
4. Surat Keterangan Penanggung Jawab Kegiatan
5. Gambar tata letak lokasi
6. Gambar Konstruksi dermaga
7. Gambar Koordinat geografis
8. Bukti penguasaan tanah
9. Proposal TUKS
10. Rekomendasi Syahbandar
11. Berta acara peninjauan lokasi
12. Studi Lingkungan

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**13 (TIGA BELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **8 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**  
Surat Izin

**212. Izin Reklamasi Pembangunan dan Pengadaan Kapal berukuran kecil GT.7 (GT<7) yang berlayar dilaut**

**a. Persyaratan**

1. Surat permohonan dari pemilik kapal untuk diukur dengan melampirkan gambar kapal atau surat keterangan galangan kapal, dimana kapal tersebut dibangun.
2. Dokumen yang disyaratkan sesuai UU no.17 tahun 2008 tentang Pelayaran.

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**11 (SEBELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
  - **6 Hari Kerja pada OPD Teknis**



- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin

**213. Izin Tidak Dalam Trayek Antar Jemput Antar Provinsi (AJAP), Angkutan Pariwisata dan Angkutan Sewa**

**a. Persyaratan**

1. Fotocopy Akte Notaris Perusahaan dan Pengesahan Pendirian Badan Hukum PT dari Kemenkum dan HAM
2. Tanda Daftar Perusahaan
3. Fotokopi NPWP Perusahaan
4. Surat Keterangan Domisili Perusahaan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang
5. Surat Pernyataan Memiliki dan / atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan (pool) yang memenuhi persyaratan teknis dan memiliki izin dari Pemerintah Daerah yang ditunjukkan dengan Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
6. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan angkutan tidak dalam trayek, bermaterai dan ditandatangani pimpinan perusahaan
7. Surat Pernyataan Kesanggupan memiliki dan / atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor
8. Untuk Perusahaan yang berdomisili di luar Sumatera Barat : Surat Pertimbangan dari Dinas Perhubungan Provinsi Domisili Perusahaan atau Surat Persetujuan (Izin Prinsip) dari Ditjen Perhubungan Darat

**b. Biaya Pelayanan**  
-----

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**1 (Sebelas) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **6 Hari Kerja pada OPD Teknis**

- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin

**NONPERIZINAN**

**214. Rekomendasi STNK Angkutan Penumpang Umum**

**a. Persyaratan**

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut:

**Kendaraan Baru:**

1. Surat Persetujuan Izin (Izin Prinsip)/Surat Keputusan Izin Dalam Trayek/Tidak Dalam Trayek atau bukti BBnKB/Surat Mutasi Kendaraan/Surat Laporan ke Samsat bahwa kendaraan lama sudah tidak bergabung lagi, untuk penggantian armada yang telah memiliki Kartu Pengawasan.
2. Faktur Kendaraan
3. Surat Registrasi Uji Tipe Kendaraan (SRUT)
4. Jika kendaraan gabungan maka harus dilengkapi sbb :
  - Surat Pernyataan gabungan dari pemilik kendaraan yang akan bergabung
  - Surat Pernyataan menerima gabungan oleh perusahaan penerima kendaraan gabungan

### **Kendaraan Bekas**

1. Surat Persetujuan Izin (Izin Prinsip) /Surat Keputusan Izin Dalam Trayek/Tidak Dalam Trayek atau bukti BBnKB/Surat Mutasi Kendaraan/Surat Laporan ke Samsat bahwa kendaraan lama sudah tidak bergabung lagi, untuk penggantian armada yang telah memiliki Kartu Pengawasan.
2. Fotocopy STNK dan STUK yang masih berlaku (usia maksimal kendaraan bekas dari Kendaraan Umum domisili Sumbar 15 (lima belas) tahun dari tahun pembuatan dan maksimal 8 (delapan) tahun bagi kendaraan bekas yang berasal dari kendaraan pribadi dan kendaraan dari luar provinsi sumbar)
3. Surat Mutasi kendaraan
4. Surat Keterangan Laik Jalan
5. Jika kendaraan gabungan maka harus dilengkapi sbb :
  - Surat Pernyataan gabungan dari pemilik kendaraan yang akan bergabung
  - Surat Pernyataan menerima gabungan oleh perusahaan penerima kendaraan gabungan

**b. Biaya Pelayanan  
TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan  
8 (DELAPAN) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
  - 3 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi  
Surat Rekomendasi STNK**

### **215. Rekomendasi STNK Penumpang Umum Menjadi Kendaraan Pribadi**

**a. Persyaratan**

**Membuat surat permohonan dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut :**

1. Surat pelepasan hak dari perusahaan
2. Fotocopy STNK dan STUK (buku uji) serta KP Asli (jika masih berlaku)
3. Fotocopy KTP pemilik
4. Fotocopy BPKB

**b. Biaya Pelayanan  
TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan  
8 (DELAPAN) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benardengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
  - 3 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi  
Surat Rekomendasi STNK**

### **216. Izin Dalam Trayek Antar Kota Antar Provinsi (AKAP)**

**a. Persyaratan**

-----

**b. Biaya Pelayanan**

-----

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

-----

**d. Spesifikasi**

-----

**217. Surat Pengantar Penerbitan Izin/ Kartu Pengawasan (KP) AKAP, AJAP, Pariwisata dan Angkutan Sewa**

**a. Persyaratan**

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. Surat Persetujuan (Izin Prinsip) dari Ditjen Perhubungan Darat
2. FotoCopy STNK dan Buku Uji atas nama perusahaan yang masih berlaku

**b. Biaya Pelayanan**

**SESUAI KETENTUAN**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**8 (DELAPAN) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
- 3 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**

Surat Pengantar

**218. Rekomendasi Penetapan Rencana Induk Pelabuhan Utama dan Pengumpul**

**a. Persyaratan**

1. Pra Studi Perusahaan
2. Studi Kelayakan

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**13 (TIGA BELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
- 8 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**

Surat Izin

**219. Rekomendasi Penetapan Rencana Induk dan DLKr dan DLKp Pelabuhan Pengumpan Regional**

**a. Persyaratan**

1. Pra Studi Perusahaan
2. Studi Kelayakan
3. Master Plan.
4. Penetapan Lokasi Pelabuhan
5. DED
6. Hasil Studi DLKr/DLKp pelabuhan Pengumpan Regional yang telah dipresentasikan di Ditjen Perhubungan Laut

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**13 (TIGA BELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **8 Hari Kerja pada OPD Teknis**

- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin

**220. Rekomendasi Penetapan Lokasi Pelabuhan Umum**

a. **Persyaratan**

1. Pra Studi Perusahaan
2. Studi Kelayakan

- b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**13 (TIGA BELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **8 Hari Kerja pada OPD Teknis**

- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin

**221. Rekomendasi Penetapan Lokasi Pelabuhan Khusus**

a. **Persyaratan**

1. Pra Studi Perusahaan
2. Studi Kelayakan

- b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**13 (TIGA BELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **8 Hari Kerja pada OPD Teknis**

- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin

**222. Rekomendasi Penetapan Lokasi DLKr/DLKp Pelabuhan Utama**

a. **Persyaratan**

1. Pra Studi Perusahaan
2. Studi Kelayakan
3. Master Plan.
4. Penetapan Lokasi Pelabuhan
5. DED
6. Hasil Studi DLKr/DLKp pelabuhan Pengumpulan Regional yang telah dipresentasikan di Ditjen Perhubungan Laut

- b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**13 (TIGA BELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**

- **8 Hari Kerja pada OPD Teknis**

- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin

**223. Rekomendasi Penetapan Lokasi DLKr/DLKp Pelabuhan Pengumpul**

**a. Persyaratan**

1. Pra Studi Perusahaan
2. Studi Kelayakan
3. Master Plan.
4. Penetapan Lokasi Pelabuhan
5. DED
6. Hasil Studi DLKr/DLKp pelabuhan Pengumpulan Regional yang telah dipresentasikan di Ditjen Perhubungan Laut

- b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**13 (TIGA BELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **8 Hari Kerja pada OPD Teknis**

- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin

**224. Rekomendasi Penetapan Pelabuhan Yang Terbuka Bagi Perdagangan Luar Negeri**

**a. Persyaratan**

- b. **Biaya Pelayanan**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

- d. **Spesifikasi**

**225. Rekomendasi Pertimbangan Teknis terhadap Penambahan dan/atau Pengembangan Fasilitas Pokok Pelabuhan Laut Pengumpulan Regional**

**a. Persyaratan**

1. Pra Studi Perusahaan
2. Studi Kelayakan
3. Master Plan.
4. DLKr & DLKp Pelabuhan
5. DED
6. Dokumen Lingkungan

- b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**13 (TIGA BELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **8 Hari Kerja pada OPD Teknis**

- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin

**226. Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Bagi Perorangan atau Badan Usaha yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah Kabupaten / Kota dalam daerah Provinsi dan Pelabuhan Internasional**

- a. **Persyaratan**  
---
- b. **Biaya Pelayanan**  
---
- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
---
- d. **Spesifikasi**  
---

**15. SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP  
PERIZINAN**

**227. AMDAL (Keputusan Kelayakan Lingkungan / SKKL dan Izin Lingkungan)**

**a. Persyaratan**

Dokumen Kerangka Acuan:

Membuat permohonan penilaian dokumen Kerangka Acuan dengan melampirkan:

- a. Bukti formal/surat yang menyatakan rencana lokasi sesuai dengan rencana tata ruang yang berlaku dari:
  - 1) Instansi yang berwenang/ BKPRD kabupaten/kota yang bersangkutan apabila rencana usaha dan/atau kegiatan berada di wilayah darat
  - 2) Instansi yang berwenang (Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi) apabila rencana usaha dan/atau berada pada zona ruang laut (0-12 mil laut)
  - 3) Instansi yang berwenang/ BKPRD kabupaten/kota yang bersangkutan dan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi apabila rencana usaha dan/atau kegiatan berada pada wilayah darat dan zona ruang laut (0-12 mil laut)
- b. Bukti formal/surat yang menyatakan kegiatan secara prinsip dapat dilakukan dari Bupati/Walikota/Instansi yang berwenang.
- c. Surat kejelasan bahwa rencana usaha dan/atau kegiatan tidak termasuk Peta Indikatif Penundaan Pemberian Izin Baru (PIPPIB) dari Dinas Kehutanan Prov atau Kab/Kota.
- d. Bukti registrasi kompetensi bagi Lembaga Penyedia Jasa Penyusunan (LPJP) dari Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- e. Bukti sertifikasi kompetensi penyusun Amdal (1 org KTPA dan 2 org ATPA) dari Lembaga Sertifikasi Kompetensi Lingkungan Hidup (INTAKINDO)
- f. Bukti dokumentasi pengumuman pada media lokal dan/atau surat kabar nasional
- g. Bukti konsultasi publik berupa foto yang bisa diverifikasi dan resume/notulen hasil konsultasi publik
- h. Nama perwakilan masyarakat yang akan diundang pada rapat komisi penilai Amdal
- i. Surat pernyataan bahwa ketua dan masing-masing anggota tim benar-benar menyusun dokumen Amdal dan melampirkan daftar riwayat hidup (ijazah terakhir dan riwayat pekerjaan yang terkait dengan Amdal)

Dokumen Andal dan RKL-RPL:

Menyampaikan surat Permohonan Izin Lingkungan dan penilaian Andal dan RKL-RPL dengan melampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut:

- a. Dokumen pendirian usaha
- b. Profil usaha
- c. Dokumen Amdal
  - KA dan SK persetujuan
  - Draft Andal
  - Draft RKL-RPL
- b. **Biaya Pelayanan**

## **TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

### **c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**55 (LIMA PULUH LIMA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Andal dan RKL-RPL dinyatakan lengkap dan benar secara administrasi. Adapun rincian hari kerjanya sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **50 Hari Kerja pada OPD & PTSP**
- 

### **d. Spesifikasi**

Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup dan Surat Keputusan Izin Lingkungan.

## **228. Rekomendasi UKL-UPL dan Izin Lingkungan**

### **a. Persyaratan**

#### **1. Permohonan Izin Lingkungan**

Menyampaikan surat permohonan Izin Lingkungan dan Pemeriksaan UKL-UPL dengan persyaratan administrasi sebagai berikut:

- a. Dokumen pendirian usaha atau kegiatan.
- b. Profil usaha atau kegiatan.
- c. Dokumen UKL-UPL

#### **2. Dokumen UKL-UPL**

- a. Bukti formal/surat yang menyatakan rencana lokasi sesuai dengan rencana tata ruang yang berlaku dari:
  - 1) Instansi yang berwenang/ BKPRD kabupaten/kota yang bersangkutan apabila rencana usaha dan/atau kegiatan berada di wilayah darat
  - 2) Instansi yang berwenang (Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi) apabila rencana usaha dan/atau berada pada zona ruang laut (0-12 mil laut)
  - 3) Instansi yang berwenang/ BKPRD kabupaten/kota yang bersangkutan dan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi apabila rencana usaha dan/atau kegiatan berada pada wilayah darat dan zona ruang laut (0-12 mil laut)
- b. Bukti formal/surat yang menyatakan kegiatan secara prinsip dapat dilakukan dari Bupati/Walikota/Instansi yang berwenang.
- c. Surat kejelasan bahwa rencana usaha dan/atau kegiatan tidak termasuk Peta Indikatif Penundaan Pemberian Izin Baru (PIPPIB) dari Dinas Kehutanan Prov atau Kab/Kota.

### **b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

### **c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**15 (LIMA BELAS) HARI KERJA** sejak dokumen/formulir UKL-UPL dinyatakan lengkap dan benar secara administrasi. Adapun rincian hari kerjanya sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **10 Hari Kerja pada OPD Teknis**

### **d. Spesifikasi**

Rekomendasi UKL-UPL dan Surat Keputusan Izin Lingkungan.

## **229. Izin Penimbunan Limbah B3 Medis Skala Provinsi**

### **a. Persyaratan**

Membuat permohonan izin kepada kepala Dinas Lingkungan dengan melampirkan:

1. Identitas Pemohon
2. Nama, sumber, karakteristik dan jumlah limbah B3 yang akan ditimbun
3. Lokasi penimbunan Limbah B3

4. Dokumen yang menjelaskan tentang tata cara penimbunan limbah B3

b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**10 (SEPULUH) HARI KERJA** sejak dokumen/formulir UKL-UPL dinyatakan lengkap dan benar secara administrasi. Adapun rincian hari kerjanya sebagai berikut:

- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
- 5 Hari Kerja pada OPD Teknis

d. **Spesifikasi**

Surat Keputusan Izin Penimbunan limbah B3 medis Skala Provinsi.

**230. Izin Pengangkutan Limbah B3 Medis Skala Provinsi dengan Kendaraan Roda 3 (tiga) skala Provinsi**

a. **Persyaratan**

Membuat permohonan izin kepada kepala Dinas Lingkungan dengan melampirkan:

1. Identitas Pemohon;
2. Nama, sumber, karakteristik dan jumlah limbah B3 yang akan diangkut;
3. Nama personel yang:
  - a. Pernah mengikuti pelatihan pengelolaan limbah B3
  - b. Memiliki pengalaman dalam pengelolaan limbah B3
4. Dokumen yang menjelaskan tentang alat angkut limbah B3;
5. Tujuan pengangkutan limbah B3 medis berupa dokumen berupa dokumen kerjasama antara penghasil limbah B3 dengan:
  - a. Pemegang izin Penyimpanan Limbah B3 yang digunakan sebagai depo pemindahan
  - b. Pengolah Limbah B3 yang memiliki izin pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan Pengolah Limbah B3

b. **Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**10 (SEPULUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
- 5 Hari Kerja pada OPD Teknis

d. **Spesifikasi**

Surat Izin.

**231. Izin Pengangkutan Limbah B3 Skala Provinsi**

a. **Persyaratan**

b. **Biaya Pelayanan**

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**

d. **Spesifikasi**

**232. Izin Pengumpul Limbah B3 Skala Provinsi**

a. **Persyaratan**

Membuat permohonan tertulis kepada kepala Gubernur dengan melampirkan:

1. Identitas Pemohon



2. Akta Pendirian Perusahaan
3. Nama, sumber, dan karakteristik limbah B3 yang akan dikumpulkan
4. Dokumen yang menjelaskan tentang tempat Penyimpanan Limbah B3 sesuai dengan persyaratan
5. Dokumen yang menjelaskan tentang pengemasan Limbah B3 sesuai dengan ketentuan
6. Prosedur pengumpulan Limbah B3
7. Bukti kepemilikan atas dana Penanggulangan Pencemaran Hidup dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup dan dana penjaminan Pemulihan Fungsi Lingkungan Hidup
8. Dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**10 (SEPULUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
  - 5 Hari Kerja pada OPD Teknis

- d. Spesifikasi**  
Surat Keputusan Izin Pengumpulan limbah B3 Skala Provinsi.

**NON PERIZINAN**

**233. Rekomendasi Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Provinsi**

**a. Persyaratan**

Membuat permohonan tertulis kepada kepala Gubernur dengan melampirkan:

1. Identitas Pemohon;
2. Akta Pendirian Perusahaan;
3. Lokasi/Area kegiatan Pengumpulan Limbah B3;
4. Jenis dan Karakteristik Limbah B3;
5. Dokumen yang menjelaskan tentang tempat Penyimpanan Limbah B3 sesuai dengan persyaratan;
6. Dokumen yang menjelaskan tentang tempat Penyimpanan Limbah B3 sesuai dengan persyaratan;
7. Prosedur Pengumpulan Limbah B3;
8. Bukti kepemilikan atas dana Penanggulangan Pencemaran Hidup dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup dan dana penjaminan Pemulihan Fungsi Lingkungan Hidup;
9. Dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**10 (SEPULUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
  - 5 Hari Kerja pada OPD Teknis

- d. Spesifikasi**  
Surat Keputusan Izin Pengumpulan limbah B3 Skala Provinsi.

**16. SEKTOR PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN**  
**PERIZINAN**

**234. Izin Pendirian Distributor Obat Hewan**

**a. Persyaratan**

1. Surat permohonan kepada Gubernur melalui DPM & PTSP

2. KTP Pemilik Perusahaan
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
4. Hak Guna Bangunan (HGB)
5. Izin lokasi usaha /Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
6. Izin Gangguan (HO)
7. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
8. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
9. Rekom dari Kadisnak/Keswan Kab/Kota
10. Rekom dari ASOHI
11. Rekom dari Ditkeswan Cq. Subdit POH
12. Surat Penunjukkan dari Produsen atau Importir
13. Matrai 6000

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**5 (LIMA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **3 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **2 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Pendirian Distributor Obat Hewan

**NON PERIZINAN**

**235. Rekomendasi Pemasukan Obat Hewan Oleh Distributor**

**a. Persyaratan**

1. Surat Tugas atau Surat Kuasa dari Perusahaan
2. Foto Copy Surat Izin Distributor Yang Masih Berlaku
3. Laporan realisasi obat hewan pada bulan sebelumnya

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**3 (TIGA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **2 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **1 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**

Surat Rekomendasi Pemasukan Obat Hewan Oleh Distributor

**236. Rekomendasi Pemasukan Bahan Asal Hewan (BAH) dan Hasil Bahan Asal Hewan (HBAH)**

**a. Persyaratan**

1. Surat Permohonan Bahan Asal Hewan dan Hasil Bahan Asal Hewan
2. Hasil Uji Lab. Kesmavet berwenang
3. SKK Produk Asal Hewan Daerah Asal
4. Sertifikat Halal dari MUI Setempat

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**3 (TIGA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benardengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- 2 Hari Kerja pada DPM & PTSP
- 1 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**

Surat Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan

**237. Rekomendasi Pengeluaran Bahan Asal Hewan (BAH) dan Hasil Bahan Asal Hewan (HBAH)**

**a. Persyaratan**

1. Surat Permohonan Bahan Asal Hewan dan Hasil Bahan Asal Hewan
2. Hasil Uji Lab. Kesmavet berwenang
3. SKK Produk Asal Hewan Daerah Asal
4. Sertifikat Halal dari MUI Setempat

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**3 (TIGA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- 2 Hari Kerja pada DPM & PTSP
- 1 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**

Surat Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan

**238. Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner**

**a. Persyaratan**

1. KTP/Penangguna Jawab Usaha/Akte Pendirian
2. Surat Keterangan Domisili
3. SIUP, NPWP, HO (Hinder Ordonnantie)

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**20 (DUA PULUH) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
- 15 Hari Kerja pada OPD Teknis

**d. Spesifikasi**

Surat Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner (NKV)

**239. Rekomendasi Pemasukan Hewan /Ternak/DOC/DOD**

**a. Persyaratan:**

1. Surat Pemohonan Pemilik Hewan/Tenak
2. Hasil Uji Lab Keswan Berwenang
3. Sertifikat Kesehatan Hewan dari daerah asal
4. Materai

**b. Biaya Pelayanan**

-----

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan (OPD Teknis)**

**3 (TIGA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- 2 Hari Kerja pada DPM & PTSP

- 1 Hari Kerja pada OPD Teknis
- d. **Spesifikasi**
- e. **Jangka Waktu**  
Perizinan / Non Perizinan yang diberikan berlaku selama .....

**240. Rekomendasi Pengeluaran Hewan /Ternak/DOC/DOD**

- a. **Persyaratan:**
  1. Surat Pemohonan Pemilik Hewan/Tenak
  2. Hasil Uji Lab Keswan Berwenang
  3. Sertifikat Kesehatan Hewan dari Kab/Kota
  4. Rekomendasi Penerimaan DINas Prov. Tujuan
  5. Materai Rp 6.000
- b. **Biaya Pelayanan**
- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan (OPD Teknis)**  
**3 (TIGA) HARI KERJA** setelah diterimanya permohonan secara lengkap dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
  - 2 Hari Kerja pada DPM & PTSP
  - 1 Hari Kerja pada OPD Teknis
- d. **Spesifikasi**  
**Surat Rekomendasi**

**241. Surat Keterangan Layak Bibit**

**Persyaratan:**

- a. **Persyaratan**
- b. **Biaya Pelayanan**
- c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan (OPD Teknis)**
- d. **Spesifikasi**

**17. SEKTOR SOSIAL**

**242. Izin Pengasuhan Anak**

- a. **Persyaratan**
  1. Permohonan ijin Pengangkatan Anak kepada instansi sosial setempat (rekomendasi dinsos Kab/Kota)
  2. Surat Keterangan sehat COTA dari Rumah Sakit Pemerintah
  3. Surat Keterangan Kesehatan Jiwa COTA dari Dokter Spesialis Jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah
  4. Surat Keterangan tentang fungsi organ reproduksi COTA dari dokter spesialis Obstetri dan Ginekologi Rumah Sakit Pemerintah (hasil labor)
  5. Copy akta kelahiran COTA Legalisir suami dan istri
  6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) setempat (Asli) suami dan istri
  7. Copy surat nikah/akta perkawinan COTA (Legalisir)
  8. Kartu keluarga dan KTP COTA (Legalisir)
  9. Copy akta kelahiran CAA (Legalisir)
  10. Keterangan penghasilan dari tempat bekerja COTA
  11. Surat pernyataan persetujuan CAA di atas kertas bermaterai cukup bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya dan/atau hasil laporan Pekerja Sosial/Mamak Cota
  12. Surat pernyataan motivasi COTA di kertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak
  13. Surat pernyataan COTA akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak di atas kertas bermaterai cukup

14. Surat pernyataan bahwa COTA akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usulnya dan orang tua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak
15. Surat Pernyataan COTA bahwa COTA tidak berhak menjadi Wali Nikah bagi anak angkat perempuan dan memberi kuasa kepada wali hakim
16. Surat Pernyataan COTA bahwa COTA untuk memberikan Hibah sebagai hartanya bagi anak angkatnya
17. Surat Pernyataan persetujuan adopsi dari Pihak keluarga COTA
18. Surat pernyataan Jaminan Cota Secara Tertulis diatas Materai Menyatakan Bahwa seluruh dokumen yang diajukan sesuai dengan fakta sebenarnya
19. Laporan Sosial Calon Anak Angkat yang dibuat oleh pekerja sosial Instansi Sosial setempat dan Pekerja Sosial
20. Surat Berita Acara/Penyerahan dan Kuasa dari Pihak Ibu Kandung kepada Pihak Instansi Sosial setempat;
21. Surat Berita Acara/Penyerahan dan Kuasa dari Pihak Instansi sosial setempat;
22. Laporan Calon Orang Tua Angkat yang dibuat oleh pekerja sosial Instansi Sosial setempat dan pekerja sosial
23. laporan Perkembangan Anak yang dibuat oleh pekerja sosial Instansi Sosial setempat dan pekerja sosial;
24. Foto calon orang tua angkat dan calon anak angkat.
25. Kunjungan ke rumah COTA (home Visit)

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**10 (SEPULUH LIMA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **5Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**

Surat Izin/Surat Keputusan Pengasuhan Anak dan Surat Izin/Keputusan Pengangkatan Anak

**243. Izin Pengangkatan Anak**

**a. Persyaratan**

1. Permohonan Izin Pengangkatan Anak kepada instansi sosial setempat (rekomendasi dinsos Kab/Kota)
2. Surat Keterangan sehat COTA dari Rumah Sakit Pemerintah
3. Surat Keterangan Kesehatan Jiwa COTA dari Dokter Spesialis Jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah
4. Surat Keterangan tentang fungsi organ reproduksi COTA dari dokter spesialis Obstetri dan Ginekologi Rumah Sakit Pemerintah (hasil labor)
5. Copy akta kelahiran COTA Legalisir suami dan istri
6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) setempat; (Asli) suami dan istri
7. Copy surat nikah/akta perkawinan COTA (Legalisir)
8. Kartu keluarga dan KTP COTA (Legalisir)
9. Copy akta kelahiran CAA (Legalisir)
10. Keterangan penghasilan dari tempat bekerja COTA
11. Surat pernyataan persetujuan CAA di atas kertas bermaterai cukup bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya dan/atau hasil laporan Pekerja Sosial/Mamak Cota
12. Surat pernyataan motivasi COTA di kertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak
13. Surat pernyataan COTA akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak di atas kertas bermaterai cukup

14. Surat pernyataan bahwa COTA akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usulnya dan orang tua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak
15. Surat Pernyataan COTA bahwa COTA tidak berhak menjadi Wali Nikah bagi anak angkat perempuan dan memberi kuasa kepada wali hakim
16. Surat Pernyataan COTA bahwa COTA untuk memberikan Hibah sebagai hartanya bagi anak angkatnya
17. Surat Pernyataan persetujuan adopsi dari Pihak keluarga COTA
18. Surat pernyataan Jaminan Cota Secara Tertulis diatas Materai menyatakan bahwa seluruh dokumen yang diajukan sesuai dengan fakta sebenarnya
19. Laporan Sosial Calon Anak Angkat yang dibuat oleh pekerja sosial Instansi Sosial setempat dan Pekerja Sosial
20. Surat Berita Acara/Penyerahan dan Kuasa dari Pihak Ibu Kandung kepada pihak Instansi sosial setempat
21. Surat Berita Acara/Penyerahan dan Kuasa dari Pihak Instansi sosial setempat
22. Laporan Calon Orang Tua Angkat yang dibuat oleh pekerja sosial Instansi sosial setempat dan pekerja sosial
23. laporan Perkembangan Anak yang dibuat oleh pekerja sosial Instansi sosial setempat dan pekerja sosial;
24. Foto calon orang tua angkat dan calon anak angkat.
25. Kunjungan ke rumah COTA (home Visit)

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**10 (SEPULUH LIMA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **5 Hari Kerja pada OPD Teknis**

**d. Spesifikasi**

Surat Izin/Surat Keputusan Pengasuhan Anak dan Surat Izin/Keputusan Pengangkatan Anak

**244. Izin Operasional lembaga kesejahteraan sosial/Organisasi sosial**

**a. Persyaratan**

1. Permohonan izin Pengangkatan Anak kepada instansi sosial setempat (rekomendasi dinsos Kab/Kota)
2. Surat Keterangan sehat COTA dari Rumah Sakit Pemerintah
3. Surat Keterangan Kesehatan Jiwa COTA dari Dokter Spesialis Jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah
4. Surat Keterangan tentang fungsi organ reproduksi COTA dari dokter spesialis Obstetri dan Ginekologi Rumah Sakit Pemerintah (hasil labor);
5. Copy akta kelahiran COTA Legalisir suami dan istri
6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) setempat; (Asli) suami dan istri
7. Copy surat nikah/akta perkawinan COTA (Legalisir)
8. Kartu keluarga dan KTP COTA (Legalisir)
9. Copy akta kelahiran CAA; (Legalisir)
10. Keterangan penghasilan dari tempat bekerja COTA
11. Surat pernyataan persetujuan CAA di atas kertas bermaterai cukup bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya dan/atau hasil laporan Pekerja Sosial/Mamak Cota
12. Surat pernyataan motivasi COTA di kertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak

13. Surat pernyataan COTA akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak di atas kertas bermaterai cukup
14. Surat pernyataan bahwa COTA akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usunya dan orang tua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak
15. Surat Pernyataan COTA bahwa COTA tidak berhak menjadi Wali Nikah bagi anak angkat perempuan dan memberi kuasa kepada wali hakim
16. Surat Pernyataan COTA bahwa COTA untuk memberikan Hibah sebagai hartanya bagi anak angkatnya
17. Surat Pernyataan persetujuan adopsi dari Pihak keluarga COTA
18. Surat pernyataan Jaminan Cota Secara Tertulis diatas Materai Menyatakan Bahwa seluruh Dokumen yang diajukan sesuai dengan fakta sebenarnya
19. Laporan Sosial Calon Anak Angkat yang dibuat oleh pekerja sosial Instansi Sosial setempat dan pekerja sosial
20. Surat Berita Acara/Penyerahan dan Kuasa dari Pihak Ibu Kandung kepada pihak Instansi sosial setempat
21. Surat Berita Acara/Penyerahan dan Kuasa dari Pihak Instansi sosial setempat
22. Laporan Calon Orang Tua Angkat yang dibuat oleh pekerja sosial Instansi Sosial setempat dan pekerja sosial
23. laporan Perkembangan Anak yang dibuat oleh pekerja sosial Instansi Sosial setempat dan pekerja sosial
24. Foto calon orang tua angkat dan calon anak angkat
25. Kunjungan ke rumah COTA (home Visit)

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**10 (SEPULUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
  - 5 Hari Kerja pada OPD Teknis

- d. Spesifikasi**  
Surat Izin/Surat Keputusan Pengasuhan Anak dan Surat Izin/Keputusan Pengangkatan Anak

**245. Undian Gratis Berhadiah**

- a. Persyaratan**
1. SIUP
  2. Akta Pendirian / Akta Notaris
  3. NPWP
  4. Biaya Permohonan izin (BPI) Rp. 200/kegiatan
  5. Biaya izin promosi (BIP) Rp. 100/kegiatan
  6. Biaya usaha kesejahteraan sosial (UKS) 10 % dari total Hadiah
  7. Biaya pajak pemenang 25 % dari total hadiah
  8. Lama pengurusan izin diajukan 30 hari kerja
  9. Permohonan izin diajukan 30 hari sebelum penyelenggara

**b. Biaya Pelayanan**  
**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**  
**10 (SEPULUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
  - 5 Hari Kerja pada OPD Teknis

- d. **Spesifikasi**  
Surat Izin

**18. SEKTOR KOPERASI & UKM**

**246. Izin Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah**

a. **Persyaratan**

1. Surat permohonan pengajuan izin usaha simpan pinjam;
2. Fotocopy pengesahan akta pendirian/perubahan anggaran dasar koperasi beserta surat keputusannya;
3. Fotocopy surat bukti setoran modal dalam bentuk deposito di bank pemerintah atas nama koperasi dan atau salah satu pengurus;
4. Daftar riwayat hidup pengurus dan pengawas serta foto copy KTP pengurus, dan pengawas;
5. Fotocopy nomor rekening atas nama koperasi; dan
6. Rencana kerja selama 2 (dua) tahun

b. **Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**12 (DUA BELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **7 Hari Kerja pada OPD Teknis**

d. **Spesifikasi**

Surat Keputusan

**247. Rekomendasi Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu, Kantor Kas Koperasi**

a. **Persyaratan**

1. Alamat kantor cabang dan kantor cabang pembantu yang akan dibuka;
2. Fotocopy anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
3. Modal kerja untuk Kantor Cabang dan Kantor Cabang Pembantu;
4. Fotocopy hasil penilaian kesehatan dengan predikat kesehatan paling sedikit cukup sehat;
5. Daftar sarana kerja beserta kondisi fisiknya;
6. Neraca dan perhitungan hasil usaha koperasi yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir;
7. Rencana kerja Kantor Cabang paling sedikit setahun;
8. Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan kantor Cabang;
9. Calon kepala cabang wajib memiliki sertifikat standar kompetensi.

**Persyaratan Tambahan pembukaan kantor kas sebagai berikut :**

1. Memiliki kantor cabang dan kantor cabang pembantu;
2. Nama calon kepala kantor kas.

b. **Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**11 (SEBELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **6 Hari Kerja pada OPD Teknis**

d. **Spesifikasi**

Surat Rekomendasi



## **VI. PROSEDUR PELAYANAN**

- 1) Pemohon menuju Loker Informasi :
  - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan
  - b. Mengambil Formulir Permohonan
- 2) Petugas Loker Informasi :
  - a. Apabila pemohon masih dalam rangka mencari informasi maka petugas informasi memberikan penjelasan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan permohonan pelayanan
  - b. Apabila pemohon tersebut adalah pemohon yang telah siap dengan kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan, dipersilakan menuju ke Loker Pendaftaran.
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Loker Pendaftaran dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan
- 4) Petugas Loker Pendaftaran :
  - a. Meneliti berkas persyaratan, dan setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap maka berkas diterima.
  - b. Petugas pendaftaran memberikan tanda terima kepada pemohon
  - c. Menginformasikan waktu penyelesaian dan biaya yang harus dibayar apabila dikenakan biaya pelayanan / retribusi
- 5) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan/ Seksi Pelayanan Nonperizinan :
  - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan.
  - b. Apabila terhadap permohonan perizinan / non perizinan dimaksud memerlukan kajian teknis/ pertimbangan teknis SKPD Terkait, menyiapkan bahan proses koordinasi dengan Tim Teknis dan diserahkan ke Kepala.
  - c. Memerintahkan proses pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan.
- 6) Loker Penyerahan :

Menyerahkan dokumen izin/ non izin ke pemohon, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat, tanda terima surat izin/non izin.

## **VII. KOMPETENSI PETUGAS**

Kompetensi petugas yang terlibat dalam penyelesaian pelayanan meliputi :

- 1) Petugas Informasi:
  - a) Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah
  - b) Menguasai teknik berkomunikasi yang baik
  - c) Memiliki latar belakang pendidikan komunikasi/ menguasai pengetahuan umum tentang jenis-jenis pelayanan yang dilaksanakan
  - d) Memiliki kemampuan mengoperasikan computer
- 2) Petugas Pendaftaran :
  - a) Menguasai semua jenis pelayanan yang dilaksanakan
  - b) Memiliki pengetahuan tentang persyaratan, biaya, waktu penyelesaian pelayanan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan
  - c) Memiliki kecermatan dalam meneliti persyaratan-persyaratan yang diajukan
  - d) Memiliki kemampuan mengoperasikan computer
- 3) Petugas Loker Pembayaran :
  - a) Memiliki latar belakang pendidikan akuntansi
  - b) Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
  - c) Memiliki kecermatan dan ketelitian
- 4) Petugas Loker Penyerahan :
  - a) Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah

- b) Menguasai teknik berkomunikasi yang baik
  - c) Memiliki kemampuan mengoperasikan computer
- 5) Petugas Pemroses :
- a) Memiliki latar belakang pendidikan dan pengetahuan yang sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan
  - b) Memiliki sertifikat kompetensi sesuai yang dipersyaratkan
  - c) Memiliki kemampuan teknis dalam menyelesaikan pelayanan yang diberikan
  - d) Memiliki kemampuan mengoperasikan computer
- 6) Kepala/ Administrator :
- a) Memiliki kewenangan penandatanganan perizinan/non perizinan berdasarkan pelimpahan/pendelegasian kewenangan dan penugasan oleh Gubernur
  - b) Memiliki kemampuan manajerial
  - c) Memiliki latar belakang pendidikan administrasi dan manajemen
  - d) Memiliki pengetahuan dan kemampuan teknik melakukan koordinasi
  - e) Menguasai pengetahuan teknologi informasi

## VIII. SARANA & PRASARANA PELAYANAN

- 1) Pelayanan Terpadu Satu Pintu harus memiliki tempat pelayanan dengan ketersediaan fungsi ruang yang dibutuhkan, yang meliputi:
- a. Ruang Informasi
  - b. Ruang Pendaftaran
  - c. Ruang Penyerahan Dokumen Perizinan.
  - d. Ruang Pengaduan
  - e. Ruang Tunggu
  - f. Ruang Pemrosesan Berkas
  - g. Ruang Server
  - h. Ruang Arsip
  - i. Ruang Pembayaran (Bank)
  - j. Ruang Rapat
  - k. Ruang Tamu
  - l. Ruang Keamanan
  - n. Ruang Kepala Dinas dan Kepala Bidang
  - o. Ruang Kepala Seksi
  - p. Tempat Parkir
  - q. Tempat Ibadah
  - r. Rumah Genset
  - s. Toilet/Kamar mandi
- 2) Pelayanan Terpadu Satu Pintu harus memiliki sarana kantor yang dibutuhkan untuk memberikan pelayanan, yang meliputi:
- a. Komputer
  - b. Printer
  - c. Komputer Server
  - d. Scanner
  - e. Mebeuler
  - f. Telepon
  - g. Faksimili
  - h. Kendaraan Operasional
  - i. Papan Informasi
  - j. Televisi
  - m. Proyektor
  - n. Lemari Arsip
  - q. Alat Tulis Kantor
  - r. Sarana kebersihan dan keindahan kantor

**IX. PELAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN MASYARAKAT**

- 1) Pelayanan Informasi dan Pengaduan ditangani oleh Petugas yang ditunjuk.
- 2) Petugas Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat memiliki kompetensi sebagai berikut:
  - a) Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah
  - b) Menguasai teknik berkomunikasi yang baik
  - c) Memiliki latar belakang pendidikan komunikasi dan psikologi
- 3) Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon/fax, Formulir pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email, rak arsip, komputer.

**X. KOMPENSASI**

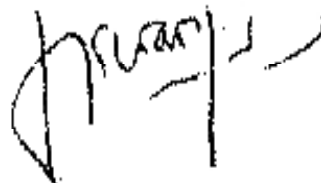
Apabila permohonan izin tidak dapat diselesaikan sesuai standar yang telah ditetapkan maka kepada pemohon diberikan kompensasi berupa izin rekomendasi diantarkan ke alamat pemohon.

**XI. PENUTUP**

Penyusunan Standar Pelayanan ini merupakan upaya untuk mengubah stigma masyarakat bahwa pelayanan pemerintah yang diberikan tidak transparan, akuntabel, efektif, cepat, dan tidak murah.

Melalui Standar Pelayanan ini, diharapkan dapat terwujudnya pelayanan yang prima dalam Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat serta mewujudkan pemerintahan yang bermanfaat dan meningkatnya kepercayaan masyarakat.

**GUBERNUR SUMATERA BARAT,**



**IRWAN PRAYITNO**