

**IDENTIFIKASI PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA DINAS PENANAMAN MODAL, TENAGA KERJA DAN PTSP (DPMTK-PTSP) KOTA BLITAR**

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
a.f	<p>IZIN PRINSIP</p> <p>a. Luas lahan yang digunakan minimal 10.000 m²</p> <p>b. Jenis usaha dengan nilai investasi Rp. 500.000.000,-</p> <p>c. Kegiatan usaha yg diperkirakan memiliki pengaruh luas pada tata ruang, kelestarian lingkungan, keamanan, ekonomi, sosial dan budaya masyarakat, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perumahan RS, RSS & Real Estate 2. Lahan/Kavling siap bangun 3. Rumah Sakit, Klinik Rawat Inap & Lab. Klinik 4. Perbankan 5. Pasar Modern 6. Studio Radio & Televisi 7. Hotel & Restoran 8. Menara Seluler (Tower) 9. Ruko/Rukan/Pertokoan minimal 2 unit dlm 1 lokasi 10. Rumah Karaoke 11. Pabrik 12. Peternakan 13. SPBU/SPBE 14. Kolam Renang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda Kota Blitar No.10 Tahun 2017 tentang Rencana Detil Tata Ruang Kota Blitar 2. Perwali Blitar No. 19 Tahun 2012 tentang Perizinan Pemanfaatan Ruang di Kota Blitar. 3. Perwali Blitar No. 29 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Surat/Akta Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota kepada Kepala DPMTK-PTSP Kota Blitar 	<p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Akta Pendirian Usaha/SK Menhum & HAM, untuk yang dipersyaratkan; 4. Fotokopi bukti pemilikan tanah/sertifikat/perjanjian sewa menyewa jika bukan tanah milik sendiri; 5. Narasi singkat kegiatan usaha; 6. Denah lokasi/ <i>site plan</i>. <p>Semua persyaratan dibuat rangkap 2.</p>	<p>Prosedur & Mekanisme Izin :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. FO meneliti berkas & persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> - Tidak lengkap & tidak sah, dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pembuatan surat pengantar & undangan Rapat Tim Teknis dilengkapi persyaratan (<i>check list</i>) maksimal 1 hari kerja (hk); 4. Rapat Tim Teknis dilanjut pemeriksaan lapangan, bila diperlukan, maksimal 3 hk sejak berkas pemohon diterima; 5. Ketidaksesuaian data dengan lapangan, diinfokan ke pemohon maksimal 1 hk; 6. Pemohon melengkapi data dengan hasil kondisi lapangan maksimal 3 hk; 7. Tim Teknis beri rekom BAP setuju/tidak jika ada ketidaksesuaian, maksimal 1 hk sejak berkas pemeriksaan lapangan diterima; 8. Penyampaian info diberikan/ditolak ke pemohon maks 1 hk sejak penetapan rekom; 9. Pengajuan draf SK Izin ke Walikota melalui Bagian Hukum maksimal 1 hk sejak surat rekom diterima; 10. Penandatanganan SK Izin oleh Walikota; 11. Penyampaian SK Izin ke pemohon maksimal 1 hk setelah izin ditandatangani. 	<p>0,-</p>	<p>Akumulasi waktu untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 12 (dua belas) hari kerja.</p>

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
b.	<p>IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL (PM)</p> <p>Sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia (BKPM RI) No. 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan tata cara izin prinsip Penanaman Modal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Perka BKPM RI No. 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip PM Perka BKPM RI No. 16 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tatacara Pelayanan Fasilitas PM. Perwali Blitar No. 29 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Surat/Akta Perizinan & Non Perizinan dari Walikota kepada Kepala DPMTK-PTSP Kota Blitar 	<p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Permohonan tertulis bermaterai 6,000; Fotokopi KTP; Fotokopi Akta Pendirian Usaha/SK Menhum & HAM, untuk yang dipersyaratkan; Fotokopi bukti pemilikan tanah/sertifikat/perjanjian sewa jika bukan tanah milik sendiri; Narasi kegiatan usaha; Denah lokasi <i>siteplan</i>. <p>Semua persyaratan dibuat rangkap 2.</p>	<p>Prosedur & Mekanisme Izin :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); FO meneliti berkas & persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> - Tidak lengkap & tidak sah, dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; Berkas dan persyaratan yang telah diteliti, di daftarkan melalui Program SPIPISE ke BKPM RI, maksimal 2 hari kerja (hk); Status permohonan di cek dari BKPM RI maksimal 2 hk sejak permohonan didaftar; Jika permohonan disetujui, petugas mencek draf SK izin 1 hk; Pengajuan draf SK Izin ke Walikota via Bagian Hukum 1 hk sejak surat rekom diterima; Penandatanganan SK Izin o/ Walikota, 5 hk; Penyampaian SK Izin ke pemohon 1 hk. 	0,-	Akumulasi waktu untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 12 (dua belas) hari kerja.
c.	<p>IZIN PENETAPAN LOKASI</p> <p>Diperuntukkan bagi pendirian Fasilitas Umum Pemerintah yang memakai lahan > 10.000 m²/1 ha</p>	<ol style="list-style-type: none"> Perda Kota Blitar No.10 Tahun 2017 tentang Rencana Detil Tata Ruang Kota Blitar Perwali Blitar No. 19 Tahun 2012 tentang Perizinan Pemanfaatan Ruang di Kota Blitar. Perwali Blitar No. 29 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Surat/Akta Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota kepada Kepala DPMTK-PTSP Kota 	<p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Permohonan tertulis bermaterai 6,000; Fotokopi KTP; Fotokopi Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dari BPN Blitar. <p>Persyaratan mendapat-kan PTP dari BPN Blitar:</p> <ol style="list-style-type: none"> = di atas; = di atas; Bukti Kepemilikan Tanah Fotokopi NPWP; Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan (u/ yg ber- 	<p>Prosedur & Mekanisme Izin :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); FO meneliti berkas dan persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> - Tidak lengkap & tidak sah, dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; Pemrosesan SK izin & cetak SK izin maksimal 1 hari kerja (hk); Penandatanganan SK Izin oleh Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk setelah cetak SK izin; Penyampaian SK Izin ke pemohon maksimal 1 hk setelah penandatanganan SK Izin. 	0,-	Akumulasi waktu untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 3 (tiga) hari kerja.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
		Blitar	badan hukum); 6. Fotokopi Izin Usaha, u/ yg dipersyaratkan; 7. Sketsa letak lokasi; 8. Proposal teknis rencana kegiatan; 9. Fotokopi Izin Prinsip dari Walikota Blitar u/ yg dipersyaratkan; 10. Fotokopi Surat Persetujuan PM dri instansi berwenang, u/ yg pakai fasilitas PM. Semua persyaratan dibuat rangkap 2.			
d.	IZIN LOKASI Diperyaratkan bagi masyarakat yang akan membangun usaha dengan memakai lahan > 10.000 m ² /1 ha	1. Perda Kota Blitar No. 10 Tahun 2017 tentang Rencana Detil Tata Ruang Kota Blitar; 2. Perwali Blitar No.19 Tahun 2012 tentang Perizinan Pemanfaatan Ruang di Kota Blitar; 3. Perwali Blitar No. 29 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Surat/Akta Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota kepada Kepala DPMTK-PTSP Kota Blitar.	Persyaratan : 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dri BPN. Persyaratan mendapatkan PTP : 1. = di atas; 2. = di atas; 3. Bukti pemilikan tanah; 4. Fotokopi NPWP; 5. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan, u/ yg berbadan hukum; 6. Fotokopi Izin Usaha, u/ yg dipersyaratkan; 7. Sketsa letak lokasi; 8. Proposal teknis rencana	Prosedur & Mekanisme Izin : 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. FO meneliti berkas dan persyaratan: - Tidak lengkap & tidak sah, dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pemrosesan izin dan cetak izin maksimal 1 hari kerja (hk); 4. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk setelah cetak SK Izin; 5. Penyampaian SK Izin ke pemohon maksimal 1 hk setelah penandatanganan SK Izin.	0,-	Akumulasi waktu untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal adalah 3 (tiga) hari kerja.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			kegiatan; 9. Fotokopi Izin Prinsip dri Walikota Blitar, u/ yg dipersyaratkan; 10. Fotokopi Surat Persetujuan PM dri instansi berwenang u/ yg pakai fasilitas PM. Semua persyaratan dibuat rangkap 2.			
e.	IZIN PEMANFAATAN PENGGUNAAN TANAH (IPPT) Dipersyaratkan bagi masyarakat dan / atau badan usaha termasuk pemerintah daerah yang akan merubah fungsi tanah / pengalihan fungsi lahan dari lahan pertanian ke lahan siap bangun.	1. Perda Kota Blitar No. 7 Tahun 2017 tentang Retribusi Jasa Umum; 2. Perda Kota Blitar No. 8 Tahun 2017 tentang Retribusi Jasa Usaha. 3. Perwali Blitar No. 29 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Surat/Akta Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota kepada Kepala DPMTK-PTSP Kota Blitar	Persyaratan : 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dari BPN Blitar. Semua persyaratan dibuat rangkap 2.	Prosedur & Mekanisme Izin : 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. FO meneliti berkas dan persyaratan: - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pemrosesan izin dan cetak izin maksimal 1 hari kerja (hk); 4. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk setelah cetak SK Izin; 5. Penyampaian SK Izin kepada pemohon maksimal 1 hk setelah penandatanganan SK Izin.	0,-	Akumulasi waktu untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 3 (tiga) hari kerja
f	IZIN PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH (IPKD) JALAN Pendirian Terop, Penempatan Sementara Bahan/Material/Sejenis Lokasi Panggung/Hiburan/ Keramaian/Parkir Sementara/ sejenisnya dan Ijin Galian	1. Perda Kota Blitar No. 7 Tahun 2017 tentang Retribusi Jasa Umum; 2. Perda Kota Blitar No. 8 Tahun 2017 tentang Retribusi Jasa Usaha. 3. Perwali Blitar No. 29 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenang-	Persyaratan : 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP; 3. Pernyataan bersedia ganti kerusakan fasum akibat acara; 4. Proposal Kegiatan, u/ yg dipersyaratkan;	Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. FO meneliti berkas dan persyaratan: - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pembuatan surat pengantar & undangan Rapat Tim Teknis dilengkapi persyaratan	Retribusi Jasa Usaha Perda Kota Blitar No. 8 Tahun 2017	Akumulasi waktu untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
		an Penanda-tanganan Surat/Akta Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota kepada Kepala DPMTK-PTSP Kota Blitar	5. Rekom Polsek/Polres; 6. Rekom Instansi terkait, u/ yg dipersyaratkan). Semua persyaratan dibuat rangkap 2.	(<i>chek list</i>) maksimal 1 hari kerja (hk); 4. Rapat Tim Teknis, kegiatan komersial dan /atau mengundang massa maksimal 1 hk; 5. Pemrosesan izin: penghitungan retribusi & cetak izin maksimal 1 hk; 6. Penandatanganan SK Izin o/ Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk setelah cetak izin; 7. Penyampaian SK Izin kepada pemohon dilakukan setelah pembayaran retribusi di Kasir/ Bank Jatim maksimal 1 hk.		lengkap dan sah maksimal 5 (lima) hari kerja
g	IZIN PEMAKAIAAN GEDUNG DAN TEMPAT OLAH RAGA;	1. Perda Kota Blitar No. 7 Tahun 2017 tentang Retribusi Jasa Umum; 2. Perda Kota Blitar No. 8 Tahun 2017 tentang Retribusi Jasa Usaha. 3. Perwali No. 29 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penanda-tanganan Surat/Akta Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota kepada Kepala DPMTK-PTSP Kota Blitar	Persyaratan : 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000, formulir disediakan; 2. Fotokopi KTP; 3. Pernyataan bersedia ganti kerusakan fasum akibat acara; 4. Proposal kegiatan, u/ yg dipersyaratkan; 5. Rekom dari Dinas terkait (bagi yang dipersyaratkan); Semua persyaratan dibuat rangkap 2.	Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. FO meneliti berkas & persyaratan: - Tidak lengkap & tidak sah, dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pembuatan surat pengantar & undangan Rapat Tim Teknis dilengkapi persyaratan (<i>chek list</i>) ditandatangani o/ Sekretaris DPMTK-PTSP maksimal 1 hari kerja (hk); 4. Rapat Tim Teknis, kegiatan komersial dan /atau mengundang massa maksimal 1 hk; 5. Pemrosesan SK Izin: penghitungan retribusi & cetak SK Izin maksimal 1 hk; 6. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk setelah cetak SK Izin; 7. Penyampaian SK Izin kepada pemohon dilakukan setelah pembayaran retribusi di Kasir/Bank Jatim maksimal 1 hk.	Retribusi Jasa Usaha & Perda Kota Blitar No. 8 Tahun 2017	Akumulasi waktu untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 5 (lima) hari kerja
h	IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)	1. Permen PU No. 24/PRT/ M/2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan	Persyaratan : 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP;	Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO);	Retribusi Perizinan Tertentu & Perda No.	Akumulasi waktu untuk proses

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
		Bangunan (IMB); 2. Permendagri No. 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 3. Perda Kota Blitar No. 5 Tahun 2011 tentang Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 4. Perda Kota Blitar No. 10 Tahun 2017 tentang RTDR	3. Fotokopi tanda bukti hak a/tanah/sertifikat/perjanjian sewa bila tanah/bangunan yg dipakai dimiliki org lain, & tunjukkan dokumen asli; 4. Pernyataan tdk sdg sengketa & batas tanah diketahui Lurah; 5. Denah Lokasi/gambar situasi letak bangunan; 6. Gambar rencana bangunan,baru/rubah 7. Pernyataan tdk keberatan tetangga yg berbatasan lgsng u/ konstruksi bangunan bertingkat diketahui lurah; 8. Fotokopi Izin Prinsip,Izin Lokasi/penetapan lokasi &/atau <i>advice planing</i> , u/ yg dipersyaratkan 9. Fotokopi IMB lama (rubah/+ bangunan); 10. Fotokopi Izin/rekom dri Depag (u/ IMB tempat ibadah). Semua persyaratan dibuat rangkap 2 Denah Lokasi/Rencana Tata Letak Bangunan. 1. Gambar Situasi rencana letak bangunan, baru /perubahan. 2. Gambar rencana bangun-	2. FO meneliti berkas & persyaratan: - Tidak lengkap & tidak sah, dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pembuatan surat pengantar dan undangan Rapat Tim Teknis ke Dinas PU dilengkapi persyaratan (<i>chek list</i>) dan ditandatangani o/ Sekretaris DPMTK-PTSP dalam waktu 1 hari kerja (hk); 4. Rapat Tim Teknis & pemeriksaan lapangan/obyek izin bila diperlukan, maksimal 3 hk sejak berkas diterima; 5. Ketidaksihesuaian antara data dengan kondisi lapangan akan diinformasikan kepada pemohon maksimal 1 hk; 6. Pemohon berkewajiban melengkapi/menyesuaikan data dengan keadaan lapangan maksimal 2 hk; 7. Tim Teknis memberikan rekomendasi persetujuan dan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) atau tidak memberikan dalam hal terjadi ketidaksihesuaian secara prinsip, paling lama 1 hk sejak diterimanya berkas/ pemeriksaan lapangan; 8. Penyampaian informasi diberikan/ditolak kepada pemohon paling lama 1 hk sejak rekomendasi ditetapkan; 9. Penerbitan SK Izin o/ DPMTK-PTSP, diberikan ke pemohon setelah retribusi dibayar lunas dan diproses penandatanganannya maksimal 1 hk. 10. Penyampaian SK Izin ke pemohon dilakukan setelah pembayaran retribusi di Kasir/ Bank Jatim maksimal 1 hk.	10 Tahun 2011	perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 11 (sebelas) hari kerja

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			<p>an depan & samping; 3. Perhitungan konstruksi bangunan (u/ 2 lt/lebih).</p>			
i	<p>IZIN REKLAME a. Reklame Permanen 1. Ijin Persetujuan Titik Reklame 2. IMB Reklame 3. Izin Cover/papan Reklame b. Reklame Tidak Permanen/ Insidentil.</p>	<p>1. Perda No. 10 Tahun 2011 tentang retribusi perizinan tertentu 2. Perwali No. 14 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kota Blitar No. 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah</p>	<p>Persyaratan lampiran Reklame Permanen : A. Izin Persetujuan Titik Reklame : 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi akta pendirian perusahaan/EO u/ pemohon non perorangan; 4. Denah lokasi/gambar situasi titik yang dimohon; 5. Foto/gambar <i>view</i> rencana bangunan reklame lokasi/ rencana letak u/ reklame permanen; B. IMB Reklame : 1. = di atas; 2. = di atas; 3. Fotokopi SK persetujuan titik lokasi; 4. Fotokopi bukti hak milik tanah lokasi & perjanjian sewa u/ lokasi di tanah persil /perorangan; 5. Gambar situasi, kerangka bangunan & perhitungan konstruksi; 6. Surat keterangan lurah yang diketahui camat</p>	<p>Prosedur Perizinan Reklame Insidentil: 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. FO meneliti berkas dan persyaratan: - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Reklame Insidentil diproses/diberi izin oleh DPMTK-PTSP dengan membubuhkan tanggal berlaku reklame pada tiap reklame disertai paraf & stempel DPMTK-PTSP maksimal 1 hari kerja (hk) sejak permohonan diterima; 4. Penerbitan SK Izin oleh DPMTK-PTSP & diproses penandatanganannya maksimal 1 hk; 5. Penyampaian SK Izin kepada pemohon dilakukan setelah pembayaran retribusi di Kasir/Bank Jatim maksimal 1 hk. Prosedur Perizinan Reklame Permanen/ Semi Permanen 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. FO meneliti berkas dan persyaratan: - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pembuatan surat pengantar & undangan pada Tim Teknis dilengkapi daftar kelengkapan persyaratan (<i>chek list</i>) maksimal 1 hari kerja (hk); 3. Rapat Tim Teknis dilanjutkan pemeriksaan lapangan dilakukan bila diperlukan maksimal 2 hk;</p>	<p>Retribusi sesuai Perda</p>	<p>Akumulasi waktu untuk proses perizinan reklame untuk insidentil setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 3 (tiga) hari kerja, sedangkan perizinan reklame permanen/ semi permanen maksimal 9 (sembilan) hari kerja</p>

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			<p>(lokasi izin);</p> <p>7. Pernyataan tdk keberatan dri warga/pemilik usaha lain yg tertutup/terganggu rencana bangunan reklame.</p> <p>C. Izin Cover/Papan Reklame :</p> <p>1. = di atas;</p> <p>2. = di atas;</p> <p>3. Fotokopi SK persetujuan titik lokasi reklame & IMB;</p> <p>4. Membayar Jasa Bongkar.</p> <p>D. Persyaratan sebagai Lampiran Reklame Tidak Permanen</p> <p>1. = di atas;</p> <p>2. = di atas;</p> <p>3. Persetujuan papan reklame permanen yg dipakai u/ tempat pemasangan reklame u/ yg dipersyaratkan;</p> <p>4. Pernyataan penempatan reklame sdh sesuai & kesanggupan u/ menurunkan/ diturunkan jika tdk sesuai dgn Perwali ttg reklame;</p> <p>5. Bayar Jasa Bongkar.</p> <p>Semua persyaratan dibuat rangkap 2</p>	<p>4. Ketidaksesuaian antara data dengan kondisi lapangan akan diinformasikan ke pemohon maksimal 1 hk;</p> <p>5. Pemohon wajib melengkapi/menyesuaikan data dgn kondisi lapangan maksimal 1 hk;</p> <p>6. Tim Teknis memberi rekomendasi persetujuan/tidak pada BAP dalam hal terjadi ketidaksesuaian secara prinsip, maksimal 1 hk sejak berkas pemeriksaan lapangan diterima;</p> <p>7. Penyampaian informasi diberikan/ditolak ke pemohon maksimal 1 hk sejak rekom ditetapkan;</p> <p>8. Penerbitan SK Izin oleh DPMTK-PTSP dan diproses penandatanganannya maksimal 1 hk;</p> <p>9. Penyampaian SK Izin ke pemohon dilakukan setelah pembayaran retribusi di Kasir/Bank Jatim maksimal 1 hk.</p>		

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
j	<p>SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) BARU Perseroan Terbatas (PT); Koperasi; Persekutuan Komanditer (CV); Firma (Fa.); Perusahaan Perorangan (PO/ UD/ Toko/ Kios dll); Perusahaan lainnya (BPL/ BUMN/ BUMD)</p>	<p>1. Permendag No. 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan; 2. Permendag RI No. 46/M-Dag/Per/9/2009 Tentang Perubahan Atas Permendag RI No.36/ M-Dag/Per/9/2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan; 3. Permendag No : 39/ M-Dag/ Per/12/2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Permendag RI No.36/ M-Dag/Per/9/2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan.</p>	<p>Persyaratan : 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP Pemilik /Direktur/Ketua/ penanggung jawab; 3. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan u/ pemohon berbentuk PT, Koperasi, CV, Fa, BPL, BUMN & BUMD yg telah didaftarkan di Pengadilan Negeri; 4. Foto 4x6, 3 lembar; 5. Fotokopi NPWP perusahaan/pemilik; 6. Fotokopi izin lingkungan u/ yg dipersyaratkan; 7. Keterangan domisili usaha dari kelurahan. - <u>u/ perusahaan yg berbadan hukum PT, persyaratan = diatas kecuali poin 3, 5 6 ditambah :</u> a. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan; b. Fotokopi Akta Perubahan Perusahaan (bila ada); c. Foto penanggungjawab /direktur utama perusahaan 4x6, 3 lembar; d. Neraca awal perusahaan; - <u>u/ perusahaan yg berbadan hukum Koperasi,</u></p>	<p>Prosedur & Mekanisme Izin : 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. FO meneliti berkas dan persyaratan: - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pemrosesan SK Izin dan cetak SK Izin maksimal 1 hari kerja (hk); 4. Penandatanganan SK Izin o/ Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk setelah cetak SK Izin; 5. Penyampaian SK Izin ke pemohon maksimal 1 hk setelah penandatanganan SK izin.</p>	0,-	<p>Akumulasi waktu untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 3 (tiga) hari kerja</p>

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			<p><u>persyaratan = diatas ke-cuali poin 3, 4, 5,6 di +:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Akta Notaris Pendirian Koperasi yg tih dapat pengesahan instansi berwenang; b. Foto penanggungjawab /pengurus Koperasi 4x6, 3 lembar. <p>- <u>u/perusahaan CV & Fa, persyaratan = diatas, ke-cuali poin 4,5,6 dtambah:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan yg tih didaftarkan di Pengadilan Negeri; b. Foto pemilik/pengurus /penanggungjawab perusahaan 4x6, 3 lbr; c. Neraca awal perusahaan; <p>8. Fotokopi Kebersertaan BPJS Ketenagakerjaan & BPJS Kesehatan;</p> <p>9. u/ usaha jasa <i>catering</i> & boga ditambah sertifikat laik <i>hygiene</i> sanitasi dri Dinkes.</p> <p>Semua persyaratan dibuat rangkap 2.</p>			
j.1	SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) DAFTAR ULANG	1. Permendag No. 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin	<p>Persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP; 	<p>Prosedur & Mekanisme Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 	0,-	Akumulasi waktu untuk proses

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
		<p>Usaha Perdagangan;</p> <p>2. Permendag RI No. 46/M-Dag/Per/9/2009 Tentang Perubahan Atas Permendag RI No.36/M-Dag/Per/9/2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;</p> <p>3. Permendag No : 39/M-Dag/ Per/12/2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Permendag RI No.36/ M-Dag/Per/9/2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan</p>	<p>3. SIUP Asli;</p> <p>4. Neraca Perusahaan tahun terakhir u/ PT;</p> <p>5. Keterangan domisili usaha dari Lurah;</p> <p>6. Fotokopi izin lingkungan yg masih berlaku u/ yg dipersyaratkan;</p> <p>7. Perusahaan (perubahan, mengetahui tetangga lgi);</p> <p>8. Fotokopi kepersertaan BPJS Ketenagakerjaan & BPJS Kesehatan;</p> <p>9. Fotokopi pembayaran iuran s/d bulan terakhir program BPJS Ketenagakerjaan & BPJS Kesehatan saat pengurusan izin.</p> <p>Semua persyaratan dibuat rangkap 2</p>	<p>2. FO meneliti berkas dan persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; <p>3. Pemrosesan SK Izin dan cetak SK Izin maksimal 1 hari kerja (hk);</p> <p>4. Penandatanganan SK Izin o/ Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk setelah cetak SK Izin;</p> <p>5. Penyampaian SK Izin ke pemohon setelah penandatanganan SK Izin.</p>		<p>perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 2 (dua) hari kerja</p>
j.2	SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) PEMBUKAAN KANTOR CABANG/KANTOR PEMBANTU/ KANTOR PERWAKILAN PERUSAHAAN LAIN	<p>1. Permendag No. 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;</p> <p>2. Permendag RI No. 46/M-Dag/Per/9/2009 Tentang Perubahan Atas Permendag RI No.36/M-Dag/Per/9/2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;</p> <p>3. Permendag No : 39/</p>	<p>Persyaratan :</p> <p>1. Fotokopi SIUP Kantor Pusat Perusahaan yg telah diligalisir oleh Pejabat Penerbit;</p> <p>2. Fotokopi dokumen pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan;</p> <p>3. Fotokopi KTP pemilik /pengurus/direktur utama/penanggungjawab;</p> <p>4. Keterangan domisili usaha dari Lurah;</p>	<p>Prosedur & Mekanisme Izin :</p> <p>1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO);</p> <p>2. FO meneliti berkas dan persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; <p>3. Pemrosesan izin dan cetak SK Izin maksimal 1 hari kerja (hk);</p> <p>4. Penandatanganan SK Izin o/ Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk setelah cetak SK izin;</p> <p>5. Penyampaian SK Izin kepada pemohon maksimal 1 hk setelah penandatanganan SK izin.</p>	0,-	<p>Akumulasi waktu untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 3 (tiga) hari kerja</p>

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
		<p>M-Dag/ Per/12/2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Permendag RI No.36/ M-Dag/Per/9/2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan.</p>	<p>5. Fotokopi izin lingkungan yg masih berlaku u/ yg dipersyaratkan; 6. Fotokopi Kebersertaan BPJS Ketenagakerjaan & BPJS Kesehatan; 7. Fotokopi pembayaran iuran s/d bulan terakhir program BPJS Ketenagakerjaan & BPJS Kesehatan saat urus izin.</p> <p>Semua persyaratan dibuat rangkap 2.</p>			
j.3	<p>SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)</p> <p>PERMOHONAN PERUBAHAN</p>	<p>1. Permendag No. 36/M-DAG/PER/9/2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan; 2. Permendag RI No. 46/M-Dag/Per/9/2009 Tentang Perubahan Atas Permendag RI No.36/ M-Dag/Per/9/2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan; 3. Permendag No : 39/ M-Dag/ Per/12/2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Permendag RI No.36/M-Dag/Per/9/2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan.</p>	<p>Persyaratan :</p> <p>1. Permohonan tertulis bermaterai 6.000; 2. SIUP Asli; 3. Neraca Perusahaan tahun terakhir untuk PT; 4. Data Pendukung perubahan; 5. Foto penanggung jawab /direktur utama perusahaan 4x6, 3 lembar; 6. Keterangan domisili usaha dari Lurah; 7. Fotokopi izin lingkungan yg masih berlaku (u/ yang dipersyaratkan).</p> <p>Semua persyaratan dibuat rangkap 2</p>	<p>Prosedur & Mekanisme Izin :</p> <p>1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. FO meneliti berkas dan persyaratan: - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pemrosesan izin dan cetak izin maksimal 1 hari kerja (hk); 4. Penandatanganan SK Izin o/ Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk setelah cetak izin; 5. Penyampaian SK Izin ke pemohon maksimal 1 hk setelah penandatanganan SK Izin.</p>	<p>0,-</p>	<p>Akumulasi waktu untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 3 (tiga) hari kerja</p>

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
j.4	SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) PERMOHONAN PENGGANTIAN	1. Permendag No. 36/M-DAG/PER/9/2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan; 2. Permendag RI No. 46/M-Dag/Per/9/2009 Tentang Perubahan Atas Permendag RI No.36/ M-Dag/Per/9/2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan; 3. Permendag No : 39/M-Dag/ Per/12/2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Permendag RI No.36/M-Dag/Per/9/2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan.	Persyaratan : A. u/ SIUP yg Hilang: 1. Surat permohonan penggantian SIUP; 2. Surat keterangan penggantian/bila hilang, surat keterangan kehilangan dari kepolisian; 3. Fotokopi SIUP yang lama (bila ada); 4. Foto penanggung jawab /direktur/pemilik perusahaan 4x6, 3 lembar; 5. Fotokopi izin lingkungan yg masih berlaku. B. u/ SIUP yg Rusak: 1. Surat permohonan penggantian SIUP; 2. SIUP Asli; 3. Foto penanggungjawab /direktur/pemilik perusahaan 4x6, 3 lembar; 4. Fotokopi izin lingkungan (u/ yg dipersyaratkan). Semua persyaratan dibuat rangkap 2	Prosedur & Mekanisme Izin : 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. FO meneliti berkas dan persyaratan: - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pemrosesan SK Izin dan cetak SK Izin maksimal 1 hari kerja (hk); 4. Penandatanganan SK Izin o/ Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk setelah cetak izin; 5. Penyampaian SK Izin ke pemohon maksimal 1 hk setelah penandatanganan SK Izin.	0,-	Akumulasi waktu untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 3 (tiga) hari kerja
k	IZIN USAHA TOKO MODERN	Permendag RI No. 56/M-DAG/PER/9/2014 tentang tentang Perubahan atas Permendag No. 70/m-dag/per/12/2013 tentang Pedoman	Persyaratan : 1. Permohonan tertulis bermaterai 6.000; 2. Fotokopi KTP; 3. Surat kuasa dan fotokopi KTP penerima kuasa u/ yg pengurusan izinnya	Prosedur & Mekanisme Izin : 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. FO meneliti berkas dan persyaratan: - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut;		Akumulasi waktu untuk proses perizinan setelah seluruh

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
		Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern.	melalui jasa pihak lain. 4. Fotokopi NPWP 5. Fotokopi Izin Prinsip 6. Fotokopi IMB 7. Foto ukuran 3x4, 3 lbr. Semua persyaratan dibuat rangkap 2	3. Pemrosesan SK Izin dan cetak SK Izin maksimal 1 hari kerja (hk); 4. Penandatanganan SK Izin o/ Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk setelah cetak SK izin; 5. Penyampaian izin ke pemohon maksimal 1 hk.		berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 3 (tiga) hari kerja
1	IZIN USAHA INDUSTRI (IUI) Kelompok usaha industri menengah & besar yaitu modal Rp. 500 juta ke atas, selain tanah / bangunan	1. PP Nomor 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri 2. Permen Perindustrian No. 81/M-IND/PER/10/2014 tentang Perubahan Atas Permen Perindustrian No. 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan Dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan Dan Tanda Daftar Industri	Persyaratan IUI : 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi tanda sertifikasi, kualifikasi dan klasifikasi dari asosiasi; 4. Fotokopi IMB; 5. Fotokopi Izin; Lingkungan/Amdal; 6. Fotokopi NPWP; 7. Gambar Denah Kasar Perusahaan; 8. Foto 4x6, 2 lembar; 9. Fotokopi Izin Prinsip u/ yang dipersyaratkan/ diwajibkan. Semua persyaratan dibuat rangkap 2	Prosedur & Mekanisme Izin : 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. FO meneliti berkas dan persyaratan: - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pembuatan surat pengantar & undangan Rapat Tim Teknis dilengkapi persyaratan (<i>check list</i>) ditandatangani o/ Sekretaris DPMTK-PTSP maksimal 1 hari kerja (hk); 4. Rapat Tim Teknis lanjut pemeriksaan lapangan, bila perlu, maksimal 1 hk sejak berkas pemohon diterima; 5. Ketidaksiesuaian data dengan lapangan, difokan ke pemohon maksimal 1 hk; 6. Pemohon melengkapi data hasil lapangan maksimal 1 hk, dan dibuatkan rekomendasi BAP jika sudah dilengkapi; 7. Penyampaian SK Izin ke pemohon maksimal 1 hk.	0,-	Akumulasi waktu untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 5 (lima) hari kerja
			A. Izin Industri Pestisida Ditambah Persyaratan dri Distan: Memiliki no. pendaftaran pestisida sesuai dgn yg dicantumkan pada SK Men-	Keterangan : Sasaran : Siapapun baik perusahaan/perorangan yang mempunyai usaha industri; Kewenangan Pembinaan Industri		

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			<p>tan No. : 280/DPTK-PTSP/Um/6/1973, 11 Juni 1973 tentang Prosedur Permohonan Pendaftaran dan Izin Pestisida.</p> <p>2. Izin Industri Pupuk Di+ persyaratan dri Distan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil uji lapangan ins-tansi penguji yg terakre-ditasi; 2. No. Regristasi Pendaftar-an Pupuk dri Kementan; <p>3. Izin Industri Rokok Di+ persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi ke kantor Pelayanan Bea & Cukai setempat u/ pendirian industri rokok & dptkan NPPBKC (No. Pokok Pengu-saha Barang Kena Cukai) sbg tanda telah terdaftar. - Izin Mesin Pelinting SKM. Ajukan permohonan u/ dapat no. pendaftaran me-sin sebelum produksi bagi perusahaan rokok yg pu-nya mesin pelinting SKM (Sigaret Kretek Mesin) dan SPM (Sigaret Putih Mesin) ke Disperindag Prov.Jatim. <p>4. Izin Depo Air Minum Di+ persyaratan dri Dinkes)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan dri Menkes No 907/Permenkes/SK/VII/2002 ttg syarat2 & penga- 	<p>Minuman Keras, Anggur dan sejenisnya serta <i>Malt</i> dan minuman mengandung <i>malt</i>, tetap berada di Direktorat Jendral Industri Kimia, Agro dan Hasil hutan (Ditjen IKAH), walaupun investasi seluruhnya diluar tanah dan bangunan tempat usaha kurang dari 1 milyar rupiah;</p> <p>Industri Kayu Gergajian berdasarkan Kepres RI No. 96 Tahun 2000 diluar Propinsi Irian Jaya (Papua) menggunakan bahan baku kayu bulat non hutan alam. Kalau kegiatan usaha-nya di bidang Industri, SIUP diterbitkan setelah IUI.</p>		

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			<p>wasan kualitas air minum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Depot air minum wajib miliki surat jaminan pasokan air baku dri PDAM /Perusahaan yg miliki izin pengambilan air dri instalansi berwenang. - Depot air minum wajib miliki laporan hasil uji air minum yangg dikeluarkan Laboratorium Pemeriksaan kualitas air yang ditunjuk Pemerintah Kota Blitar yang terakreditasi <p>Semua persyaratan dibuat rangkap 2</p>			
m	IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 18/1999 Tentang Jasa Konstruksi 2. PP No. 59/2010 tentang Perubahan Atas PP No. 29/2000 Tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi 3. Permen PU No.: 04 /PRT/M/2011 Tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional 4. Perda Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi 	<p>Persyaratan sebagai lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Akta Pendirian 3. Pengesahan kehakiman (u/ Perseroan); 4. Sertifikat Badan Usaha (SBU); 5. KTP Penanggung Jawab; 6. Kartu Penanggung Jawab Teknik (PJT); 7. Fotokopi kontrak pegawai tetap oleh perusahaan; 8. Sertifikat Penanggunganwab Teknik (SKA/SKT); 9. Daftar riwayat pekerjaan PJT; 10.KTP PJT; 	<p>Prosedur & Mekanisme Izin</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. FO meneliti berkas & persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> - Tidak lengkap & tidak sah, dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pembuatan surat pengantar & undangan Rapat Tim Teknis ke Dinas PU dilengkapi persyaratan (<i>chek list</i>) maksimal 1 hari kerja (hk); 4. Rapat Tim Teknis lanjut pemeriksaan lapangan, maksimal 3 hk sejak berkas diterima. Penjadwalan tiap hari Rabu & Kamis pada minggu dimana permohonan masuk. 5. Tim teknis memberikan/tidak rekom perizinan dalam hal terjadi ketidaksesuaian maksimal 5 hk sejak dilakukan verifikasi; 6. Ketidaksesuaian data dengan kondisi lapang- 	0,	Akumulasi waktu untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 16 (enam belas) hari kerja.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			11.NPWP; 12.Ijazah; 13.Kartu Tanda Anggota (KTA); 14.Surat Keterangan Domisili, legalisir Kelurahan; 15.Foto gedung/kantor ; 16.Surat Pernyataan Tidak Masuk Daftar Hitam, u/ perpanjangan; 17.Rekaman NPWP Perusahaan,u/perpanjangan; 18.Laporan Perolehan Pekerjaan 3 thn terakhir, u/ perpanjangan; 19.Buku Penyelesaian Pajak a/ kontrak yg diperoleh, u/ perpanjangan; 20.IUJK asli,u/perpanjangan 21.Rekom Kartu Tim Pembinaan Jasa Konstruksi; 22.Surat Kuasa dri Penanggungjawab BU (bila dikuasakan); 22.Peralatan Minimal; Semua persyaratan dibuat rangkap 2.	an akan diinfokan ke pemohon maksimal 1 hk; 7. Pemohon berkewajiban melengkapi/menyesuaikan data dengan keadaan lapangan maksimal 3 hk; 8. Penerbitan SK Izin o/ DPMTK-PTSP dan diproses penandatanganannya oleh Kepala DPMTK-PTSP maksimal 2 hk; 9. Penyampaian SK Izin ke pemohon maksimal 1 hk.		
m.1	IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK) HEREGISTRASI	1. UU No. 18/1999 Tentang Jasa Konstruksi 2. PP No. 59/2010 tentang Perubahan Atas PP No. 29/2000 Tentang Penyelenggaraan	Persyaratan sebagai lampiran: 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP Direktur/ penanggung jawab; 3. IUJK Asli; 4. Fotokopi Sertifikat Ba-	Prosedur & Mekanisme Izin 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. FO meneliti berkas & persyaratan: - Tidak lengkap & tidak sah, dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pembuatan surat pengantar dan undangan	0,-	Akumulasi waktu untuk proses perizinan setelah seluruh berkas

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
		Jasa Konstruksi 3. Permen PU Nomor : 04 / Prt / M / 2011 Tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional	dan Usaha (SBU) Jasa Pelaksana Konstruksi yang berlaku dan/atau keterangan dlm proses bagi SBU dalam pengurusan asosiasi; 5. Fotokopi Akta pendirian perusahaan & bukti pengesahan PN/Menhum & HAM, u/perusahaan yg alami perubahan nama, pengurus, bidang usaha & alamat; 6. Keterangan domisili usaha dari Lurah; 7. Surat Pernyataan Tidak Masuk Daftar Hitam (perpanjangan); 8. Rekaman NPWP Perusahaan, u/ perpanjangan; 9. Laporan Perolehan Pekerjaan 3 thn terakhir (u/ perpanjangan); 10. Buku Penyelesaian Pajak a/kontrak yg diperoleh (perpanjangan). Semua persyaratan dibuat rangkap 2	Rapat Tim Teknis ke Dinas PU dilengkapi persyaratan (<i>chek list</i>) dan ditandatangani o/ Sekretaris DPMTK-PTSP dalam waktu 1 hari kerja (hk); 4. Rapat Tim Teknis lanjut pemeriksaan lapangan/obyek izin bila diperlukan, maksimal 1 hk sejak berkas diterima. Penjadwalan tiap hari Rabu & Kamis pada minggu dimana permohonan masuk. 5. Tim teknis memberikan/tidak rekom perizinan dalam hal terjadi ketidaksesuaian maksimal 5 hk sejak dilakukan verifikasi; 6. Ketidaksesuaian data dengan kondisi lapangan akan diinfo ke pemohon maksimal 1 hk; 7. Pemohon berkewajiban melengkapi/menyesuaikan data dengan keadaan lapangan maksimal 1 hk; 8. Penerbitan SK Izin o/ DPMTK-PTSP dan diproses penandatanganannya maksimal 1 hk; 9. Penyampaian SK Izin ke pemohon maksimal 1 hk.		dinyatakan lengkap dan sah maksimal 5 (lima) hari kerja.
n	IZIN PEMAKAIAN TEMPAT USAHA PKL (SIPTU)	1. Perda Kota Blitar No. 10 Tahun 2008 tentang Penataan dan Pembinaan Pedagang Kaki Lima 2. Perwali Kota Blitar No. 59 Tahun 2014 tentang	Persyaratan Izin : 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku; 3. Surat Pernyataan bahwa lokasi usaha sudah	Prosedur & Mekanisme Izin 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. FO meneliti berkas & persyaratan: - Tidak lengkap & tidak sah, dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut;	0,-	Akumulasi waktu untuk proses perizinan setelah berkas

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
		Perubahan Kedua atas Perwali Kota Blitar No.3 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kota Blitar No.10 Tahun 2008 tentang Penataan dan Pembinaan Pedagang Kaki Lima 3. Perwali Kota Blitar No. 47 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kegiatan atas Perwali Blitar No. 3 Tahun 2009 Petunjuk Pelaksanaan Perda Kota Blitar No. 10 Tahun 2008 tentang Penataan & Pembinaan Pedagang Kaki Lima.	sesuai dengan Peraturan PKL dan persetujuan Pemilik Toko/Rumah/Teras/dll serta mengetahui Lurah setempat; 4. Foto 3 x 4, 3 lembar; Semua persyaratan dibuat rangkap 2	3. Pemeriksaan lapangan terhadap obyek Izin dilakukan oleh Tim Teknis maksimal 2 hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan; 4. Ketidaksesuaian data dgn kondisi lapangan a/ diinformasikan kepada pemohon melalui DPMTK-PTSP maksimal 1 hk; 5. pemohon berkewajiban melengkapi data dgn keadaan lapangan maksimal 1 hk, hal terjadi ketidaksesuaian secara prinsip, 1 hk sejak diterimanya berkas pemeriksaan lapangan; 6. Penyampaian informasi diberikan/ditolak ke pemohon paling lama 1 hk sejak rekomendasi ditetapkan; 7. Penerbitan SK Izin oleh DPMTK-PTSP dan diproses penandatngannya maksimal 1 hk; 8. Penyampaian SK Izin ke pemohon maksimal 1 hk.		dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja ;
o	IZIN TRAYEK (BARU)	Keputusan Menhub Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum;	Persyaratan sebagai lampiran 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi STUK dan STNK 4. Fotokopi kartu pengawasan Semua persyaratan dibuat rangkap 2	Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. FO meneliti berkas & persyaratan: - Tidak lengkap & tidak sah, dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. DPMTK-PTSP membuat surat pengantar dan undangan dgn daftar kelengkapan persyaratan (<i>chek list</i>) ke Dishub maksimal 1 hk; 4. Dishub koordinasi dgn Forum LLAJ u/ bahas permohonan Izin Trayek maksimal 1 hk; 5. Kepala Dishub beri rekom perizinan maksimal 1 hk sejak koordinasi dgn Forum LLAJ; 6. Kepala DPMTK-PTSP menerbitkan/tidak SK Izin disertai dengan alasan berdasarkan rekom Kepala Dishub maksimal 1 hk; 7. Penyampaian info diberi/ditolak ke pemohon	Retribusi	Akumulasi waktu untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 5 (lima) hari kerja

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
				maksimal 1 hk sejak rekom ditetapkan; 8. SK Izin diberikan ke pemohon setelah retribusi dibayar lunas.		
o.1	IZIN TRAYEK (PERPANJANGAN/HER)	Kepmenhub No, KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum;	Persyaratan sebagai lampiran 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi STUK & STNK; 4. Fotokopi kartu pengawas. Semua persyaratan dibuat rangkap 2	Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. FO meneliti berkas & persyaratan: - Tidak lengkap & tidak sah, dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. DPMTK-PTSP membuat surat pengantar dan undangan dgn daftar kelengkapan persyaratan (<i>chek list</i>) ke Dishub maksimal 1 hk. 4. Pemrosesan izin & penandatanganan izin oleh Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk. 5. Penyampaian informasi SK Izin ke pemohon maksimal 1 hk sejak rekom ditetapkan;	Retribusi	Akumulasi waktu u/ proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap & sah maks 3 (tiga) hari kerja
p	IZIN PENDIDIKAN NON FORMAL (PNF) & LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK) 1. Bimbingan Belajar. 2. Lembaga Kursus. 3. Kelompok Belajar 4. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) 5. Majelis Taklim 6. PAUD/ Playgroup/ Penitipan Anak/ Taman Anak bermain / nama lain.	Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 261/U/1999 tentang Penyelenggaraan Kursus	Persyaratan : 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi akte pendirian dari notaris; 4. Keterangan Domisili Tempat Usaha dri Lurah; 5. Daftar kelengkapan sarpras yang dimiliki; 6. Program & substansi (kurikulum/silabus), 7. Jumlah & kualifikasi tenaga pendidik & kependidikan; 8. Sumber pembiayaan terdiri dri biaya investasi, operasional & personal	Prosedur & Mekanisme Izin : 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. FO meneliti berkas & persyaratan: - Tidak lengkap & tidak sah, dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Peninjauan lapangan/Survei a. DPMTK-PTSP mengirim permintaan rekom kepada Disdik dan/atau Dinsos dan penjadwal survei maksimal 3 hk setelah berkas diterima; b. Rekom (diterima/ditolak/perlu perbaikan) serta alasan disampaikan maksimal 2 hk setelah survei. 4. Pemrosesan SK Izin & penandatanganan SK Izin o/ Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk. 5. Penyampaian informasi SK Izin ke pemohon	0,-	Akumulasi waktu yang diperlukan u/ proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap & sah maksimal 7 (tujuh) hari kerja

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			(biaya yg harus dikeluarkan peserta didik); 9. Sistem manajemen yg mengurai pengendalian mutu & metodologi pembelajaran; 10. Stuktur Organisasi; 11. Ijazah Terakhir Pendidik / Sertifikat; 12. Foto 4x6, 3 lembar; Semua persyaratan dibuat rangkap 2	maksimal 1 hk sejak rekom ditetapkan;		
q	IZIN USAHA HOTEL & PENGINAPAN	Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.86/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Penyediaan Akomodasi	Persyaratan : 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Ijin Prinsip, IMB 4. Gambar situasi, ruang/kamar hotel & fasilitas yang dilengkapi tarif; 5. Fotokopi Sertifikat penggolongan kelas hotel bagi yang sudah memiliki; 6. Fotokopi bukti pelunasan PBB tahun terakhir; 7. Fotokopi NPWP; 8. Surat keterangan laik sehat dari Dinkes; 9. Foto 3x4, 3 lembar. Semua persyaratan dibuat rangkap 2	Prosedur & Mekanisme Izin : 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. FO meneliti berkas & persyaratan: - Tidak lengkap & tidak sah, dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Peninjauan lapangan/Survei a. DPMTK-PTSP mengirim permintaan rekom ke Disparbud dan/atau DLH dan menjadwalkan survei maksimal 2 hari kerja (hk) setelah berkas diterima; b. Rekomendasi (diterima/ditolak) disampaikan maksimal 1 hk setelah survei. 4. Pemrosesan dan Penandatanganan SK Izin oleh Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk. 5. Penyampaian informasi SK Izin ke pemohon maksimal 1 hk sejak rekom ditetapkan;	0,-	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 5 (lima) hari kerja
r	IZIN USAHA RESTORAN & RUMAH MAKAN	Peraturan Menteri Kebudayaan dan	Persyaratan : 1. Permohonan tertulis	Prosedur & Mekanisme Izin : 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis	0,-	Akumulasi waktu yang

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
		<p>Pariwisata No. PM.87/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Makanan dan Minuman</p>	<p>bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Ijin Prinsip, IMB & HO 4. Fotokopi bukti pelunasan PBB tahun terakhir 5. Sertifikat laik <i>hygiene</i> sanitasi rumah makan & restoran dari Dinkes 6. Foto 3x, 3 lembar</p> <p>Semua persyaratan dibuat rangkap 2</p>	<p>dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. FO meneliti berkas & persyaratan: - Tidak lengkap & tidak sah, dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Peninjauan lapangan / Survei: a. DPMTK-PTSP mengirim permintaan rekom ke Disparbud dan/atau DLH serta penjadwalan survei maksimal 2 hari kerja (hk) setelah berkas diterima; b. Rekom (diterima/ditolak) disampaikan maksimal 1 hk setelah survei; 4. Pemrosesan dan penandatanganan SK Izin oleh Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk. 5. Penyampaian informasi SK Izin ke pemohon maksimal 1 hk sejak rekom ditetapkan;</p>		<p>diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 5 (lima) hari kerja</p>
s	<p>IZIN OPERASIONAL USAHA PARIWISATA</p> <p>Usaha pariwisata meliputi usaha: a. daya tarik wisata; 1) pengelolaan pemandian air panas alami; 2) pengelolaan goa; 3) pengelolaan peninggalan sejarah dan purbakala; 4) pengelolaan museum; 5) pengelolaan permukiman dan/atau lingkungan adat; 6) pengelolaan objek ziarah; dan 7) wisata agro. b. kawasan pariwisata; c. jasa transportasi wisata; 1) angkutan jalan wisata; 2) angkutan wisata dengan</p>	<p>1. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata</p>	<p>Persyaratan TDUP (Tanda Daftar Usaha Pariwisata):</p> <p>A. TANDA DAFTAR USAHA JASA PERJALANAN WISATA</p> <p>1. Fotokopi KTP; 2. Foto 3x4, <i>background</i> merah, 3 lembar; 3. Fotokopi Izin Lingkungan 4. Fotokopi Izin Prinsip 5. Fotokopi SIUUAU (Surat Izin Usaha Angkutan Umum); 6. Fotokopi akta pendirian perusahaan yg cantumkan usaha jasa perjalanan wisata; 7. Surat kuasa & fotokopi</p>	<p>Prosedur & Mekanisme Izin :</p> <p>1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. FO meneliti berkas & persyaratan: - Tidak lengkap & tidak sah, dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Peninjauan lapangan/Survei: a. DPMTK-PTSP mengirim permintaan rekomendasi ke Disparbud dan/atau DLH serta penjadwalan survei maksimal 2 hari kerja (hk) setelah berkas diterima; b. Rekomendasi (diterima/ditolak) disampaikan maksimal 1 hk setelah survei. 4. Pemrosesan dan Penandatanganan SK Izin oleh Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk. 5. Penyampaian informasi SK Izin ke pemohon maksimal 1 hk sejak rekom ditetapkan;</p>	0,-	<p>Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 5 (lima) hari kerja</p>

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
	kereta api; 3) angkutan wisata di sungai dan danau; 4) angkutan laut wisata dalam negeri; dan 5). angkutan laut internasional wisata d. jasa perjalanan wisata; 1) biro perjalanan wisata; dan 2) agen perjalanan wisata. e. jasa makanan dan minuman; a. penyediaan akomodasi; 1) hotel; 2) kondominium hotel; 3) apartemen servis; 4) bumi perkemahan; 5) persinggahan karavan; 6) vila; 7). pondok wisata; 8). jasa manajemen hotel; 9). hunian wisata senior/lanjut usia; 10). rumah wisata; dan 11). motel. g. penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi; h. penyelenggaraan pertemuan, perjalanan insentif, konferensi, dan pameran; i. jasa informasi pariwisata; j. jasa konsultan pariwisata; k. jasa pramuwisata; l. wisata tirta; dan m. spa		KTP penerima kuasa u/pemohon yg urusan izinnya melalui jasa pihak lain. 8. Map <i>buffalo</i> warna biru B. TDU PENYEDIAAN AKOMODASI : 1. Fotokopi KTP; 2. Foto 3×4, <i>background</i> merah, 3 lembar; 3. Fotokopi Izin Lingkungan. 4. Fotokopi Izin Prinsip 5. Fotokopi akta pendirian perusahaan yg cantumkan usaha jasa penyediaan akomodasi; 6. Keterangan tertulis : a. Perkiraan kapasitas penyediaan akomodasi yg dinyatakan dlm jumlah kamar; b. Fasilitas tersedia. 7. Hotel harus berbadan hukum PT; 8. Surat kuasa & fotokopi KTP penerima kuasa u/pemohon yg mengurus izinnya melalui jasa pihak lain. 9. Map <i>buffalo</i> biru. C. TANDA DAFTAR USAHA KAWASAN PARIWISATA 1. Fotokopi KTP; 2. Foto 3×4, <i>background</i> merah, 3 lembar;			

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			<p>3. Fotokopi Izin Lingkungan.</p> <p>4. Fotokopi Izin Prinsip</p> <p>5. Fotokopi akta pendirian perusahaan yg mencantumkan usaha kawasan pariwisata;</p> <p>6. Surat kuasa & fotokopi KTP penerima kuasa u/ pemohon yg urus izin melalui jasa pihak lain.</p> <p>7. Map <i>buffalo</i> biru</p> <p>D. TANDA DAFTAR USAHA JASA TRANSPORTASI WISATA :</p> <p>1. Fotokopi KTP;</p> <p>2. Foto 3×4, <i>background</i> merah, 3 lembar;</p> <p>3. Fotokopi Izin Lingkungan.</p> <p>4. Fotokopi Izin Prinsip</p> <p>5. Fotokopi SIUAU;</p> <p>6. Fotokopi akta pendirian perusahaan yg mencantumkan usaha jasa transportasi wisata;</p> <p>7. Keterangan tertulis perkiraan kapasitas jasa transportasi wisata dinyatakan dlm jumlah kendaraan, kapal/kereta api, serta daya angkut yg tersedia;</p> <p>8. Surat kuasa & fotokopi KTP penerima kuasa u/ pemohon yg urus izinnya melalui jasa pihak lain.</p>			

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			<p>9. Map <i>buffalo</i> biru</p> <p>E. TANDA DAFTAR USAHA OBYEK DAN DAYA TARIK WISATA (USAHA PARIWISATA) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP; 2. Foto 3×4, <i>background</i> merah, 3 lembar; 3. Fotokopi Izin Lingkungan 4. Fotokopi Izin Prinsip 5. Fotokopi akta pendirian perusahaan yg mencantumkan usaha daya tarik wisata (usaha pariwisata) 6. Fotokopi hak pengelolaan dri pemilik daya tarik wisata; 7. Surat kuasa & fotokopi KTP penerima kuasa u/ pemohon yg urus izinnya melalui jasa pihak lain. 8. Map <i>buffalo</i> biru <p>F. TANDA DAFTAR USAHA PENYELENGGARAAN KEGIATAN REKREASI DAN HIBURAN UMUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP; 2. Foto 3×4, <i>background</i> merah, 3 lembar; 3. Fotokopi Izin Lingkungan 4. Fotokopi Izin Prinsip; 5. Fotokopi akta pendirian perusahaan yg mencan- 			

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			<p>tumkan usaha daya tarik wisata (usaha pariwisata)</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Fotokopi akta pendirian perusahaan yg mencantumkan usaha penyelenggaraan kegiatan hiburan & rekreasi; 7. Surat kuasa & fotokopi KTP penerima kuasa u/ pemohon yg mengurus izin via jasa pihak lain; 8. Map <i>buffalo</i> biru. <p>G. TANDA DAFTAR USAHA WISATA TIRTA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP; 2. Foto 3×4, latar belakang merah, 3 lembar; 3. Fotokopi Izin Lingkungan; 4. Fotokopi Izin Prinsip; 5. Fotokopi akta pendirian perusahaan yg mencantumkan usaha jasa wisata tirta; 6. Surat kuasa & fotokopi KTP penerima kuasa u/ pemohon yg urusan izin melalui jasa pihak lain. 7. Map <i>buffalo</i> biru <p>H. TANDA DAFTAR USAHA SPA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP; 2. Foto 3×4 <i>background</i> merah 3 lembar; 3. Fotokopi Izin Lingkungan; 			

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			<p>4. Fotokopi Izin Prinsip 5. Fotokopi akta pendirian perusahaan yg mencantumkan usaha SPA; 6. Surat kuasa & fotokopi KTP penerima kuasa bagi pemohon yg urusan izin melalui jasa pihak lain. 7. Map <i>buffalo</i> biru</p> <p>I. TDU JASA PENYELENGGARAAN PERTEMUAN, PERJALANAN INSENTIF, KONFERENSI, DAN PAMERAN :</p> <p>1. Fotokopi KTP; 2. Foto 3×4 <i>background</i> merah, 3 lembar; 3. Fotokopi Izin Lingkungan. 4. Fotokopi Izin Prinsip; 5. Fotokopi akta pendirian perusahaan yg mencantumkan usaha jasa penyelenggaraan pertemuan, perjalanan insentif, konferensi, & pameran; 6. Surat kuasa & fotokopi KTP penerima kuasa u/ pemohon yg pengurusan izinnya via jasa pihak lain. 7. Map <i>buffalo</i> biru</p> <p>J. TDU JASA KONSULTAN</p>			

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			<p>PARIWISATA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP; 2. Foto 3×4, latar belakang merah, 3 lembar; 3. Fotokopi Izin Lingkungan. 4. Fotokopi Izin Prinsip 5. Fotokopi akta pendirian perusahaan yg mencantumkan usaha jasa konsultan pariwisata; 6. Surat kuasa & fotokopi KTP penerima kuasa/ pemohon yg urusan izin melalui jasa pihak lain; 7. Map <i>buffalo</i> biru. <p>K. TDU JASA INFORMASI PARIWISATA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP; 2. Foto 3×4, <i>background</i> merah, 3 lembar; 3. Fotokopi Izin Lingkungan; 4. Fotokopi Izin Prinsip; 5. Fotokopi akta pendirian perusahaan yg cantumkan usaha jasa konsultan pariwisata; 6. Surat kuasa & fotokopi KTP penerima kuasa u/ pemohon yg urusan izin via jasa pihak lain. 7. Map <i>buffalo</i> biru <p>L. TDU JASA PRAMUWISATA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP; 			

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			<p>2. Foto 3×4, <i>background</i> merah, 3 lembar; 3. Fotokopi Izin Lingkungan. 4. Fotokopi Izin Prinsip 5. Fotokopi akta pendirian perusahaan yg cantumkan usaha jasa pramuwisata; 6. Surat kuasa dan fotokopi KTP penerima kuasa u/ pemohon yg urusan izin via jasa pihak lain. 7. Map buffalo biru</p> <p>M. TDU JASA MAKANAN DAN MINUMAN :</p> <p>1. Fotokopi KTP; 2. Foto 3×4, latar belakang merah, 3 lembar; 3. Fotokopi Izin Lingkungan. 4. Fotokopi Izin Prinsip 5. Fotokopi akta pendirian perusahaan yg cantumkan usaha jasa mamin; 6. Keterangan tertulis perkiraan kapasitas jasa makanan minuman yg dinyatakan dlm jumlah kursi u/ restoran, rumah makan, bar/rumah minum/kafe, & pusat makanan. 7. Surat kuasa & fotokopi KTP penerima kuasa u/ pemohon yg urusan izin via jasa pihak lain.</p>			

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			8. Map <i>buffalo</i> biru Semua persyaratan dibuat rangkap 2			
t	IZIN USAHA TOKO OBAT HEWAN	1. UU No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Keselamatan Hewan 2. Kepmenkes No. 1331/Menkes/SK/X/2002 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 167/KAB/B.VIII/1972 tentang Pedagang Eceran Obat	Persyaratan : 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP; 3. Surat keterangan domisili tempat usaha dari lurah; 4. Fotokopi NPWP 5. Fotokopi SIUP 6. Fotokopi TDP 7. Fotokopi Izin Lingkungan 8. Fotokopi bukti pelunasan PBB tahun terakhir; 9. Daftar jenis obat & harga jualnya; 10. Foto 3x4, 2 lembar. Semua persyaratan dibuat rangkap 2	Prosedur & Mekanisme Izin : 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. FO meneliti berkas & persyaratan: - Tidak lengkap & tidak sah, dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Peninjauan lapangan/Survei: a. DPMTK-PTSP mengirim permintaan rekom ke Distan dan/atau diperlukan jadwal survei maksimal 3 hari kerja (hk) setelah berkas diterima; b. Rekom (diterima/ditolak/perlu perbaikan) beserta alasan disampaikan maksimal 2 hk setelah survei; 4. Pemrosesan dan Penandatanganan SK Izin oleh Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk; 5. Penyampaian informasi SK Izin ke pemohon maksimal 1 hk sejak rekom ditetapkan;	0,-	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja
u	IZIN USAHA DEPO OBAT HEWAN	1. UU no 18 tahun 2009 tentang Peternakan dan Keselamatan Hewan 2. Kepmenkes No.1331/ Menkes/SK/ X/2002 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 167/KAB/B.VIII/1972 tentang Pedagang Eceran Obat	Persyaratan : 1. Permohonan tertulis bermaterai; 2. Fotokopi KTP; 3. Surat keterangan Domisili tempat usaha dari lurah setempat; 4. Fotokopi NPWP; 5. Fotokopi SIUP; 6. Fotokopi TDP; 7. Fotokopi izin Lingkungan 8. Fotokopi bukti pelunasan PBB tahun terakhir;	Prosedur & Mekanisme Izin : 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. FO meneliti berkas & persyaratan: - Tidak lengkap & tidak sah, dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Peninjauan lapangan/Survei: a. DPMTK-PTSP mengirim permintaan rekom ke Distan dan/atau diperlukan jadwal survei maksimal 2 hari kerja (hk) setelah berkas diterima; b. Rekom (diterima/ditolak/perlu perbaikan)	0,-	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			9. Daftar jenis obat dan pemasarannya; 10. Foto 4x3, 2 lembar. Semua persyaratan dibuat rangkap 2	beserta alasan disampaikan maksimal 2 hk setelah survei. 4. Pemrosesan dan Penandatanganan SK Izin oleh Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk. 5. Penyampaian informasi SK Izin ke pemohon maksimal 1 hk sejak rekom ditetapkan;		6 (enam) hari kerja
v	IZIN USAHA POULTRY SHOP (PS) / PET SHOP		Persyaratan : 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP; 3. Surat keterangan domisili tempat usaha dari lurah setempat; 4. Fotokopi NPWP; 5. Fotokopi SIUP; 6. Fotokopi TDP; 7. Fotokopi izin Lingkungan; 8. Foto 4x6, 2 lembar. Semua persyaratan dibuat rangkap 2	Prosedur & Mekanisme Izin : 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. Penelitian Berkas permohonan oleh FO: - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Peninjauan lapangan/Survei a. DPMTK-PTSP mengirim permintaan rekom ke Distan dan/atau diperlukan jadwal survei maksimal 2 hari kerja (hk) setelah berkas diterima; b. Rekom (diterima/ditolak/perlu perbaikan) beserta alasan disampaikan maksimal 2 hk setelah survei. 4. Pemrosesan dan Penandatanganan SK Izin oleh Kepala DPMTK- PTSP maksimal 1 hk. 5. Penyampaian informasi SK Izin ke pemohon maksimal 1 hk sejak rekom ditetapkan;	0,-	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja
w	IZIN KIOS DAGING	1. UU No.7 Tahun 1996 tentang Pangan 2. UU No. 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen 3. UU No. 18 Tahun 2009 tentang peternakan dan Kesehatan Hewan 4. UU No. 41 Tahun 2014 tentang perubahan	Persyaratan : 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi SIUP; 4. Rekom dri RPH; 5. Surat Pernyataan bermaterai 6,000, u/ Mentaati Peraturan yang berlaku dalam	Prosedur & Mekanisme Izin : 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. Penelitian Berkas permohonan oleh FO: - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Peninjauan lapangan/Survei a. DPMTK-PTSP mengirim permintaan rekom ke Distan dan/atau diperlukan jadwal	0,-	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
		<p>Undang-undang No. 18 Tahun 2009 tentang peternakan dan Kesehatan Hewan</p> <p>5. UU RI No. 33 Tahun 2014 tentang Jaminan Produk Halal</p> <p>6. PP No. 95 Tahun 2004 tentang keamanan, mutu, dan gizi pangan;</p> <p>7. PP No. 95 tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan;</p> <p>8. Permentan No.13 tahun 2010 tentang Persyaratan Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unit Penanganan</p> <p>9. Perda Propinsi Jatim No. 3 Tahun 2012 tentang Pengendalian Ternak Sapi dan Kerba Produktif</p>	<p>menyediakan Daging & Jerohan yg ASUH;</p> <p>6. Foto 4x6, 2 lembar</p> <p>Semua persyaratan dibuat rangkap 2</p>	<p>survei paling lama 3 hari kerja (hk) setelah berkas diterima;</p> <p>b.Rekom (diterima/ditolak/perlu perbaikan) beserta alasannya disampaikan maksimal 2 hk setelah survei.</p> <p>4. Pemrosesan dan Penandatanganan SK Izin oleh Kepala DPMTK-PTSP paling lama 1 hk</p> <p>5. Penyampaian informasi SK Izin ke pemohon maksimal 1 hk sejak rekom ditetapkan.</p>		<p>lengkap dan sah maksimal 7 (tujuh) hari kerja</p>
x	IZIN OPERASIONAL JAGAL	<p>1. UU No.7 Tahun 1996 tentang Pangan</p> <p>2. UU No. 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen</p> <p>3. UU No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan & Kesehatan Hewan</p> <p>4. UU No. 41 Tahun 2014 tentang Perubahan</p>	<p>Persyaratan :</p> <p>1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000;</p> <p>2. Fotokopi KTP;</p> <p>3. Rekomendasi dari RPH (untuk Sapi, Kerbau, Kambing dan Babi);</p> <p>4. Surat Pernyataan Memiliki Juru Sembelih MUSLIM yang dibina</p>	<p>Prosedur & Mekanisme Izin :</p> <p>1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO);</p> <p>2. Penelitian Berkas permohonan oleh FO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; <p>3. Pemrosesan SK Izin dan cetak SK Izin maksimal 1 hari kerja (hk);</p> <p>4. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala</p>	0,-	<p>Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan</p>

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
		<p>an UU No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan & Kesehatan Hewan</p> <p>5. PP No. 95 Tahun 2004 tentang keamanan, mutu, dan gizi pangan;</p> <p>6. PP No. 95 tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan;</p> <p>7. Permentan No.13 tahun 2010 tentang Persyaratan Rumah Potong Hewan Ruminansia & Unit Penanganan</p> <p>8. Perda Propinsi Jatim No. 3 Tahun 2012 tentang Pengendalian Ternak Sapi & Kerbau Produktif</p>	<p>oleh Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Blitar (untuk Ayam)</p> <p>5. Surat Pernyataan Mentaati Peraturan yang berlaku dalam menyediakan Daging dan Jerohan yang ASUH bermaterai Rp. 6.000,-</p> <p>6. Foto 4 x 6, 2 lembar</p> <p>Semua persyaratan dibuat rangkap 2</p>	<p>DPMTK- PTSP maksimal 1 hk;</p> <p>5. Penyampaian SK Izin ke pemohon maksimal 1 hk setelah penandatanganan SK Izin.</p>		<p>lengkap dan sah maksimal 3 (tiga) hari kerja</p>
y	<p>IZIN USAHA PETERNAKAN</p>	<p>1. Permentan No. 26/PERMENTAN/HK.140/4/2015</p> <p>2. Permentan No. 46/PERMENTAN/PK.210/8/2015</p>	<p>Persyaratan :</p> <p>1. Permohonan tertulis bermaterai</p> <p>2. Fotokopi KTP;</p> <p>3. Fotokopi Izin Lingkungan</p> <p>4. Fotokopi persetujuan tetangga;</p> <p>5. Fotokopi Surat Keterangan Domisili dri Lurah;</p> <p>6. Fotokopi sertifikat kepemilikan/perjanjian sewa;</p> <p>7. Fotokopi izin prinsip bagi peternakan yg dipersyaratkan.</p> <p>Semua persyaratan</p>	<p>Prosedur & Mekanisme Izin :</p> <p>1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO);</p> <p>2. FO meneliti berkas & persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak lengkap & tidak sah, dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; <p>3. Peninjauan lapangan/Survei:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. DPMTK-PTSP mengirim permintaan rekom ke Distan dan/atau diperlukan jadwal survei maksimal 3 hari kerja (hk) setelah berkas diterima; b. Rekom (diterima/ditolak/perlu perbaikan) beserta alasan disampaikan maksimal 2 hk setelah survei. <p>4. Pemrosesan dan Penandatanganan SK Izin</p>	<p>0,-</p>	<p>Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 7 (tujuh) hari kerja</p>

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			dibuat rangkap 2	oleh Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk. 5. Penyampaian SK Izin ke pemohon maksimal 1 hk setelah penandatanganan SK Izin.		
z	IZIN KLINIK HEWAN	1. Permentan No. 2/PERMENTAN/OT.1 40/1/2010	Persyaratan : 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi KTP penanggungjawab; 4. Fotokopi KTP STR Penanggungjawab; 5. Daftar Tenaga Paramedik Veteliner; 6. Fotokopi KTP Paramedik; 7. Fotokopi Ijazah Paramedik; 8. Denah Ruangan; 9. Daftar Peralatan; 10. Pas photo 4x6, 2 lembar.	Prosedur & Mekanisme Izin : 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. FO meneliti berkas & persyaratan: - Tidak lengkap & tidak sah, dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Peninjauan lapangan/Survei: a. DPMTK-PTSP mengirim permintaan rekom ke Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian dan/atau diperlukan jadwal survei maksimal 3 hari kerja (hk) setelah berkas diterima; b. Rekom (diterima/ditolak/perlu perbaikan) beserta alasan disampaikan maksimal 2 hk setelah survei. 4. Pemrosesan dan Penandatanganan SK Izin oleh Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk. 5. Penyampaian SK Izin ke pemohon maksimal 1 hk setelah penandatanganan SK Izin.	0,-	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 7 (tujuh) hari kerja
aa	IZIN USAHA KOS-KOSAN		Persyaratan : 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi bukti kepemilikan tanah/bangunan/perjanjian/bukti lain yg syah; 4. Denah kamar kos, fasilitas & tarifnya; 5. Surat keterangan domi-	Prosedur & Mekanisme Izin : 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. FO meneliti berkas & persyaratan: - Tidak lengkap & tidak sah, dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pembuatan surat pengantar & undangan Rapat Tim Teknis ke Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik (Diskominfo) dilengkapi persyaratan (<i>chek list</i>) maksimal	0,-	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			<p>sili usaha dri lurah; 6. Persetujuan tidak keberatan tetangga disetujui RT/RW diketahui lurah; 7. Fotokopi IMB; 8. Fotokopi bukti pelunasan PBB tahun terakhir; 9. Foto 3x4,2 lembar.</p> <p>Semua persyaratan dibuat rangkap 2</p>	<p>1 hari kerja (hk); 4. Rapat Tim Teknis dilanjut pemeriksaan lapangan, bila diperlukan, maksimal 2 hk sejak berkas pemohon diterima; 5. Rekomendasi (diterima/ditolak/perbaikan) beserta alasan disampaikan maksimal 2 hk setelah survei. 6. Pemrosesan cetak dan penandatanganan SK izin o/ Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk. 7. Penyampaian SK Izin ke pemohon maksimal 1 hk setelah penandatanganan SK Izin.</p>		<p>dan sah maksimal 7 (tujuh) hari kerja</p>
bb	<p>IZIN USAHA PARKIR SWASTA</p>		<p>Persyaratan : 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi bukti kepemilikan tanah/bangunan/perjanjian kerjasama bila pakai tanah/bangunan pihak lain; 4. Surat keterangan domisili usaha dari lurah; 5. Persetujuan tidak keberatan tetangga yg berbantuan langsung disetujui RT/RW diketahui lurah; 6. Gambaran rencana usaha pengelolaan parkir (termasuk denah arus kendaraan & tarif) 7. Fotokopi bukti pelunasan PBB tahun terakhir 8. Foto 3x4, 2 lembar</p> <p>Semua persyaratan dibuat rangkap 2</p>	<p>Prosedur & Mekanisme Izin : 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. FO meneliti berkas & persyaratan: - Tidak lengkap & tidak sah, dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pembuatan surat pengantar & undangan Rapat Tim Teknis ke Dinas Perhubungan (Dishub) dilengkapi persyaratan (<i>chek list</i>) maksimal 1 hari kerja (hk); 4. Rapat Tim Teknis dilanjut pemeriksaan lapangan, bila diperlukan, maksimal 2 hk sejak berkas pemohon diterima; 5. Rekomendasi (diterima/ditolak/perbaikan) beserta alasan disampaikan maksimal 1 hk setelah survei. 6. Pemrosesan cetak dan penandatanganan SK izin oleh Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk. 7. Penyampaian SK Izin kepada pemohon maksimal 1 hk setelah penandatanganan SK Izin.</p>	<p>0,-</p>	<p>Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja</p>

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
cc	IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH	Perwali Nomor 47 Tahun 2015	<p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Fotokopi akta pendirian; 3. Fotokopi KTP; 4. Fotokopi Izin Lingkungan 5. Diagram alir IPAL; 6. Surat pernyataan kesanggupan pengelolaan limbah sesuai SOP; 7. SOP pengolahan limbah; 8. Fotokopi hasil uji kualitas air 3 bulan berturut turut memenuhi baku mutu, dikeluarkan o/ lab terakreditasi; 9. Catatan debit limbah harian. <p>Semua persyaratan dibuat rangkap 2.</p>	<p>Prosedur & Mekanisme Izin :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. Penelitian Berkas permohonan oleh FO: <ul style="list-style-type: none"> - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pembuatan surat pengantar & undangan Rapat Tim Teknis ke Dinas Lingkungan Hidup (DLH) dilengkapi persyaratan (<i>check list</i>) maksimal 1 hari kerja (hk); 4. Rapat Tim Teknis dilanjut pemeriksaan lapangan, bila diperlukan, maksimal 2 hk sejak berkas pemohon diterima; 5. Rekomendasi (diterima/ditolak/perbaikan) beserta alasan disampaikan maksimal 2 hk setelah survei. 6. Pemrosesan cetak & penandatanganan SK izin o/ Kepala DPMTK-PTSP maksimal 2 hk. 7. Penyampaian SK Izin kepada pemohon maksimal 1 hk setelah penandatanganan SK Izin. 	0,-	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 8 (delapan) hari kerja
dd	IZIN PENYIMPANAN SEMENTARA DAN PENGUMPULAN LIMBAH B3	Perwali Nomor 32 Tahun 2013	<p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Fotokopi KTP pemohon 3. Foto copy perijinan yang dimiliki 4. Surat Kesepakatan dengan pengumpul & pengolah/ pemanfaat /penimbun limbah B3 5. SOP penyimpanan LB3 6. Log Book LB3 7. Lay out TPS LB3 <p>Semua persyaratan</p>	<p>Prosedur & Mekanisme Izin :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. Penelitian Berkas permohonan oleh FO: <ul style="list-style-type: none"> - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pembuatan surat pengantar & undangan Rapat Tim Teknis ke Dinas Lingkungan Hidup (DLH) dilengkapi persyaratan (<i>check list</i>) maksimal 1 hari kerja (hk); 4. Rapat Tim Teknis lanjut pemeriksaan lapangan, maksimal 3 hk sejak berkas pemohon diterima; 	0,-	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 8 (delapan)

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			rangkap 2 lembar.	5. Rekom (diterima/ditolak/perbaikan)& alasan disampaikan maksimal 2 hk setelah survei. 6. Pemrosesan cetak & penandatanganan SK izin o/ Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk. 7. Penyampaian SK Izin kepada pemohon maksimal 1 hk setelah penandatanganan SK Izin.		hari kerja.
ee	IZIN LINGKUNGAN	Perwali Nomor 66 Tahun 2014	Persyaratan : 1. Foto copy KTP 2. Surat permohonan penerbitan Izin Lingkungan 3. Foto copy ijin prinsip 4. Draft dokumen Lingkungan (AMDAL/UKL UPL) Semua persyaratan rangkap 2 lembar.	Prosedur & Mekanisme Izin : 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. Penelitian Berkas permohonan oleh FO: - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pembuatan surat pengantar & undangan Rapat Tim Teknis ke Dinas Lingkungan Hidup (DLH) dilengkapi persyaratan (<i>check list</i>) maksimal 1 hari kerja (hk); 4. Rapat Tim Teknis dilanjut pemeriksaan lapangan, maksimal 3 hk sejak berkas permohonan diterima; 5. Rekom (diterima/ditolak/perbaikan) & alasan disampaikan maksimal 2 hk setelah survei. 6. Pemrosesan cetak & penandatanganan SK Izin o/ Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk. 7. Penyampaian SK Izin ke pemohon maksimal 1 hk setelah penandatanganan SK Izin.	0,-	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 8 (delapan) hari kerja.
ff	IZIN PENGGUNAAN KEBON ROJO, ALOON –ALOON, TAMAN SENTUL DAN TAMAN JATEN	1. Perda Kota Blitar No. 7 Tahun 2017 tentang Retribusi Jasa Umum; 2. Perda Kota Blitar No. 8 Tahun 2017 tentang Retribusi Jasa Usaha. 3. Perwali No. 29 Tahun 2017 tentang Pelimpahan	Persyaratan : 1. Permohonan tertulis, bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP; 3. Pernyataan sanggup mengganti kerusakan fasum yang ditimbulkan akibat kegiatan; 4. Proposal Penyelenggara-	Prosedur dan Mekanisme Izin 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. Penelitian Berkas permohonan oleh FO: - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pembuatan surat pengantar & undangan Rapat Tim Teknis ke DLH dilengkapi persya-	Retribusi Jasa Usaha Perda Kota Blitar No. 8 Tahun 2017	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
		Kewenangan Penanda Tanganan Surat/Akta Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan PTSP Kota Blitar	an kegiatan, untuk yang dipersyaratkan; 5. Rekom dari Dinas terkait (untuk yang dipersyaratkan);	ratan (<i>chek list</i>) maksimal 1 hari kerja (hk) 4. Rapat Tim Teknis, u/ kegiatan komersial dan /atau mengundang massa maksimal 1 (hk); 5. Penghitungan retribusi & cetak SK Izin maksimal 1 hk; 6. Penandatanganan SK Izin o/ Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk setelah cetak SK Izin. 7. Pembayaran retribusi izin oleh pemohon di Kasir/Bank Jatim 1 hk; 8. Penyampaian SK Izin ke pemohon setelah pembayaran retribusi.		dinyatakan lengkap dan sah maksimal 5 (lima) hari kerja.
hh	IZIN TOKO ALAT KESEHATAN (ALKES)	PMK Nomor 1191/Menkes/Per/VIII /2011 tentang Penyaluran Alat Kesehatan	Persyaratan Awal : 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP; 3. CV penanggung jawab toko alkes; 4. Surat pernyataan penanggungjawab tdk pernah terlibat pelanggaran perUUan bidang farmasi; 5. Surat pernyataan kesanggupan sbg penanggung jawab toko alkes; 6. Fotokopi izin usaha; 7. Fotokopi denah lokasi toko alkes; 8. Fotokopi denah/tata ruang toko alkes; 9. Daftar jenis alkes yg disediakan 10. Fotokopi NPWP pemilik. Semua persyaratan dibuat rangkap 2.	Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. Penelitian Berkas permohonan oleh FO: - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pembuatan surat pengantar & undangan Rapat Tim Teknis ke Dinkes dilengkapi persyaratan (<i>chek list</i>) maksimal 1 hari kerja (hk); 4. Rapat Tim Teknis, untuk kegiatan komersial dan/atau mengundang massa maksimal 2 hari kerja (hk); 5. Penghitungan retribusi & cetak SK izin maksimal 1 hk; 6. Penandatanganan SK Izin o/ Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk setelah cetak SK Izin. 7. Penyampaian SK Izin ke pemohon setelah penandatanganan SK Izin maksimal 1 hk.	0,-	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
ii	IZIN PRAKTIK BIDAN	PMK Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan	<p>Persyaratan Awal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi STRB legalisir; 4. Surat Keterangan sehat dri dokter yg miliki SIP; 5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik 6. Surat Keterangan dri pimpinan fasilitas yan-kes tempat Bidan a/ berpraktik 7. Foto 4x6, 3 lembar 8. Rekom dri Ka Dinkes; 9. Rekom dari organisasi profesi (IBI) <p>Semua persyaratan dibuat rangkap 2.</p>	<p>Prosedur dan Mekanisme Izin :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. Penelitian Berkas permohonan oleh FO: <ul style="list-style-type: none"> - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pembuatan surat pengantar & undangan Rapat Tim Teknis ke Dinkes dilengkapi persyaratan (<i>chek list</i>) maksimal 2 hari kerja (hk) dilanjut survei lokasi; 4. BA & Rekom Tim Teknis dan hasil survei lokasi, dijadikan dasar DPMTK- PTSP untuk menerbitkan SK Izin; 5. Penerbitan SK Izin oleh DPMTK-PTSP dan proses penandatanganan maksimal 2 hk; 6. Penandatanganan SK Izin o/ Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk setelah cetak SK Izin. 7. Penyampaian SK Izin ke pemohon setelah penandatanganan SK Izin maksimal 1 hk. 	0,-	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja.
jj	IZIN PRAKTIK PERAWAT	Permenkes No. 17 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Permenkes No. HK.02.02/Menkes/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat.	<p>Persyaratan Awal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi STR yang masih berlaku 4. Surat keterangan sehat dri dokter yg miliki SIP; 5. Surat pernyataan miliki tempat praktik mandiri atau difasilitas pyankes diluar praktik mandiri 6. Foto 4x6, 3 lembar; 7. Rekom dri Ka Dinkes; 8. Surat rekomendasi dari 	<p>Prosedur dan Mekanisme Izin :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. Penelitian Berkas permohonan oleh FO: <ul style="list-style-type: none"> - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pembuatan surat pengantar & undangan Rapat Tim Teknis ke Dinkes dilengkapi persyaratan (<i>chek list</i>) maksimal 2 hari kerja (hk) dilanjut survei lokasi; 4. BA & Rekom Tim Teknis dan hasil survei lokasi, dijadikan dasar DPMTK- PTSP untuk menerbitkan SK Izin; 5. Penerbitan SK Izin oleh DPMTK-PTSP dan 	0,-	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			organisasi profesi (PPNI) Semua persyaratan dibuat rangkap 2.	proses penandatanganan maksimal 2 hk; 6. Penandatanganan SK Izin o/ Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk setelah cetak SK Izin. 7. Penyampaian SK Izin ke pemohon setelah penandatanganan SK Izin maksimal 1 hk.		
kk	IZIN PRAKTEK REFRAKSIONIS OPTISIEN ATAU OPTOMETRIS	Permenkes No. 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien. dan Optometris	Persyaratan Awal : 1. Permohonan tertulis bermaterai 6.000; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi ijazah legalisir; 4. Fotokopi STRRO/STRO; 5. Surat keterangan sehat dri dokter yg miliki SIP; 6. Surat pernyataan milik tempat kerja difasilitas yankes yg bersangkutan; 7. Foto 4x6, 3 lembar <i>background</i> merah 8. Rekom dari Ka Dinkes; 10.Rekom dri IROPIN; 11.SIKRO/SIKO pertama (u/ permohonan SIKRO/SIKO yg kedua) Semua persyaratan dibuat rangkap 2.	Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. Penelitian Berkas permohonan oleh FO: - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pembuatan surat pengantar & undangan Rapat Tim Teknis ke Dinkes dilengkapi persyaratan (<i>chek list</i>) maksimal 2 hari kerja (hk) dilanjut survei lokasi; 4. BA & Rekom Tim Teknis dan hasil survei lokasi, dijadikan dasar DPMTK- PTSP untuk menerbitkan SK Izin; 5. Penerbitan SK Izin oleh DPMTK-PTSP dan proses penandatanganan maksimal 2 hk; 6. Penandatanganan SK Izin o/ Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk setelah cetak SK Izin. 7. Penyampaian SK Izin ke pemohon setelah penandatanganan SK Izin maksimal 1 hk.	0,-	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja.
ll	IZIN PRAKTEK ORTOTIS PROSTETRIS	Permenkes No. 22 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortotis Prostetis	Persyaratan Awal : 1. Permohonan tertulis bermaterai 6.000; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi ijazah legalisir; 4. Fotokopi STROP; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yg miliki SIP; 6. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitasi-	Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. Penelitian Berkas permohonan oleh FO: - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pembuatan surat pengantar & undangan Rapat Tim Teknis ke Dinkes dilengkapi persyaratan (<i>chek list</i>) maksimal 2 hari kerja	0,-	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			tas yankes/tempat praktik pelayanan Ortotik Prostetik secara mandiri; 7. Foto 4x6, 3 lembar <i>background</i> merah; 8. Rekom dri Ka Dinkes; 9. Rekom dari Organisasi Profesi, SIPOP/ SIKOP pertama (u/ permohonan SIPOP/ SIKOP yg kedua). Semua persyaratan dibuat rangkap 2.	(hk) dilanjut survei lokasi; 4. BA & Rekom Tim Teknis dan hasil survei lokasi, dijadikan dasar DPMTK- PTSP untuk menerbitkan SK Izin; 5. Penerbitan SK Izin oleh DPMTK-PTSP dan proses penandatanganan maksimal 2 hk; 6. Penandatanganan SK Izin o/ Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk setelah cetak SK Izin. 7. Penyampaian SK Izin ke pemohon setelah penandatanganan SK Izin maksimal 1 hk.		lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja.
mm	PRAKTEK OKUPASI TERAPIS	Permenkes No. 23 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis	Persyaratan Awal : 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi ijazah legalisir; 4. Fotokopi STROT; 5. Surat keterangan sehat dri dokter yg miliki SIP; 6. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas yankes/tempat praktik pelayanan okupasi terapi secara mandiri; 7. Foto 4x6, 3 lembar <i>background</i> merah; 8. Rekom dri Ka Dinkes; 9. Rekom dri IOTI, SIPOT/ SIKOT pertama (u/ permohonan SIPOT/ SIKOT yang kedua) Semua persyaratan dibuat rangkap 2.	Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. Penelitian Berkas permohonan oleh FO: - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pembuatan surat pengantar & undangan Rapat Tim Teknis ke Dinkes dilengkapi persyaratan (<i>check list</i>) maksimal 2 hari kerja (hk) dilanjut survei lokasi; 4. BA & Rekom Tim Teknis dan hasil survei lokasi, dijadikan dasar DPMTK- PTSP untuk menerbitkan SK Izin; 5. Penerbitan SK Izin oleh DPMTK-PTSP dan proses penandatanganan maksimal 2 hk; 6. Penandatanganan SK Izin o/ Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk setelah cetak SK Izin. 7. Penyampaian SK Izin ke pemohon setelah penandatanganan SK Izin maksimal 1 hk.	0,-	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
nn	PRAKTEK TERAPI WICARA	Permenkes No. 24 th. 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara	Persyaratan Awal : 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP pemohon 3. Fotokopi ijazah yang dilegalisir 4. Fotokopi STRTW 5. Surat keterangan sehat dri dokter yg miliki SIP; 6. Surat pernyataan miliki tempat kerja di fasilitas yankes/ tempat praktik yankes secara mandiri; 7. Foto 4x6, 3 lembar <i>background</i> merah; 8. Rekom dri Ka Dinkes; 9. Rekom dari IKATWI dan SIPTW/ SIKTW pertama (u/ permohonan SIPTW/ SIKTW yg kedua) Semua persyaratan dibuat rangkap 2.	Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. Penelitian Berkas permohonan oleh FO: - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pembuatan surat pengantar & undangan Rapat Tim Teknis ke Dinkes dilengkapi persyaratan (<i>chek list</i>) maksimal 2 hari kerja (hk) dilanjut survei lokasi; 4. BA & Rekom Tim Teknis dan hasil survei lokasi, dijadikan dasar DPMTK- PTSP untuk menerbitkan SK Izin; 5. Penerbitan SK Izin oleh DPMTK-PTSP dan proses penandatanganan maksimal 2 hk; 6. Penandatanganan SK Izin o/ Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk setelah cetak SK Izin. 7. Penyampaian SK Izin ke pemohon setelah penandatanganan SK Izin maksimal 1 hk.	0,-	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja.
oo	IZIN KERJA TENAGA GIZI (SIKTGz)	Permenkes No. 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Klinik Tenaga Gizi	Persyaratan Awal : 1. Permohonan tertulis bermaterai 6.000; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi ijazah legalisir; 4. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Gizi (STRTGz); 5. Surat keterangan sehat dri dokter yg miliki SIP; 6. Surat pernyataan miliki tempat kerja di fasilitas	Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. Penelitian Berkas permohonan oleh FO: - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pembuatan surat pengantar & undangan Rapat Tim Teknis ke Dinkes dilengkapi persyaratan (<i>chek list</i>) maksimal 2 hari kerja (hk) dilanjut survei lokasi. 4. BA & Rekom Tim Teknis dan hasil survei	0,-	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			<p>yankes/tempat praktik pelayanan gizi secara mandiri.</p> <p>7. Foto 4x6, 3 lembar <i>background</i> merah;</p> <p>8. Rekom dari Ka Dinkes;</p> <p>9. Rekom dri Organisasi Profesi;</p> <p>10. SIPTGz/SIKTGz ke-1 (u/ ajuan SIPTGz/SIKTGz ke-2).</p> <p>Semua persyaratan dibuat rangkap 2.</p>	<p>lokasi, dijadikan dasar DPMTK- PTSP untuk menerbitkan SK Izin;</p> <p>5. Penerbitan SK Izin oleh DPMTK-PTSP dan proses penandatanganan maksimal 2 hk;</p> <p>6. Penandatanganan SK Izin o/ Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk setelah cetak SK Izin.</p> <p>7. Penyampaian SK Izin ke pemohon setelah penandatanganan SK Izin maksimal 1 hk.</p>		<p>maksimal 6 (enam) hari kerja.</p>
pp	IZIN KERJA PERAWAT ANESTESI (SIKPA)	Permenkes No. 31 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anestesi	<p>Persyaratan Awal :</p> <p>1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000;</p> <p>2. Fotokopi KTP;</p> <p>3. Fotokopi ijazah legalisir;</p> <p>4. Fotokopi STRTPA;</p> <p>5. Surat keterangan sehat dri dokter yg miliki SIP;</p> <p>6. Surat pernyataan miliki tempat kerja di fasilitas yankes;</p> <p>7. Foto 4x6, 3 lembar <i>backround</i> merah;</p> <p>8. Rekom dari Ka Dinkes;</p> <p>9. Rekom dari Organisasi Profesi;</p> <p>10. SIKPA ke 1 (u/ ajuan SIKPA yg ke-2).</p> <p>Semua persyaratan dibuat rangkap 2 .</p>	<p>Prosedur dan Mekanisme Izin :</p> <p>1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO);</p> <p>2. Penelitian Berkas permohonan oleh FO: - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut;</p> <p>3. Pembuatan surat pengantar & undangan Rapat Tim Teknis ke Dinkes dilengkapi persyaratan (<i>chek list</i>) maksimal 2 hari kerja (hk) dilanjut survei lokasi.</p> <p>4. BA & Rekom Tim Teknis dan hasil survei lokasi, dijadikan dasar DPMTK- PTSP untuk menerbitkan SK Izin;</p> <p>5. Penerbitan SK Izin oleh DPMTK-PTSP dan proses penandatanganan maksimal 2 hk;</p> <p>6. Penandatanganan SK Izin o/ Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk setelah cetak SK Izin.</p> <p>7. Penyampaian SK Izin ke pemohon setelah penandatanganan SK Izin maksimal 1 hk.</p>	0,-	<p>Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja.</p>
qq	Izin Kerja Tenaga Sanitarian	Permenkes No. 32	Persyaratan Awal :	Prosedur dan Mekanisme Izin :	0,-	Akumulasi

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
	(SIKTS)	Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi ijazah legalisir 4. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Sanitarian (STRTS); 5. Surat keterangan sehat dri dokter yg miliki SIP; 6. Surat pernyataan miliki tempat kerja di fasilitas yankes yg bersangkutan; 7. Foto 4x6, 3 lembar <i>backround</i> merah; 8. Rekom dri Ka Dinkes; 9. Rekom dari Organisasi Profesi (HAKLI); 10. SIKTS ke-1 (u/ ajuan SIKTS yg ke-2). <p>Semua persyaratan dibuat rangkap 2.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. Penelitian Berkas permohonan oleh FO: <ul style="list-style-type: none"> - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pembuatan surat pengantar & undangan Rapat Tim Teknis ke Dinkes dilengkapi persyaratan (<i>chek list</i>) maksimal 2 hari kerja (hk) dilanjut survei lokasi. 4. BA & Rekom Tim Teknis dan hasil survei lokasi, dijadikan dasar DPMTK- PTSP untuk menerbitkan SK Izin; 5. Penerbitan SK Izin oleh DPMTK-PTSP dan proses penandatanganan maksimal 2 hk; 6. Penandatanganan SK Izin o/ Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk setelah cetak SK Izin. 7. Penyampaian SK Izin ke pemohon setelah penandatanganan SK Izin maksimal 1 hk. 		waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja.
rr	Izin Kerja Perekam Medis	Permenkes No. 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis	<p>Persyaratan Awal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi ijazah legalisir; 4. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR Perekam Medis); 5. Surat keterangan sehat dri dokter yg miliki SIP; 6. Surat pernyataan miliki tempat kerja difasilitas yankes; 7. Foto 4x6, 3 lembar 	<p>Prosedur dan Mekanisme Izin :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. Penelitian Berkas permohonan oleh FO: <ul style="list-style-type: none"> - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pembuatan surat pengantar & undangan Rapat Tim Teknis ke Dinkes dilengkapi persyaratan (<i>chek list</i>) maksimal 2 hari kerja (hk) dilanjut survei lokasi. 4. BA & Rekom Tim Teknis dan hasil survei lokasi, dijadikan dasar DPMTK- PTSP untuk menerbitkan SK Izin; 	0,-	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam)

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			<p><i>background</i> merah</p> <p>8. Rekom dri Ka Dinkes;</p> <p>9. Rekom dari Organisasi Profesi</p> <p>Semua persyaratan dibuat rangkap 2 .</p>	<p>5. Penerbitan SK Izin oleh DPMTK-PTSP dan proses penandatanganan maksimal 2 hk;</p> <p>6. Penandatanganan SK Izin o/ Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk setelah cetak SK Izin.</p> <p>7. Penyampaian SK Izin ke pemohon setelah penandatanganan SK Izin maksimal 1 hk.</p>		hari kerja.
ss	Praktek Fisioterapi	Permenkes No. 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis	<p>Persyaratan Awal :</p> <p>1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000;</p> <p>2. Fotokopi KTP;</p> <p>3. Fotokopi ijazah legalisir;</p> <p>4. Fotokopi STRF;</p> <p>5. Surat keterangan sehat dri dokter yg miliki SIP;</p> <p>6. Surat pernyataan miliki tempat kerja di fasilitas yankes/tempat praktik pelayanan fisioterapi secara mandiri;</p> <p>7. Foto 4x6, 3 lembar <i>backround</i> merah;</p> <p>8. Rekom dri Ka Dinkes;</p> <p>9. Rekom dari Organisasi Profesi.</p> <p>Semua persyaratan dibuat rangkap 2.</p>	<p>Prosedur dan Mekanisme Izin :</p> <p>1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO);</p> <p>2. Penelitian Berkas permohonan oleh FO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; <p>3. Pembuatan surat pengantar & undangan Rapat Tim Teknis ke Dinkes dilengkapi persyaratan (<i>chek list</i>) maksimal 2 hari kerja (hk) dilanjut survei lokasi.</p> <p>4. BA & Rekom Tim Teknis dan hasil survei lokasi, dijadikan dasar DPMTK- PTSP untuk menerbitkan SK Izin;</p> <p>5. Penerbitan SK Izin oleh DPMTK-PTSP dan proses penandatanganan maksimal 2 hk;</p> <p>6. Penandatanganan SK Izin o/ Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk setelah cetak SK Izin.</p> <p>7. Penyampaian SK Izin ke pemohon setelah penandatanganan SK Izin maksimal 1 hk.</p>	0,-	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja.
tt	Izin Kerja Radiografer	Permenkes No. 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer	<p>Persyaratan Awal :</p> <p>1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000;</p> <p>2. Fotokopi KTP;</p> <p>3. Fotokopi ijazah legalisir;</p> <p>4. Fotokopi STRR yang masih berlaku;</p> <p>5. Surat keterangan sehat</p>	<p>Prosedur dan Mekanisme Izin :</p> <p>1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO);</p> <p>2. Penelitian Berkas permohonan oleh FO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; <p>3. Pembuatan surat pengantar & undangan</p>	0,-	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			<p>dri dokter yg miliki SIP;</p> <p>6. Surat keterangan dri pimpinan sarana kesehatan, masih bekerja pada institusi tersebut;</p> <p>7. Foto 4x6, 3 lembar <i>background</i> merah;</p> <p>8. Rekom dri Ka Dinkes;</p> <p>9. Rekom dri Organisasi Profesi</p> <p>Semua persyaratan dibuat rangkap 2.</p>	<p>Rapat Tim Teknis ke Dinkes dilengkapi persyaratan (<i>chek list</i>) maksimal 2 hari kerja (hk) dilanjut survei lokasi.</p> <p>4. BA & Rekom Tim Teknis dan hasil survei lokasi, dijadikan dasar DPMTK- PTSP untuk menerbitkan SK Izin;</p> <p>5. Penerbitan SK Izin oleh DPMTK-PTSP dan proses penandatanganan maksimal 2 hk;</p> <p>6. Penandatanganan SK Izin o/ Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk setelah cetak SK Izin.</p> <p>7. Penyampaian SK Izin ke pemohon setelah penandatanganan SK Izin maksimal 1 hk.</p>		<p>berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja.</p>
uu	<p>Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM)</p>	<p>Permenkes No. 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik</p>	<p>Persyaratan Awal :</p> <p>1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000;</p> <p>2. Fotokopi KTP;</p> <p>3. Fotokopi ijazah legalisir;</p> <p>4. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Ahli Teknologi Laboratorium Medik (STR-ATLM) yg dilegalisasi/ sementara u/ tenaga kesehatan WNA;</p> <p>5. Surat keterangan sehat dri dokter yg miliki SIP;</p> <p>6. Surat keterangan bekerja dari fasilitas yankes yg bersangkutan;</p> <p>7. Foto 4x6, 3 lembar <i>background</i> merah;</p> <p>8. Rekom dri Ka Dinkes;</p> <p>9. Rekom dri Organisasi Profesi (PATELKI);</p> <p>10. SIP ATLM ke-2, u/ajuan SIP ATLM ke-2.</p>	<p>Prosedur dan Mekanisme Izin :</p> <p>1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO);</p> <p>2. Penelitian Berkas permohonan oleh FO: - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut;</p> <p>3. Pembuatan surat pengantar & undangan Rapat Tim Teknis ke Dinkes dilengkapi persyaratan (<i>chek list</i>) maksimal 2 hari kerja (hk) dilanjut survei lokasi.</p> <p>4. BA & Rekom Tim Teknis dan hasil survei lokasi, dijadikan dasar DPMTK- PTSP untuk menerbitkan SK Izin;</p> <p>5. Penerbitan SK Izin oleh DPMTK-PTSP dan proses penandatanganan maksimal 2 hk;</p> <p>6. Penandatanganan SK Izin o/ Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk setelah cetak SK Izin.</p> <p>7. Penyampaian SK Izin ke pemohon setelah penandatanganan SK Izin maksimal 1 hk.</p>	0,-	<p>Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja.</p>

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			Semua persyaratan dibuat rangkap 2.			
vv	Praktek Elektromedis	Permenkes No. 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis	Persyaratan Awal : 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi ijazah legalisir; 4. Fotokopi STR-E/ STR-E sementara u/ tenaga kesehatan WNA; 5. Surat keterangan sehat dri dokter yg miliki SIP; 6. Surat keterangan bekerja dari fasilitas yankes/ fasilitas kesehatan yg bersangkutan 7. Foto 4x6, 3 lembar, <i>background</i> merah 8. Rekom dri Ka Dinkes 9. Rekom dari Organisasi Profesi Semua persyaratan dibuat rangkap 2 lembar	Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. Penelitian Berkas permohonan oleh FO: - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pembuatan surat pengantar & undangan Rapat Tim Teknis ke Dinkes dilengkapi persyaratan (<i>chek list</i>) maksimal 2 hari kerja (hk) dilanjut survei lokasi. 4. BA & Rekom Tim Teknis dan hasil survei lokasi, dijadikan dasar DPMTK- PTSP untuk menerbitkan SK Izin; 5. Penerbitan SK Izin oleh DPMTK-PTSP dan proses penandatanganan maksimal 2 hk; 6. Penandatanganan SK Izin o/ Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk setelah cetak SK Izin. 7. Penyampaian SK Izin ke pemohon setelah penandatanganan SK Izin maksimal 1 hk.	0,-	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja.
ww	Praktek Terapis Gigi dan Mulut	Permenkes No. 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut	Persyaratan Awal : 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi ijazah legalisir; 4. Fotokopi STRTGM yang masih berlaku; 5. Surat keterangan sehat dri dokter yg miliki SIP; 6. Surat pernyataan memiliki tempat praktik;	Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. Penelitian Berkas permohonan oleh FO: - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pembuatan surat pengantar & undangan Rapat Tim Teknis ke Dinkes dilengkapi persyaratan (<i>chek list</i>) maksimal 2 hari kerja (hk) dilanjut survei lokasi.	0,-	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			7. Foto 4x6, 3 lembar 8. Rekom dri Ka Dinkes; 9. Rekom dari Organisasi Profesi Semua persyaratan dibuat rangkap 2.	4. BA & Rekom Tim Teknis dan hasil survei lokasi, dijadikan dasar DPMTK- PTSP untuk menerbitkan SK Izin; 5. Penerbitan SK Izin oleh DPMTK-PTSP dan proses penandatanganan maksimal 2 hk; 6. Penandatanganan SK Izin o/ Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk setelah cetak SK Izin. 7. Penyampaian SK Izin ke pemohon setelah penandatanganan SK Izin maksimal 1 hk.		dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja.
xx	Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian		Persyaratan Awal : 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi STRTTK yang masih berlaku, dilegalisir; 4. Surat keterangan dari Apoteker yang telah memiliki SIPA /pimpinan sarana kefarmasian/ pemilik sarana kefarmasian dimana TTK bekerja. 5. Foto 4x6, 3 lembar 6. Rekom dri Ka Dinkes; 7. Rekom dri organisasi profesi (PPNI) 8. Fotokopi SIP TTK ke-1 dilampirkan, u/ ajuan SIPTTK ke-2 & ke-3) Semua persyaratan dibuat rangkap 2.	Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. Penelitian Berkas permohonan oleh FO: - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pembuatan surat pengantar & undangan Rapat Tim Teknis ke Dinkes dilengkapi persyaratan (<i>chek list</i>) maksimal 2 hari kerja (hk) dilanjut survei lokasi. 4. BA & Rekom Tim Teknis dan hasil survei lokasi, dijadikan dasar DPMTK- PTSP untuk menerbitkan SK Izin; 5. Penerbitan SK Izin oleh DPMTK-PTSP dan proses penandatanganan maksimal 2 hk; 6. Penandatanganan SK Izin o/ Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk setelah cetak SK Izin. 7. Penyampaian SK Izin ke pemohon setelah penandatanganan SK Izin maksimal 1 hk.	0,-	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja.
yy	Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris	Permenkes No. 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris.	Persyaratan Awal : 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Surat pernyataan penyehat tradisional	Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. Penelitian Berkas permohonan oleh FO:	0,-	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			3. Fotokopi KTP; 4. Foto 4x6, 2 lembar; 5. Surat keterangan domisili dari Lurah/ Kades; 6. Surat Pengantar Puskesmas; 7. Rekom dri Ka Dinkes; 8. Surat keterangan magang dari Penyehat Tradisional Senior Semua persyaratan dibuat rangkap 2.	- Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pembuatan surat pengantar & undangan Rapat Tim Teknis ke Dinkes dilengkapi persyaratan (<i>chek list</i>) maksimal 2 hari kerja (hk) dilanjut survei lokasi. 4. BA & Rekom Tim Teknis dan hasil survei lokasi, dijadikan dasar DPMTK- PTSP untuk menerbitkan SK Izin; 5. Penerbitan SK Izin oleh DPMTK-PTSP dan proses penandatanganan maksimal 2 hk; 6. Penandatanganan SK Izin o/ Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk setelah cetak SK Izin. 7. Penyampaian SK Izin ke pemohon setelah penandatanganan SK Izin maksimal 1 hk.		perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja.
zz	PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (SPP-IRT)	Perka BPOM RI No. HK.03.1.23.04.12.2205 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga	Persyaratan Awal : 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP Pemilik; 3. Foto 3x4, 2 lembar u/ satu produk; 4. Contoh produk kemasan; 5. <i>Design</i> label pangan; 6. Surat Pernyataan tidak gunakan bahan berbahaya bermaterai 6,000; 7. Hasil lab pemeriksaan air/produk bila perlu 8. Fotokopi sertifikat penyuluhan keamanan pangan yg diterbitkan o/ Dinkes. Semua persyaratan dibuat rangkap 2.	Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. Penelitian Berkas permohonan oleh FO: - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pembuatan surat pengantar & undangan Rapat Tim Teknis ke Dinkes dilengkapi persyaratan (<i>chek list</i>) maksimal 2 hari kerja (hk) dilanjut survei lokasi. 4. BA & Rekom Tim Teknis dan hasil survei lokasi, dijadikan dasar DPMTK- PTSP untuk menerbitkan SK Izin; 5. Penerbitan SK Izin oleh DPMTK-PTSP dan proses penandatanganan maksimal 2 hk; 6. Penandatanganan SK Izin o/ Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk setelah cetak SK Izin. 7. Penyampaian SK Izin ke pemohon setelah penandatanganan SK Izin maksimal 1 hk.	0,-	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
aaa	IZIN APOTEK (PENDIRIAN BARU)	Permenkes RI No. 9 Tahun 2017 tentang Apotik;	<p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis bermaterai Rp. 6.000,- 2. Fotokopi STRA; 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; 4. Fotokopi NPWP; 5. Fotokopi peta lokasi & denah bangunan ; 6. Daftar sarpras dan peralatan; <p>Semua persyaratan dibuat rangkap 2.</p>	<p>Prosedur dan Mekanisme Izin :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. Penelitian Berkas permohonan oleh FO: <ul style="list-style-type: none"> - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pembuatan surat pengantar & undangan Rapat Tim Teknis ke Dinkes dilengkapi persyaratan (<i>chek list</i>) maksimal 2 hari kerja (hk) dilanjut survei lokasi. 4. BA & Rekom Tim Teknis dan hasil survei lokasi, dijadikan dasar DPMTK- PTSP untuk menerbitkan SK Izin; 5. Penerbitan SK Izin oleh DPMTK-PTSP dan proses penandatanganan maksimal 2 hk; 6. Penandatanganan SK Izin o/ Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk setelah cetak SK Izin. 7. Penyampaian SK Izin ke pemohon setelah penandatanganan SK Izin maksimal 1 hk. 	0,-	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 7 (tujuh) hari kerja.
aaa. 1	IZIN APOTEK (PENUTUPAN APOTEK)	Permenkes No. 1332/Menkes/SK/X/2002 tentang Ketentuan Tata Cara Pemberian Izin Apotik;	<p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP; 3. BA penyerahan seluruh persediaan narkotik, psikotropik, obat keras tertentu & obat lainnya yg tersedia di apotek ke pihak lain yg ditunjuk ; 4. Daftar persediaan narkotik, psikotropik, obat keras tertentu dan obat lainnya yg diserahkan ke pihak lain 	<p>Prosedur dan Mekanisme Izin :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. Penelitian Berkas permohonan oleh FO: <ul style="list-style-type: none"> - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pembuatan surat pengantar & undangan Rapat Tim Teknis ke Dinkes dilengkapi persyaratan (<i>chek list</i>) maksimal 2 hari kerja (hk) dilanjut survei lokasi. 4. BA & Rekom Tim Teknis dan hasil survei lokasi, dijadikan dasar DPMTK- PTSP untuk menerbitkan SK Izin; 5. Penerbitan SK Izin oleh DPMTK-PTSP dan 	0,-	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 5 (lima) hari kerja.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			5. BA penyerahan kelengkapan administrasi (stempel, etiket, blangko kopi resep, blangko pesan obat, surat pesan narkotik & psikotropik, <i>board</i> apotek dll yang menunjukkan identitas apotek) pada petugas 6. Surat Izin Apotek (asli). Semua persyaratan dibuat rangkap 2.	proses penandatanganan maksimal 1 hk; 6. Penandatanganan SK Izin o/ Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk setelah cetak SK Izin. 7. Penyampaian SK Izin ke pemohon setelah penandatanganan SK Izin maksimal 1 hk.		
aaa. 2	IZIN APOTEK (PERGANTIAN APOTEKER/PENANGGUNG JAWAB)	Permenkes No. 1332/Menkes/SK/X/2002 tentang Ketentuan Tata Cara Pemberian Izin Apotik;	Persyaratan : 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi ijazah & STR Apoteker; 4. SIPA (Surat Izin Praktik Apoteker) yg diterbitkan oleh Dinkes; 5. Fotokopi SK mutasi & penempatan kembali apoteker dri Dinkes Prov. Jatim; 6. Persetujuan pergantian apoteker dri Dinkes Prov. Jatim; 7. Surat pengunduran diri dri Apoteker lama mengetahui Pemilik Sarana Apotek; 8. Surat pernyataan apoteker pengganti tdk bekerja pada sarana lain;	Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. Penelitian Berkas permohonan oleh FO: - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pembuatan surat pengantar & undangan Rapat Tim Teknis ke Dinkes dilengkapi persyaratan (<i>chek list</i>) maksimal 2 hari kerja (hk) dilanjut survei lokasi. 4. BA & Rekom Tim Teknis dan hasil survei lokasi, dijadikan dasar DPMTK- PTSP untuk menerbitkan SK Izin; 5. Penerbitan SK Izin oleh DPMTK-PTSP dan proses penandatanganan maksimal 1 hk; 6. Penandatanganan SK Izin o/ Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk setelah cetak SK Izin. 7. Penyampaian SK Izin ke pemohon setelah penandatanganan SK Izin maksimal 1 hk.	0,-	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 5 (lima) hari kerja.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			10. Fotokopi ikatan kerjasama APA pengganti dgn pemilik apotek; 11. Surat Izin Apotek asli. Semua persyaratan dibuat rangkap 2.			
aaa. 3	IZIN APOTEK (PINDAH LOKASI)	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1332/Menkes/SK/X/2002 tentang Ketentuan Tata Cara Pemberian Izin Apotik;	Persyaratan : 1. Surat permohonan bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi KTP pemilik sarana apotek; 4. Fotokopi Izin HO; 5. Gambar situasi/lokasi & denah bangunan; 6. Fotokopi ikatan kerjasama apotek dgn pemilik bangunan (bila kontrak); 7. Surat Izin Apotek asli. Semua persyaratan dibuat rangkap 2.	Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. Penelitian Berkas permohonan oleh FO: - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pembuatan surat pengantar & undangan Rapat Tim Teknis ke Dinkes dilengkapi persyaratan (<i>chek list</i>) maksimal 2 hari kerja (hk) dilanjut survei lokasi. 4. BA & Rekom Tim Teknis dan hasil survei lokasi, dijadikan dasar DPMTK- PTSP untuk menerbitkan SK Izin; 5. Penerbitan SK Izin oleh DPMTK-PTSP dan proses penandatanganan maksimal 1 hk; 6. Penandatanganan SK Izin o/ Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk setelah cetak SK Izin. 7. Penyampaian SK Izin ke pemohon setelah penandatanganan SK Izin maksimal 1 hk.	0,-	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 5 (lima) hari kerja.
aaa. 4	IZIN APOTEK (PERGANTIAN PEMILIK SARANA APOTEK/PSA)	Permenkes No. 1332/Menkes/SK/X/2002 tentang Ketentuan Tata Cara Pemberian Izin Apotik;	Persyaratan : 1. Surat permohonan bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP; 3. Surat Pernyataan Pergantian Pemilik Sarana Apotek lama ke baru bermaterai 6,000 jika :	Prosedur & Mekanisme Izin : 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. FO meneliti berkas & persyaratan: - Tidak lengkap & tidak sah, dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pemrosesan SK Izin dan penandatanganan SK	0,-	Akumulasi waktu untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			<ul style="list-style-type: none"> - Pergantiannya krn meninggal, surat pemberitahuan kematian dilampiri fotokopi surat kematian; - sebab lain, ada surat pernyataan bermaterai pemindahtanganan kepemilikan dari PSA lama ke PSA baru; 4. Fotokopi ikatan kerjasama APA & PSA yg baru; 5. Surat Izin Apotek asli. Semua persyaratan dibuat rangkap 2.	Izin oleh Kepala DPMTK-PTSP maksimal 2 hk; 4. Penyampaian izin kepada pemohon maksimal 1 hk.		lengkap dan sah maksimal 3 (tiga) hari kerja.
aaa. 5	IZIN APOTEK (REGISTRASI APOTEK)	Permenkes No. 1332/Menkes/SK/X/2002 tentang Ketentuan Tata Cara Pemberian Izin Apotik;	REGISTRASI APOTEK Persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Surat Izin Apotek, 4. Fotokopi KTP Apoteker Pengelola Apotek, 5. Fotokopi registrasi terakhir. Semua persyaratan dibuat rangkap 2.	Prosedur & Mekanisme Izin : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. FO meneliti berkas & persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> - Tidak lengkap & tidak sah, dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pemrosesan SK Izin & penandatanganan SK Izin o/ Kepala DPMTK-PTSP maksimal 2 hk; 4. Penyampaian izin kepada pemohon maksimal 1 hk. 	0,-	Akumulasi waktu untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 3 (tiga) hari kerja.
bbb	IZIN OPTIKAL		Persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000,- 2. Fotokopi KTP; 3. Suket Domisili Tempat Usaha dri Lurah; 4. Fotokopi SIUP; 	Prosedur & Mekanisme Izin: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. FO meneliti berkas & persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> - Tidak lengkap & tidak sah, dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 	0,-	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			5. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan yang syah u/ badan usaha/hukum; 6. Fotokopi ijazah Refraksionis Optisien; 7. Fotokopi Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien dri Dinkes; 8. Fotokopi KTP Penanggungjawab Optik; 9. Surat penunjukkan penanggung jawab 10. Surat pernyataan kesediaan jadi penanggungjawab Optik bermaterai 6,000; 11. Surat Keterangan sehat dri dokter yg miliki SIP; 12. Denah gedung/ruang yg a/ digunakan sbg penyelenggaraan Optik; 13. Daftar kelengkapan Optik 14. Foto 4x6, 2 lembar & 3x4, 2 lembar u/ Penanggungjawab; 15. Fotokopi keanggotaan pd GAPOPIN; 16. Surat keterangan Kepala UPTD Kesehatan di lokasi optik. Semua persyaratan dibuat rangkap 2.	3. Peninjauan lapangan/Survei a. DPMTK-PTSP mengirim berkas permohonan ke Dinkes dan jadwal survei paling lama 2 hari kerja (hk) setelah berkas diterima; b. Rekomendasi Tim Teknis (diterima/ditolak) maksimal 2 hk setelah survei; c. Penyampaian kelengkapan maksimal 2 hk sejak pemberitahuan Tim Teknis d. Apabila terdapat kekurangan persyaratan fisik maka dilakukan survei ke-2, jika tetap belum dapat melengkapi maka : - Izin tidak dikeluarkan - Sarana kesehatan akan ditutup 4. Pemrosesan dan penandatanganan SK Izin oleh Kepala DPMTK-PTSP maksimal 2 hk; 5. Penyampaian SK Izin ke pemohon maksimal 1 hk setelah penandatanganan SK Izin.		seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 7 (tujuh) hari kerja.
ccc	IZIN LABORATORIUM KLINIK UMUM PRATAMA	Permenkes RI No. 411/MENKES/PER/III/2010 tentang	Persyaratan : 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000,-	Prosedur & Mekanisme Izin: 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan &	0,-	Akumulasi waktu yang diperlukan

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
		Laboratorium Klinik	2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi izin prinsip 4. Fotokopi izin HO 5. Surat Pernyataan ke-sanggupan sbg penanggungjawab teknis bermaterai 6,000 : <ul style="list-style-type: none"> - dokter ahli Patologi Klinik dilampiri ijazah & brevet; - dokter umum dilampiri Surat Pengalaman Kerja di bidang lab ± 3 thn; 6. Data ketenagaan lab umum klinik pratama : <ul style="list-style-type: none"> - Penanggungjawab dokter Sps Patologi Klinik/dok-ter umum pengalaman teknis lab min 3 thn dlm 5 thn terakhir. - Analis Kesehatan: 2 org - Administrasi: 1 orang 7. Surat pernyataan ke-sanggupan sbg Analis kesehatan bermaterai & dilampiri ijazah; 8. Surat pernyataan ke-sanggupan sbg tenaga administrasi bermaterai 6,000; 9. Surat pernyataan ke-sediaan ikut Pemantapan Mutu bermaterai dan	kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. FO meneliti berkas & persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> - Tidak lengkap & tidak sah, dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Peninjauan lapangan/Survei <ul style="list-style-type: none"> a. DPMTK-PTSP mengirim berkas permohonan ke Dinkes dan jadwal survei paling lama 2 hari kerja (hk) setelah berkas diterima; b. Rekomendasi Tim Teknis (diterima/ditolak) maksimal 2 hk setelah survei; c. Penyampaian kelengkapan maksimal 2 hk sejak pemberitahuan Tim Teknis d. Apabila terdapat kekurangan persyaratan fisik maka dilakukan survei ke-2, jika tetap belum dapat melengkapi maka : <ul style="list-style-type: none"> - Izin tidak dikeluarkan - Sarana kesehatan akan ditutup 4. Pemrosesan dan penandatanganan SK Izin oleh Kepala DPMTK-PTSP maksimal 2 hk; 5. Penyampaian SK Izin ke pemohon maksimal 1 hk setelah penandatanganan SK Izin.		untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 7 (tujuh) hari kerja.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			<p>diketahui Dokter;</p> <p>10.Data Kelengkapan bangunan gedung lab dilampiri peta situasi & denah bangunan;</p> <p>11.Data kelengkapan peralatan lab;</p> <p>12.Rencana kegiatan yankes</p> <p>13.Denah pembangunan air limbah & air bersih;</p> <p>14.Ikatan kerjasama dg pihak lain u/ pembuangan/pemusnahan sampah medis;</p> <p>15.Suket dri Puskesmas dimana sarana berada.</p> <p>Semua persyaratan dibuat rangkap 2.</p>			
ddd	IZIN MENDIRIKAN KLINIK PRATAMA & UTAMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenkes RI No. 028/MENKES/PER/I/2011 tentang Klinik 2. Permenkes RI No. 9 Tahun 2014 tentang Klinik 	<p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi pendirian badan hukum/badan usaha (kecuali u/ kepemilikan perorangan); 4. Fotokopi sertifikat tanah/ bukti kepemilikan lain yg disahkan o/ notaris atau bukti surat kontrak minimal 5 tahun; 5. Dokumen SPPL u/ klinik rawat jalan & UKL UPL u/ klinik rawat inap; 6. Fotokopi Izin HO; 	<p>Prosedur & Mekanisme Izin:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. FO meneliti berkas & persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> - Tidak lengkap & tidak sah, dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Peninjauan lapangan/Survei <ol style="list-style-type: none"> a. DPMTK-PTSP mengirim berkas permohonan ke Dinkes dan jadwal survei paling lama 2 hari kerja (hk) setelah berkas diterima; b. Rekomendasi Tim Teknis (diterima/ ditolak) maksimal 2 hk setelah survei; c. Penyampaian kelengkapan maksimal 2 hk sejak pemberitahuan Tim Teknis d. Apabila terdapat kekurangan persyaratan 	0,-	Akumulasi waktu untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 7 (tujuh) hari kerja.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			7. Fotokopi Izin IMB; 8. Profil klinik yg didirikan: <ul style="list-style-type: none"> - Pengorganisasian - Denah Lokasi - Denah Bangunan - Denah prasarana - Denah ketenagaan - Daftar peralatan - Data kefarmasian - Data Lab - Daftar yankes yg diberi; 9. Fotokopi hasil pemeriksaan air bersih. Semua persyaratan dibuat rangkap 2.	fisik maka dilakukan survei ke-2, jika tetap belum dapat melengkapi maka : <ul style="list-style-type: none"> - Izin tidak dikeluarkan - Sarana kesehatan akan ditutup 4. Pemrosesan dan penandatanganan SK Izin oleh Kepala DPMTK-PTSP maksimal 2 hk; 5. Penyampaian SK Izin ke pemohon maksimal 1 hk setelah penandatanganan SK Izin.		
eee	IZIN KLINIK KECANTIKAN ESTETIKA (KKE)	1. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 028/MENKES/PER/1/2011 tentang Klinik 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik	Persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi akte pendirian klinik (badan usaha/hukum); 4. Fotokopi NPWP ; 5. Fotokopi IMB dan izin HO ; 6. Gambar situasi dan denah bangunan 7. Fotokopi ikatan kerjasama u/ pemusnahan/ pengelolaan limbah medik; 8. Data penanggungjawab teknis medis: <ul style="list-style-type: none"> - Surat pengangkatan sbg penanggung jawab 	Prosedur & Mekanisme Izin : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. FO meneliti berkas & persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> - Tidak lengkap & tidak sah, dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Peninjauan lapangan/Survei <ol style="list-style-type: none"> a. DPMTK-PTSP mengirim berkas permohonan ke Dinkes & jadwal survei Maksimal 2 hari kerja (hk) setelah berkas diterima; b. Rekomendasi Tim Teknis (diterima/ditolak) maksimal 2 hk setelah survei; c. Penyampaian kelengkapan maksimal 1 hk pemberitahuan Tim Teknis; d. Apabila terdapat kekurangan persyaratan fisik maka dilakukan survei ke-2, jika tetap belum dapat melengkapi maka : <ul style="list-style-type: none"> - Izin tidak dikeluarkan 	0,-	Akumulasi waktu untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 7 (tujuh) hari kerja.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			tek-nis medis; - Surat pernyataan pe-nanggungjawab teknis medik; - Fotokopi KTP penang-gungjawab medik; - Fotokopi STR (legalisasi o/ KKI); - Fotokopi SIP dokter; - Fotokopi sertifikat pendidikan & pelatihan estetika medik yg diselenggarakan institusi pendidikan nasional/ internasional/organisasi profesi terkait yg diakui pemerintah sesuai pedoman P2KB; 9. Surat pernyataan bersedia mentaati peraturan yg berlaku yg ditandatangani pemilik & penanggungjawab teknis medis; 10. Daftar tarif; 11. Daftar ketenagaan & Persyaratan ketenagaan; 12. Daftar jenis layanan; 13. Daftar peralatan; 14. Daftar obat kosmetik, obat2an & implan yg dipakai; 15. SOP yang ditandatangani Penanggungjawab medis; 16. Blanko rekam medis & <i>inform consent</i> (u/ klinik	- Sarana kesehatan akan ditutup 4. Pemrosesan dan penandatanganan SK Izin oleh Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk; 5. Penyampaian SK Izin kepada pemohon maksimal 1 hk setelah penandatanganan SK Izin		

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			kecantikan estetika tipe utama); 17.Fotokopi Ikatan kerjasama dgn RS rujukan (u/ u/ Klinik Kecantikan Estetika tipe Utama); 18.Fotokopi hasil pemeriksaan air bersih. Semua persyaratan dibuat rangkap 2 .			
fff.1	IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT (RS UMUM KLASIFIKASI KELAS C & KELAS D) Catatan : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Izin mendirikan rumah sakit diajukan oleh pemilik rumah sakit ; ➤ izin mendirikan diberikan unuk mendirikan bangunan baru atau mengubah fungsi bangunan lama untuk difungsikan sebagai rumah sakit ; ➤ Izin mendirikan Rumah Sakit diberikan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dan hanya dapat diperpanjang untuk 1 (satu) tahun ➤ Perpanjangan izin mendirikan diperoleh dengan mengajukan permohonan selambat – lambatnya 2 (dua) bulan sebelum jangka waktu Izin mendirikan berakhir dengan melampirkan izin mendirikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit ; 2. Permenkes RI No. 56 tahun 2014 tentang klasifikasi dan perizinan rumah sakit ; 3. Permenkes No. 56 Tahun 2014 tentang Stratifikasi dan Perizinan Rumah Sakit 	Persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Fotokopi akta pendirian badan hukum yg sah sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan, kecuali instansi Pemerintah/Pemda; 3. Study kelayakan; 4. <i>Master plan</i>; 5. <i>Detail Engineering Design</i>; 6. Dokumen pengelolaan & pemantauan lingkungan; 7. Fotokopi sertifikat tanah /bukti kepemilikan tanah a/ nama badan hukum pemilik RS; 8. Izin UU gangguan (HO); 9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 10.Rekom dri pejabat yang berwenang di bidang ke 	Prosedur & Mekanisme Izin : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. FO meneliti berkas & persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> - Tidak lengkap & tidak sah, dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Peninjauan lapangan/Survei <ol style="list-style-type: none"> a. DPMTK-PTSP mengirim berkas permohonan ke Dinkes dan jadwal survei paling lama 3 hari kerja (hk) setelah berkas diterima; b. Rekom Tim Teknis (diterima/ditolak) paling lama 2 hk setelah survei; c. Penyampaian kelengkapan paling lama 2 hk pemberitahuan Tim Teknis’ d. Apabila terdapat kekurangan persyaratan fisik maka dilakukan survey ke-2, jika tetap belum dapat melengkapi maka : <ul style="list-style-type: none"> - Izin tidak dikeluarkan; e. Sarana kesehatan akan ditutup; 4. Pemrosesan dan penandatanganan izin oleh Kepala DPMTK-PTSP maksimal 2 hk; 5. Penyampaian izin kepada pemohon maksimum 1 hk setelah penandatanganan 	0,-	Akumulasi waktu untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 7 (tujuh) hari kerja.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			sehatan Pemda kab/ko- ta u/ kelas C & D; 11.Surat pernyataan ke- sanggupan mentaati per aturan perUUan bidang penyelenggaraan RS; 12.Surat pernyataan ke- sanggupan bermaterai 6,000, u/menyelesaikan pendirian RS dlm waktu yg telah ditentukan. Semua persyaratan dibuat rangkap 2.	SK Izin.		
fff.2	IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT (RS KHUSUS KLASIFIKASI KELAS C) ➤ Izin mendirikan rumah sakit diajukan oleh pemilik rumah sakit ; ➤ izin mendirikan diberikan unuk mendirikan bangunan baru atau mengubah fungsi bangunan lama untuk difungsikan sebagai rumah sakit ; ➤ Izin mendirikan Rumah Sakit diberikan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dan hanya dapat diperpanjang untuk 1 (satu) tahun ➤ Perpanjangan izin mendirikan diperoleh dengan mengajukan permohonan selambat – lambatnya 2 (dua) bulan sebelum jangka waktu Izin	1. UU Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit ; 2. Permenkes RI no. 56 tahun 2014 tentang klasifikasi dan perizinan rumah sakit 3. PermenKes RI Nomor. 340/MENKES/PER/II/2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit;	Persyaratan : 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000. 2. Fotokopi akta pendirian badan hukum yg sah se suai ketentuan peraturan perUUan, kecuali instansi Pemerintah/Pemda; 3. Study kelayakan; 4. <i>Master Plan</i> ; 5. <i>Detail Engineering Design</i> ; 6. Dokumen pengelolaan & pemantauan lingkungan; 7. Fotokopi sertifikat tanah /bukti kepemilikan tanah a/ nama badan hukum pemilik RS; 8. Izin UU gangguan (HO) ; 9. Surat Izin Tempat Usaha (SITU); 10.Izin Mendirikan	Prosedur & Mekanisme Izin : 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. FO meneliti berkas & persyaratan: - Tidak lengkap & tidak sah, dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Peninjauan lapangan/Survei a. DPMTK-PTSP mengirim berkas permohonan ke Dinkes dan jadwal survei paling lama 3 hari setelah berkas diterima; b. Rekom Tim Teknis (diterima/ditolak) maksimal 2 hari kerja (hk) setelah survei; c. Penyampaian kelengkapan paling lama 2 hk pemberitahuan Tim Teknis d. Apabila terdapat kekurangan persyaratan fisik maka dilakukan survei ke-2, jika tetap belum dapat melengkapi maka : - Izin tidak dikeluarkan - Sarana kesehatan akan ditutup 4. Pemrosesan dan penandatanganan izin oleh Kepala DPMTK-PTSP maksimal 2 hk;	0,-	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 7 (tujuh) hari kerja.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
	mendirikan berakhir dengan melampirkan izin mendirikan		Bangunan (IMB) 11.Rekomendasi dri pejabat yg berwenang di bidang kesehatan di Pemda kab/ kota u/kelas C & D; 12.Surat pernyataan kesanggupan mentaati peraturan perUUan bidang perUUan bidang penyelenggaraan RS; 13.Surat pernyataan kesanggupan pemohon bermaterai 6,000, u/ menyelesaikan pendirian RS dalam waktu yg tlh ditentukan. Semua persyaratan dibuat rangkap 2.	5. Penyampaian izin kepada pemohon maksimal 1 hk setelah SK Izin ditandatangani..		
ggg	IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT UMUM KELAS C DAN D Catatan : a. Izin Operasional Rumah Sakit (RS) adalah izin yang diberikan kepada pengelola rumah sakit untuk menyelenggarakan pelayanan kesehatan b. Izin operasional berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.	1. UU Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit ; 2. PermenKes RI Nomor. 147/MENKES/PER/I / 2010 tentang Perizinan Rumah Sakit; 3. PermenKes RI Nomor. 340/MENKES/PER/II / 2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit;	Persyaratan : 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Izin mendirikan RS; 3. Profil RS meliputi: visi & misi, lingkup kegiatan, rencana strategi & struktur organisasi; 4. Isian instrument <i>self assessment</i> sesuai klasifikasi RS: pelayanan, SDM, peralatan, bangunan & prasarana; 5. Gambar desain (<i>blue print</i>), foto bangunan, & sarpras pendukung; 6. Izin penggunaan bangunan (IPB) & sertifikat laik	Prosedur & Mekanisme Izin : 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. FO meneliti berkas & persyaratan: - Tidak lengkap & tidak sah, dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Peninjauan lapangan/Survey a. DPMTK-PTSP mengirim berkas permohonan ke Dinkes & jadwal survei maksimal 3 hari kerja (hk) setelah berkas diterima; b. Rekom Tim Teknis (diterima/ditolak) maksimal 2 hk setelah survei; c. Penyampaian kelengkapan maksimal 2 hk pemberitahuan Tim Teknis; d. Bila terdapat kekurangan persyaratan fisik maka dilakukan survey ke-2, jika tetap belum dapat melengkapi maka :	0,-	Akumulasi waktu untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 7 (tujuh) hari kerja.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			<p>fungsi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan; 8. Daftar SDM; 9. Daftar peralatan medis & non medis; 10. Daftar sediaan farmasi & alkes; 11. BA hasil uji fungsi alkes & kelengkapan berkas izin pemanfaatan dri instansi berwenang sesuai ketentuan peraturan per UUan u/ peralatan ttt. 12. Dokumen administrasi & manajemen: <ol style="list-style-type: none"> a. badan hukum & kepemilikan; b. peraturan internal RS (<i>hospital by laws</i>); c. Komite medik; d. Komite keperawatan; e. Satuan Pemeriksaan Internal (SPI); f. Surat Izin Praktik/Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan; g. SOP kredensial staf medis; h. Surat penugasan klinis staf medis; i. Suket/sertifikat hasil uji/kalibrasi alkes; j. Fotokopi hasil pemeriksaan kualitas air bersih. 	<ol style="list-style-type: none"> - Izin tidak dikeluarkan - Sarana kesehatan akan ditutup 4. Pemrosesan dan penandatanganan izin oleh Kepala DPMTK-PTSP maksimal 2 hk; 5. Penyampaian izin kepada pemohon. 		

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			Semua persyaratan dibuat rangkap 2.			
iii	PENDAFTARAN PENANAMAN MODAL	<p>1. Perpres No. 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah;</p> <p>2. Perpres No. 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal</p>	<p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis bermaterai 6.000,; 2. Fotokopi KTP Pemohon/ Penanggung jawab; 3. NPWP; 4. Akte pendirian Perusahaan; 5. Rencana Investasi Daftar kepemilikan saham. <p>Semua persyaratan dibuat rangkap 2.</p>	<p>Prosedur & Mekanisme Izin :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. FO meneliti berkas & persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> - Tidak lengkap & tidak sah, dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pemrosesan Izin melalui entry data SPIPISE paling lama 2 hk; 4. Penandatanganan izin oleh Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk setelah <i>entry</i>. 5. Penyampaian izin kepada pemohon. 	0,-	Akumulasi waktu untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap & sah maksimal 3 (tiga) hk.
jjj.1	TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP) BARU	Permendag Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan	<p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis bermeterai 6,000; 2. Fotokopi KTP Pemilik /Direktur/Ketua/ Penanggungjawab 3. Fotokopi Akte Pendi-rian Perusahaan (PT, Koperasi, CV, Fa, BPL, BUMD, BUMN) yg telah didaftarkan di Pengadilan Negeri 4. Fotokopi Akte Pendi-rian Perusahaan/ Kantor Induk u/ perusahaan yg status Kantor Cabang/ Pembantu/Agen/Perwaki lan dan /Anak Perusahaan 5. Fotokopi surat kepu- 	<p>Prosedur & Mekanisme Izin :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. FO meneliti berkas & persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> - Tidak lengkap & tidak sah, dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Berkas yang dinyatakan lengkap & sah dibuat surat pengantar untuk disampaikan ke Disperindag dan dilengkapi daftar kelengkapan persyaratan (<i>chek list</i>) dan ditandatangani oleh DPMTK-PTSP dalam waktu 3 hari kerja (hk); 4. Pemeriksaan lapangan (jika perlu) terhadap obyek izin oleh Disperindag maksimal 2 hk sejak diterimanya berkas permohonan; 5. Tim teknis Disperindag memberikan rekom TDP maksimal 1 hk sejak berkas dinyatakan lengkap & sah; 6. Kepala DPMTK-PTSP menerbitkan TDP 	0,-	Akumulasi waktu untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 8 (delapan) hari kerja.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			<p>tusan & penge-sahan Badan Hukum dari Menteri Kehakiman;</p> <p>6. NPWP perusahaan/ pemilik</p> <p>7. Fotokopi SITU/HO, u/ yg dipersyaratkan.</p> <p>Semua persyaratan dibuat rangkap 2.</p>	<p>maksimal 1 hk sejak diterimanya rekom;</p> <p>7. TDP diberikan kepada pemohon izin setelah retribusi dibayar lunas;</p> <p>8. Kepala DPMTK-PTSP menerbitkan SK izin atau tidak disertai alasan berdasarkan rekom Disperindag maksimal 1 hk;</p> <p>9. Penyampaian izin kepada pemohon.</p>		
jjj.2	TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP) PT	Permendag No. 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan	<p>a. Perusahaan Perseroan Terbatas:</p> <p>1. Fotokopi Akta Notaris Pendirian Perseroan;</p> <p>2. Fotokopi Akta Perubahan Perusahaan (bila ada);</p> <p>3. Asli & fotokopi Keputusan Pengesahan sbg Badan Hukum & persetujuan perubahan u/ PT yg telah berbadan hukum sebelum diberlakukan UU PT;</p> <p>4. Fotokopi KTP/Paspor Pemilik, pengurus/ penanggungjawab perusahaan;</p> <p>5. Fotokopi Izin Teknis (SIUP/SIUJK, dll)/ Surat Keterangan yg dipersamakan dgn itu yg diterbitkan o/ Instansi yg berwenang;</p> <p>6. Fotokopi NPWP;</p> <p>Semua persyaratan dibuat</p>	Prosedur & Mekanisme Izin : Sama dengan diatas (34.1.)	0,-	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 8 (delapan) hari kerja.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			rangkap 2.			
jjj.3	TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP) KOPERASI	Permendag Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan	b. Perusahaan Koperasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Akta Pendirian Koperasi; 2. Fotokopi KTP pengurus, atau penanggungjawab; 3. Fotokopi surat pengesahan sbg badan hukum dri pejabat yg berwenang; 4. Fotokopi Izin Teknis (SIUP/SIUJK, dll)/Surat Keterangan yg dipersamakan yg di terbitkan o/ Instansi yg berwenang; 5. Fotokopi NPWP. <p>Semua persyaratan dibuat rangkap 2.</p>	Prosedur & Mekanisme Izin : Sama dengan diatas (34.1.)	0,-	Akumulasi waktu untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 8 (delapan) hari kerja.
jjj.4	TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP) CV	Permendag No. 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan	c. Perusahaan berbentuk CV : <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Akta Notaris Pendirian Perusahaan yg sdh didaftar di PN setempat; 2. Fotokopi KTP/Paspor Pemilik, pengurus/ penanggungjawab perusahaan; 3. Fotokopi Izin Teknis (SIUP/SIUJK, dll) atau Surat Keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang; 	Prosedur & Mekanisme Izin : Sama dengan diatas (34.1.)	0,-	Akumulasi waktu untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 8 (delapan) hari kerja.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			4. Fotokopi NPWP. Semua persyaratan dibuat rangkap 2.			
jjj.5	TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP) FIRMA	Permendag No. 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan	d. Perusahaan berbentuk Firma (Fa.) : 1. Fotokopi Akta Notaris Pendirian Perusahaan yang sudah didaftar di PN setempat; 2. Fotokopi KTP, paspor pemilik, pengurus/pe-nanggung jawab perusa-haan; 3. Fotokopi Izin Teknis (SIUP/SIUJK,dll)/Surat Keterangan yg dipersa-makan dgn itu yg diter-bitkan o/ instansi yg berwenang; 4. Fotokopi NPWP. Semua persyaratan dibuat rangkap 2.	Prosedur & Mekanisme Izin : Sama dengan diatas (34.1.)	0,-	Akumulasi waktu untuk proses perizinan setelah berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 8 (delapan) hari kerja.
jjj.6	TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP) PERORANGAN	Permendag Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan	e. Perusahaan berbentuk Perorangan : 1. Fotokopi Akta Notaris Pendirian Perusahaan (bila ada); 2. Fotokopi KTP pemilik/ penanggungjawab; 3. Fotokopi Izin Teknis (SIUP/SIUJK,dll)/ Suket yg dipersamakan dgn itu yg diterbitkan o/	Prosedur & Mekanisme Izin : Sama dengan diatas (34.1.)	0,-	Akumulasi waktu untuk proses perizinan setelah berkas dinyatakan lengkap dan sah

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			<p>Instansi yg berwenang; 4. Fotokopi NPWP.</p> <p>Semua persyaratan dibuat rangkap 2.</p>			<p>maksimal 8 (delapan) hari kerja.</p>
jjj.7	TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP) PERUSAHAAN LAIN	Permendag No. 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan	<p>f. Perusahaan lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Akta Nota-ris Pendirian Perusa-haan (bila ada); 2. Fotokopi KTP/Paspor Pemilik, pengurus/ penanggungjawab perusahaan; 3. Fotokopi Izin Teknis (SIUP/ SIUJK, dll)/ Surat Keterangan yang dipersamakan yang diterbitkan In-stansi yg berwenang; 4. Fotokopi NPWP. <p>Semua persyaratan dibuat rangkap 2 lembar.</p>	Prosedur & Mekanisme Izin : Sama dengan diatas (34.1.)	0,-	<p>Akumulasi waktu untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 8 (delapan) hari kerja.</p>
jjj.8	TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP) PERUSAHAAN KANTOR CABANG, KANTOR PEMBANTU, PERWAKILAN PERUSAHAAN)	Permendag Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan	<p>g. Pendaftaran Perusa-haan Kantor Ca-bang, Kantor Pem-bantu, Perwakilan Perusahaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Pendirian perusa-haan (bila ada/surat pe-nunjukan/surat yg dipersamakan dgn itu, sbg kantor cabang, kantor pembantu, kantor perwakilan perusahaan; 2. Fotokopi KTP pengurus, 	Prosedur & Mekanisme Izin : Sama dengan diatas (34.1.)	0,-	<p>Akumulasi waktu untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal</p>

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			<p>penanggungjawab perusahaan;</p> <p>3. Fotocopy izin teknis (SIUP/SIUJK, dll)/ surat keterangan yg disamakan dgn itu oleh instansi yang berwenang</p> <p>4. Fotokopi NPWP.</p> <p>Semua persyaratan dibuat rangkap 2.</p>			8 (delapan) hari kerja.
jjj.9	TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP) DAFTAR ULANG	Permendag Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan	<p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi izin teknis (SIUP/SIUJK dll) yg masih berlaku; 4. Melampirkan dokumen asli TDP yg a/ diperbaharui tanpa melampirkan dokumen persyaratan yg telah disampaikan saat pendaftaran sebelumnya. <p>Semua persyaratan dibuat rangkap 2.</p>	<p>Prosedur & Mekanisme Izin :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. FO meneliti berkas & persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> - Tidak lengkap & tidak sah, dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Maksimal 3 hari kerja (hk) setelah berkas lengkap & sah, DPMTK-PTSP menerbitkan TDP perpanjangan; 4. SK Izin diberikan kepada pemohon izin setelah retribusi dibayar lunas. 	0,-	Akumulasi waktu untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 3 (tiga) hari kerja.
jjj.10	TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP) PERUBAHAN	Permendag Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan	<p>Persyaratan :</p> <p>a.PerseroanTerbatas (PT)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis bermaterai Rp. 6.000,- 2. Asli dan fotokopi persetujuan perubahan/ bukti penerimaan 	<p>Prosedur & Mekanisme Izin :</p> <p>Prosedur sama dengan prosedur pada pendaftaran perusahaan baru</p> <p><u>KETERANGAN :</u></p> <p>Perubahan yang mengakibatkan Penggantian TDP adalah :</p>		

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			<p>pemberitahuan perubahan dari Menhum-HAM</p> <p>3. TDP Asli.</p> <p>b. Koperasi, CV, Fa, Perorangan, Perusahaan Lain:</p> <p>1. Permohonan tertulis bermaterai 6.000;</p> <p>2. Asli & fotokopi risalah/BA/keterangan sejenis ttg perubahan terhadap data yg didaftarkan dlm Daftar Perusahaan;</p> <p>3. TDP Asli.</p> <p>Semua persyaratan dibuat rangkap 2.</p>	<p>1. Pengalihan kepemilikan atau kepengurusan perusahaan;</p> <p>2. Perubahan nama perusahaan;</p> <p>3. Perubahan bentuk dan atau status perusahaan;</p> <p>4. Perubahan alamat perusahaan;</p> <p>5. Perubahan kegiatan usaha pokok;</p> <p>6. Khusus untuk PT termasuk perubahan Anggaran Dasar;</p> <p>7. Masa berlaku TDP yang diterbitkan sebagai pengganti adalah sama dengan masa berlaku TDP yang diubah atau diganti.</p>		
kkk	TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI)	<p>1. PP No.13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri</p> <p>2. Permen Perindustrian No. 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan & Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan & Tanda Daftar Industri</p> <p>3. Permen Perindustrian No. 81/M-IND/PER/10/2014 tentang Perubahan Atas Permen Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/ 2008 tentang Ketentuan Dan Tata Cara Pemberian</p>	<p>Persyaratan :</p> <p>1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000;</p> <p>2. Fotokopi KTP pemohon;</p> <p>3. Keterangan domisili tempat usaha dri lurah;</p> <p>4. Fotokopi NPWP;</p> <p>5. Denah kasar perusahaan;</p> <p>6. Foto berwarna pimpinan perusahaan 4x6, 2 lembar;</p> <p>7. Fotokopi tanda sertifikasi, kualifikasi & klasifikasi dri asosiasi, bila ada</p> <p>Semua persyaratan dibuat rangkap 2.</p>	<p>Prosedur & Mekanisme Izin;</p> <p>1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO);</p> <p>2. FO meneliti berkas & persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak lengkap & tidak sah, dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; <p>3. Peninjauan lapangan/Survei;</p> <ul style="list-style-type: none"> - DPMTK-PTSP mengirim berkas permohonan ke Disperindag dan jadwal survei maksimal 2 hk setelah berkas diterima; - Rekom Tim Teknis (diterima/ditolak) maksimal 1 hk setelah survey; <p>4. Pemrosesan dan penandatanganan izin oleh Kepala DPMTK-PTSP maksimal 1 hk.</p>	0,-	Akumulasi waktu untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 4 (empat) hari kerja.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
		Izin Usaha Industri, Izin Perluasan Dan Tanda Daftar Industri				
III	TANDA DAFTAR GUDANG (TDG) BARU	Permendag RI Nomor : 16/M-Dag/Per/3/2006 Tentang Penataan Dan Pembinaan Pergudangan	<p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis bermeterai 6,000; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan &/ Perubahan; 4. Fotokopi Izin Prinsip (u/ yg dipersyaratkan); 5. Fotokopi Izin Lokasi (u/ yg dipersyaratkan); 6. Fotokopi IMB; 7. Fotokopi NPWP Perusahaan; 8. Fotokopi SITU/HO; 9. Fotokopi SIUP & TDP <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi bukti kepemilikan gudang; - Fotokopi perjanjian pemakaian/penguasaan gudang dgn pemilik gudang (u/ perusahaan yang menyewa gudang) - Suket dri Lurah setempat (u/gudang yg lokasi diluar alamat usaha); - Foto pemilik/penanggungjawab 4x6, 3 lembar <p>Semua persyaratan dibuat rangkap 2.</p>	<p>Prosedur & Mekanisme Izin :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. FO meneliti berkas & persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> - Tidak lengkap & tidak sah, dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pembuatan surat pengantar & undangan ke Disperindag dgn daftar kelengkapan persyaratan (<i>chek list</i>) maksimal 1 hari kerja (hk); 4. Pemeriksaan lapangan (jika diperlukan) maksimal 3 hk sejak diterimanya berkas permohonan; 5. Tim Teknis Disperindag memberikan rekom TDG maksimal 2 hk kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan sah; 6. Kepala DPMTK-PTSP menerbitkan TDG maksimal 2 hk sejak rekom diterima; 7. TDG diberikan kepada pemohon izin. 	0,-	Akumulasi waktu untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 8 (delapan) hari kerja.
III.1	TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)	Permendag RI	Persyaratan :	Prosedur & Mekanisme Izin :	0,-	Akumulasi

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
	DAFTAR ULANG/PERPANJANGAN	Nomor : 16/M-Dag/Per/3/2006 Tentang Penataan Dan Pembinaan Pergudangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis bermaterai 6.000; 2. Fotokopi KTP; 3. TDG Asli; 4. Fotokopi SITU/Izin HO; 5. Fotokopi SIUP & TDP (bila ada); 6. Fotokopi perjanjian pemakaian/ penguasaan gudang dengan pemilik gudang. <p>Semua persyaratan dibuat rangkap 2.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. FO meneliti berkas & persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> - Tidak lengkap & tidak sah, dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Pembuatan surat pengantar & undangan ke Disperindag dgn daftar kelengkapan persyaratan (<i>chek list</i>) maksimal 2 hari kerja (hk) sejak diterimanya berkas; 3. Pemeriksaan lapangan (jika diperlukan) dila-kukan Disperindag maksimal 3 hk sejak diterimanya berkas; 4. Tim Teknis Disperindag memberi rekom TDG maksimal 2 hk sejak berkas dinyatakan lengkap dan sah; 5. Kepala DPMTK-PTSP menerbitkan TDG maksimal 1 hk sejak rekom diterima; 6. TDG diberikan kepada pemohon izin. 		waktu untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 8 (delapan) hari kerja.
III.2	TANDA DAFTAR GUDANG (TDG) YANG HILANG (PENGANTIAN)	Permendag RI Nomor : 16/M-Dag/Per/3/2006 Tentang Penataan Dan Pembinaan Pergudangan	<p>Persyaratan TDG yang hilang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi TDG (bila ada); 4. Fotokopi SITU/Izin HO; 5. Fotokopi SIUP & TDP (bila ada); 6. Fotokopi perjanjian pemakaian/ penguasaan gudang dengan pemilik gudang; 7. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian. 	<p>Prosedur & Mekanisme Izin :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. FO meneliti berkas & persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> - Tidak lengkap & tidak sah, dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 4. TU membuat surat pengantar & undangan ke Disperindag dgn daftar kelengkapan persyaratan (<i>chek list</i>) maksimal 1 hari kerja (hk); 5. Pemeriksaan lapangan (jika diperlukan) maksimal 3 hk sejak diterimanya berkas; 6. Tim Disperindag memberi rekom TDG maksimal 2 hk sejak berkas dinyatakan lengkap & sah; 7. Kepala DPMTK-PTSP menerbitkan TDG 	0,-	Akumulasi waktu untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 8 (delapan) hari kerja.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA (Rp)	STAFNDA R WAKTU
			Semua persyaratan dibuat rangkap 2.	maksimal 2 hk sejak rekom diterima; 8. TDG diberikan pada pemohon setelah retribusi dibayar lunas.		
III.3	TANDA DAFTAR GUDANG (TDG) YANG RUSAK (PENGGANTIAN)	Permendag RI Nomor : 16/M-Dag/Per/3/2006 Tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan	Persyaratan bagi TDG yang rusak 1. Permohonan tertulis bermaterai 6,000; 2. Fotokopi KTP; 3. TDG asli. Semua persyaratan dibuat rangkap 2.	Prosedur & Mekanisme Izin : 1. Pemohon/kuasa ajukan permohonan tertulis dengan mengisi form yang telah disediakan & kelengkapan persyaratan ke <i>Front Office</i> (FO); 2. FO meneliti berkas & persyaratan: - Tidak lengkap & tidak sah, dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. TU membuat surat pengantar & undangan ke Disperindag dgn daftar kelengkapan persyaratan (<i>chek list</i>) maksimal 1 hari kerja (hk). 4. Pemeriksaan lapangan (jika diperlukan) maksimal 3 hk sejak berkas diterima; 5. Kepala Disperindag memberi rekom TDG maksimal 2 hk sejak berkas dinyatakan lengkap dan sah; 6. Kepala DPMTK-PTSP menerbitkan TDG maksimal 2 hk sejak rekom diterima; 7. TDG diberikan pada pemohon setelah retribusi dibayar lunas.	0,-	Akumulasi waktu untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 8 (delapan) hari kerja.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
ORGANISASI,

JUARI
Pembina Tingkat I
NIP. 19651204 198603 1 006

WALIKOTA BLITAR

Ttd.

MUH. SAMANHUDI