



SALINAN

BUPATI LIMA PULUH KOTA

PROPINSI SUMATERA BARAT PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA NOMOR 93 TAHUN 2019

T E N T A N G

TATA CARA PERMOHONAN DAN PERSYARATAN PERIZINAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi maksud dari pasal 9 Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota, dimana ketentuan teknis pelayanan perizinan diatur dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan suatu Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 Tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3214);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
5. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 Tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan;
 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1993 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1992 Tentang Benda Cagar Budaya;
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Otoritas Veteriner;
 15. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
 16. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 2003 Tentang Kebijakan Nasional di Bidang Pertanahan;

17. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 867/MENKES/PER/VIII/2004 Tentang Registrasi dan Praktik Terapis Wicara;
18. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14A/HUK/2006 Tentang Izin Undian;
19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 357/Menkes/Per/VI/2006 Tentang Registrasi dan Izin Kerja Radiografer;
20. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13/Permentan/OT.140/1/2010 Tentang Persyaratan Rumah Potong Hewan dan Unit Penanganan Daging;
21. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan;
22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/Menkes/Per/III/2010 Tentang Laboratorium Klinik;
23. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 4/PRT/M/2011 Tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional;
24. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial;
25. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;
26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/Menkes/148/I/2010 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat;
27. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris;
28. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;
29. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian;
30. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis;
31. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis;
32. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan perumahan Rakyat Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Izin Usaha Di Bidang Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Dalam Rangka Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Badan Koordinasi Penanaman Modal;

33. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 49/PERMEN-KP/2014 Tentang Usaha Pembudidayaan Ikan;
34. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
36. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Optikal;
37. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi;
38. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut;
39. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;
40. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Bidan;
41. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2017 Tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis;
42. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;
43. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;
44. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata;
45. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
46. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Izin Lokasi;
47. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 Tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung Dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Secara Elektronik;
48. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22 / MENLHK / SETJEN / KUM.1/ 7 / 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan;

49. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan;
50. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;
51. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 27/PRT/M/2018 Tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
52. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29/PERMENTAN PP.210/7/2018 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian;
53. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 67/PERMEN-KP/2018 Tentang Usaha Pengolahan Ikan;
54. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Perdagangan;
55. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Darat;
56. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam rangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
57. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KM.36 Tahun 1994 Tentang Pendidikan Mengemudi Kendaraan Bermotor;
58. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 555/KPTS.240/9/1996 Tentang Syarat-Syarat Rumah Potong Hewan dan Usaha Pemotongan Unggas;
59. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 859/KPTS/TP.250/11/1998 Tentang Pedoman pembinaan Perusahaan Pengilingan Padi, Huller dan Penyosohan Besar;
60. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1363/Menkes/SK/XII/2001 Tentang Registrasi dan Praktik Fisioterapis;
61. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 651/MPP/Kep/10/2004 Tentang Persyaratan Teknis Depot Air Minum dan Perdaganganannya;
62. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 10);

63. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Penanaman Modal (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 10);
64. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15);
65. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Izin Operasional Penyelenggaraan Warung Internet di Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2010 Nomor 9);
66. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Kepariwisata (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 6);
67. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 34);
68. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 58);
69. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2019 Nomor 45).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PERMOHONAN DAN PERSYARATAN PERIZINAN

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota.
7. Izin adalah segala bentuk persetujuan untuk melakukan penanaman modal dan kegiatan berupa dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah/lembaga OSS yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau memperbolehkan seseorang atau badan hukum melakukan usaha atau memperbolehkan seseorang atau badan hukum melakukan kegiatan usaha tertentu.
8. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan untuk melakukan penanaman modal/kegiatan, yang dikeluarkan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Lembaga OSS yang memiliki kewenangan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau Online Single Submission yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota kepada pelaku usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
10. Tetangga keliling adalah seluruh pihak yang berdampingan langsung disekeliling lokasi / tempat usaha (depan, belakang, kanan dan kiri).
11. Formulir permohonan adalah daftar isian yang memuat data perusahaan yang diisi dan ditandatangani oleh pemilik, pengurus, atau penanggungjawab perusahaan untuk mendapatkan izin.

BAB II PENYELENGGARAAN IZIN

Pasal 2

- (1) Setiap orang/perusahaan wajib memiliki Izin sebelum memulai usahanya .
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu atau Lembaga OSS

BAB III TATA CARA PERMOHONAN DAN PERSYARATAN PERIZINAN

Bagian kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Pemohon yang ingin memperoleh izin harus mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu atau Lembaga OSS sesuai dengan domisili Badan Usaha.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. permohonan izin baru;
 - b. perpanjangan izin;
 - c. perubahan data; dan/atau
 - d. penutupan izin.

Bagian kedua
Persyaratan
Pasal 4

(1) Persyaratan permohonan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) meliputi:

1. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional
 - a. Mengajukan permohonan Izin Usaha Mikro Obat Tradisional;
 - b. Foto copy NIB;
 - c. Sertifikat produksi UMOT;
 - d. Surat keterangan tidak keberatan dari tetangga keliling/persetujuan tetangga keliling diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - e. Sketsa lokasi usaha yang diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - f. Foto copy IMB untuk bangunan baru; dan
 - g. Rekomendasi dari OPD terkait.
2. Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga
 - a. Mengajukan permohonan Izin PRT dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
 - b. Foto copy NIB
 - c. Surat keterangan tidak keberatan dari tetangga keliling/persetujuan tetangga keliling diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - d. Sketsa lokasi usaha yang diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - e. Foto copy IMB untuk bangunan baru;
 - f. Sertifikat pelatihan pelaksanaan perusahaan rumah tangga yang baik bagi pelaku usaha;
 - g. Memiliki sarana bangunan dengan status milik sendiri, kontrak atau sewa paling singkat 2 (dua) tahun;
 - h. Memiliki prasarana yang memadai;
 - i. Berita acara pemeriksaan; dan
 - j. Rekomendasi dari OPD terkait.
3. Izin Toko Alat Kesehatan
 - a. Mengajukan permohonan Izin Toko Alat Kesehatan;
 - b. Berita acara pemeriksaan;
 - c. Surat keterangan tidak keberatan dari tetangga keliling/persetujuan tetangga keliling diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - d. Sketsa lokasi usaha yang diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - e. Foto copy IMB untuk bangunan baru;
 - f. Denah dan bukti kepemilikan tempat atau surat sewa; dan
 - g. Daftar alat kesehatan yang disalurkan; dan
 - h. Rekomendasi dari OPD terkait.
4. Izin Apotek
 - a. Mengajukan permohonan Izin Apotek;
 - b. Foto copy NIB;

- c. Foto copy STRA;
 - d. Foto copy izin praktik apoteker
 - e. Surat izin praktik tenaga teknis kefarmasian sebagai penanggung jawab teknis;
 - f. Surat keterangan tidak keberatan dari tetangga keliling/persetujuan tetangga keliling diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - g. Sketsa lokasi usaha yang diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - h. Foto copy IMB untuk bangunan baru;
 - i. Denah bangunan;
 - j. Daftar sarana dan prasarana;
 - k. Surat perjanjian notaris antara apoteker dengan pemilik apotek, apabila apotek dimiliki oleh bukan apoteker;
 - l. Berita acara pemeriksaan; dan
 - m. Rekomendasi dari OPD terkait.
5. Izin Toko Obat
- a. Mengajukan permohonan Izin Toko Obat;
 - b. Foto copy NIB;
 - c. Foto copy STRTTK;
 - d. Surat izin praktik tenaga teknis kefarmasian sebagai penanggungjawab teknis;
 - e. Surat keterangan tidak keberatan dari tetangga keliling/persetujuan tetangga keliling diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - f. Sketsa lokasi usaha yang diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - g. Foto copy IMB untuk bangunan baru;
 - h. Denah bangunan;
 - i. Daftar sarana dan prasarana;
 - j. Berita acara pemeriksaan; dan
 - k. Rekomendasi dari OPD terkait.
6. Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, D, dan Kelas D Pratama
- a. Mengajukan permohonan Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, D, dan Kelas D Pratama;
 - b. Foto copy NIB;
 - c. Dokumen kajian dan perencanaan bangunan yang terdiri dari feasibility study (FS), detail engineering design dan master plan;
 - d. Sketsa lokasi usaha yang diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - e. Foto Copy IMB;
 - f. Pemenuhan pelayanan alat kesehatan; dan
 - g. Rekomendasi dari OPD terkait.
7. Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, D, dan Kelas D Pratama
- a. Mengajukan permohonan Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, D, dan Kelas D Pratama ;
 - b. Foto copy izin mendirikan rumah sakit kelas C, D, dan kelas D pratama;

- c. Notifikasi dinas kesehatan sesuai dengan klasifikasi rumah sakit;
 - d. Profil rumah sakit paling sedikit meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi dan struktur organisasi;
 - e. Isian instrumen *self assesment* sesuai klasifikasi Rumah Sakit meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana dan administrasi manajemen;
 - f. Surat keterangan atau sertifikat izin kelayakan atau pemanfaatan dan kalibrasi alat kesehatan;
 - g. Sertifikat akreditasi; dan
 - h. Rekomendasi dari OPD terkait.
8. Izin Operasional Klinik
- a. Mengajukan permohonan Izin Operasional Klinik;
 - b. Foto copy NIB;
 - c. Notifikasi dinas terkait;
 - d. Profil klinik;
 - e. Surat keterangan tidak keberatan dari tetangga keliling/persetujuan tetangga keliling diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - f. Foto copy IMB untuk bangunan baru;
 - g. Daftar Sumber daya manusia, sarana prasarana dan peralatan; dan
 - h. Rekomendasi dari OPD terkait.
9. Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama
- a. Mengajukan permohonan Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama;
 - b. Foto copy NIB;
 - c. Surat keterangan tidak keberatan dari tetangga keliling/persetujuan tetangga keliling diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - d. Foto Copy IMB untuk bangunan baru;
 - e. Notifikasi Kementerian Kesehatan, dinas kesehatan daerah provinsi, atau dinas kesehatan kabupaten/kota;
 - f. Profil laboratorium klinik;
 - g. Jenis pelayanan, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan peralatan; dan
 - h. Rekomendasi dari OPD terkait.
10. Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit
- a. Mengajukan permohonan Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit;
 - b. Foto copy NIB;
 - c. Memiliki surat izin usaha dan surat izin tempat usaha;
 - d. Memiliki entomologi atau tenaga kesehatan yang terlatih bidang entomologi serta persediaan bahan dan peralatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. Surat keterangan tidak keberatan dari tetangga keliling/persetujuan tetangga keliling diketahui oleh Walinagari dan Camat; dan
 - f. Rekomendasi dari OPD terkait.

11. Izin Usaha Perkebunan / Pendaftaran Usaha Perkebunan

Usaha Budi Daya Tanaman Perkebunan

- a. Mengajukan permohonan Izin Usaha Budi Daya Tanaman Perkebunan/Pendaftaran Usaha Budi Daya Tanaman Perkebunan;
- b. Foto copy NIB;
- c. Foto copy Izin Lokasi;
- d. Foto copy Izin Lingkungan;
- e. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan daerah kabupaten;
- f. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan daerah provinsi dari Gubernur;
- g. Foto copy Izin pelepasan kawasan hutan, jika areal yang diminta berasal dari kawasan hutan;
- h. Foto copy hak guna usaha;
- i. Pernyataan mengenai:
 - i. Rencana kerja pembangunan kebun inti dengan memenuhi ketentuan:
 - a) Paling lambat 3 (tiga) tahun setelah pemberian status hak atas tanah, wajib perusahaan perkebunan wajib mengusahakan lahan perkebunan paling sedikit 30 % (tiga puluh persen) dari luas hak atas tanah; dan
 - b) Paling lambat 6 (enam) tahun setelah pemberian status hak atas tanah, perusahaan perkebunan wajib mengusahakan seluruh luas hak atas tanah yang secara teknis dapat ditanami tanaman;
 - ii. Surat pernyataan akan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar, paling sedikit 20 % (dua puluh persen) dari Luas Izin Usahan perkebunan yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan;
 - iii. Rencana pengolahan hasil;
 - iv. Daftar sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
 - v. Daftar sumber daya manusia, sarana dan prasarana dan system untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; dan
 - vi. Surat pernyataan akan melaksanakan kemitraan dengan perkebunan karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.
- j. Surat pernyataan dari pemohon bahwa status perusahaan perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari kelompok perusahaan perkebunan yang belum menguasai lahan melebihi batas paling luas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. Rekomendasi dari OPD terkait.

Usaha Industri Pengelolaan Hasil Perkebunan

- a. Mengajukan permohonan Izin Usaha Industri Pengelolaan Hasil Perkebunan / Pendaftaran Usaha Industri Pengelolaan Hasil Perkebunan;
- b. Foto copy NIB;
- c. Foto copy izin lokasi;
- d. Foto copy izin lingkungan;
- e. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan daerah kabupaten;
- f. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan daerah propinsi dari Gubernur;
- g. Dokumen pasokan bahan baku yang diusahakan sendiri paling sedikit 20 % (dua puluh persen) dari kebutuhan total bahan baku;
- h. Dokumen pasokan bahan baku di luar 20 % (dua puluh persen) diusahakan sendiri (perjanjian kemitraan);
- i. Rencana kerja pembangunan industri pengolahan;
- j. Foto copy hak gunan bangunan;
- k. Surat pernyataan bersedia melakukan kemitraan yang diketahui kepala dinas yang menyelenggarakan sub urusan perkebunan; dan
- l. Rekomendasi dari OPD terkait.

Usaha Perkebunan Yang Terintegrasi Antara Budi Daya Dengan Industri Pengelolaan Hasil Perkebunan

- a. Mengajukan permohonan Izin Usaha Perkebunan Yang Terintegrasi Antara Budi Daya Dengan Industri Pengelolaan Hasil Perkebunan / Pendaftaran Usaha Perkebunan Yang Terintegrasi Antara Budi Daya Dengan Industri Pengelolaan Hasil Perkebunan;
- b. Foto copy NIB;
- c. Foto copy izin lokasi;
- d. Foto copy izin lingkungan;
- e. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan daerah kabupaten;
- f. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan daerah propinsi dari Gubernur;
- g. Foto copy izin pelepasan kawasan hutan, jika areal yang diminta berasal dari kawasan hutan;
- h. Foto copy hak guna usaha;
- i. Pernyataan mengenai;
 - i. Rencana kerja pembangunan kebun inti memenuhi ketentuan;
 - ii. Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar, paling sedikit 20 % (dua puluh persen) dari luas izin usaha perkebunan yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan;
 - iii. Rencana kerja pembangunan unit pengolahan;

- iv. Daftar sumber daya manusia, sarana dan prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman;
- v. Daftar sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; dan
- vi. Surat pernyataan bersedia melaksanakan kemitraan dengan perkebunan, karyawan, dan masyarakat sekitar perkebunan.
- j. Surat pernyataan dari pemohon bahwa status perusahaan perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari kelompok perusahaan perkebunan yang belum menguasai lahan melebihi batas paling luas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. Rekomendasi dari OPD terkait.

Usaha Produksi Pembenuhan Tanaman Perkebunan

- a. Mengajukan permohonan Izin Usaha Produksi Pembenuhan Tanaman Perkebunan/Pendaftaran Usaha Produksi Pembenuhan Tanaman Perkebunan;
 - b. Foto copy NIB;
 - c. Surat keterangan tidak keberatan dari tetangga keliling/persetujuan tetangga keliling diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - d. Sketsa lokasi yang diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - e. Surat pernyataan memiliki dan/ atau menguasai benih sumber;
 - f. Surat pernyataan memiliki unit produksi benih yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai sesuai dengan jenis tanaman;
 - g. Surat pernyataan memiliki tenaga ahli dan/ atau terampil di bidang perbenihan; dan
 - h. Rekomendasi sebagai produsen benih yang diterbitkan oleh Unit Pelaksana Teknis Pusat/ Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi yang menyelenggarakan tugas dan fungsi pengawasan dan sertifikasi benih tanaman perkebunan; dan
 - i. Rekomendasi dari OPD terkait.
12. Izin Usaha Tanaman Pangan/Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan.

Izin Usaha Proses Produksi Tanaman Pangan

- a. Mengajukan permohonan Izin Usaha Proses Produksi Tanaman Pangan/Pendaftaran Usaha Proses Produksi Tanaman Pangan;
- b. Foto copy NIB;
- c. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan tanaman pangan propinsi dari Gubernur;
- d. Foto copy izin lokasi yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 (satu banding seratus ribu) atau 1 : 50.000 (satu banding lima puluh ribu);

- e. Rencana kerja pembangunan unit usaha budidaya tanaman pangan;
- f. Dokumen hasil analisis mengenai dampak lingkungan atau upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup;
- g. Surat pernyataan menerapkan sistem jaminan mutu pangan hasil pertanian;
- h. Sketsa lokasi usaha yang diketahui oleh Walinagari dan Camat;
- i. Surat pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan;
- j. Rekomendasi keamanan hayati produk rekayasa genetika dari komisi keamanan hayati (KKH) apabila menggunakan tanaman hasil rekayasa genetika; dan
- k. Rekomendasi dari OPD terkait.

Izin Usaha Penanganan Pascapanen Tanaman Pangan

- a. Mengajukan permohonan Izin Usaha Penanganan Pascapanen Tanaman Pangan/Pendaftaran Usaha Penanganan Pascapanen Tanaman Pangan;
- b. Foto copy NIB;
- c. Foto copy izin lokasi yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 (satu banding seratus ribu) atau 1 : 50.000 (satu banding lima puluh ribu);
- d. Rencana kerja pembangunan unit usaha budi daya tanaman pangan;
- e. Dokumen hasil analisis mengenai dampak lingkungan atau upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup;
- l. Sketsa lokasi usaha yang diketahui oleh Walinagari dan Camat;
- f. Jaminan pasokan bahan baku yang diketahui oleh Bupati;
- g. Surat pernyataan menerapkan sistem jaminan mutu pangan hasil pertanian;
- h. Surat pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan; dan
- i. Rekomendasi keamanan hayati produk rekayasa genetika dari komisi keamanan hayati (KKH) apabila menggunakan tanaman hasil rekayasa genetika; dan
- j. Rekomendasi dari OPD terkait.

Izin Usaha Keterpaduan Antara Proses Produksi Tanaman Pangan dan Penanganan Pascapanen

- a. Mengajukan permohonan Izin Usaha Keterpaduan Antara Proses Produksi Tanaman Pangan dan Penanganan Pascapanen/Pendaftaran Usaha Keterpaduan Antara Proses Produksi Tanaman Pangan dan Penanganan Pascapanen;
- b. Foto copy NIB;
- c. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan tanaman pangan propinsi dari Gubernur;

- d. Foto copy izin lokasi yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 (satu banding seratus ribu) atau 1 : 50.000 (satu banding seratus ribu);
- e. Rencana kerja pembangunan unit usaha budi daya tanaman pangan;
- f. Dokumen hasil analisis mengenai dampak lingkungan atau upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup;
- g. Sketsa lokasi usaha yang diketahui oleh Walinagari dan Camat;
- h. Surat pernyataan menerapkan sistem jaminan mutu pangan hasil pertanian;
- i. Surat pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan;
- j. Rekomendasi keamanan hayati produk rekayasa genetika dari komisi keamanan hayati (KKH) apabila menggunakan tanaman hasil rekayasa genetika; dan
- k. Rekomendasi dari OPD terkait.

Izin Usaha Pembenihan Tanaman

- a. Mengajukan permohonan Izin Usaha Pembenihan Tanaman/ Pendaftaran Usaha Pembenihan Tanaman;
- b. Foto copy NIB;
- c. Dokumen hasil analisis mengenai dampak lingkungan atau upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup;
- d. Sketsa lokasi usaha yang diketahui oleh Walinagari dan Camat;
- e. Foto copy Hak Guna Usaha;
- f. Rekomendasi sebagai produsen benih yang diterbitkan oleh perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan dan sertifikasi benih;
- g. Sketsa lokasi usaha yang diketahui oleh Walinagari dan Camat;
- h. Daftar Jenis dan jumlah benih yang di produksi;
- i. Fasilitas dan kapasitas prosesing dan penyimpanan yang dimiliki untuk produksi benih tanaman; dan
- j. Rekomendasi dari OPD terkait.

13. Izin Usaha Hortikultura/Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura

Izin Usaha Budi Daya Hortikultura

- a. Mengajukan permohonan Izin Usaha Budi Daya Hortikultura/Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura;
- b. Foto copy NIB;
- c. Hasil study kelayakan usaha dan rencana kerja usaha;
- d. Surat keterangan analisis mengenai dampak lingkungan atau upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Sketsa lokasi usaha yang diketahui oleh Walinagari dan Camat;

- f. Surat pernyataan akan melakukan kemitraan;
- g. Foto copy hak guna usaha; dan
- h. Rekomendasi dari OPD terkait.

Izin Usaha Pembenihan Hortikultura

- a. Mengajukan permohonan Izin Usaha Pembenihan Hortikultura/Pendaftaran Usaha Pembenihan Hortikultura;
 - b. Foto copy NIB;
 - c. Surat Keterangan analisis mengenai dampak lingkungan atau upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan Lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. Sertifikat kompetensi produsen oleh perangkat daerah yang melaksanakan sub urusan pengawasan dan sertifikasi benih;
 - e. Pernyataan akan melakukan kemitraan;
 - f. Surat penguasaan lahan;
 - g. Sketsa lokasi usaha yang diketahui oleh Walinagari dan Camat; dan
 - h. Rekomendasi dari OPD terkait.
14. Izin Usaha Peternakan/Pendaftaran Usaha Peternakan
- a. Mengajukan permohonan Izin Usaha Peternakan/Pendaftaran Usaha Peternakan;
 - b. Foto copy NIB;
 - c. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan peternakan daerah provinsi dari Gubernur yang dilengkapi dengan peta;
 - d. Rencana kerja pembangunan unit usaha budi daya peternakan;
 - e. Surat pernyataan melakukan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup;
 - f. Surat pernyataan menerapkan pedoman pembibitan yang baik (good breeding practices) dan/atau pedoman budi daya yang baik (good farming practices);
 - g. Pernyataan akan melakukan kemitraan;
 - h. Sketsa lokasi usaha yang diketahui oleh Walinagari dan Camat; dan
 - i. Rekomendasi dari OPD terkait.
15. Izin Usaha Obat Hewan;
- Sertifikat Cara Pembuatan Obat Hewan Yang Baik**
- a. Mengajukan permohonan Setifikat Cara pembuatan Obat Hewan Yang Baik;
 - b. Foto copy NIB;
 - c. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;
 - d. Sertifikat pelatihan cara pembuatan obat hewan yang baik;
 - e. Lay out pabrik; dan
 - f. Rekomendasi dari OPD terkait.

16. Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan
 - a. Mengajukan permohonan Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan;
 - b. Foto copy Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Kartu KUSUKA;
 - c. Rencana usaha pengolahan ikan untuk SIUP bidang pengolahan ikan paling sedikit memuat :
 - i. Jenis usaha;
 - ii. Sumber dan nilai investasi;
 - iii. Jenis dan asal bahan baku;
 - iv. Sarana produksi yang digunakan;
 - v. Tata letak dan gambaran proses produksi; dan
 - vi. Wilayah pemasaran.
 - d. Rencana Usaha Pengolahan Ikan untuk TDU-PHP paling sedikit memuat:
 - i. Jenis usaha;
 - ii. Sumber dan nilai investasi;
 - iii. Jenis dan asal bahan baku; dan
 - iv. Wilayah pemasaran.
 - e. Foto copy izin lokasi;
 - f. Foto copy izin lingkungan;
 - g. Foto copy IMB untuk bangunan baru;
 - h. Sketsa lokasi usaha yang diketahui oleh Walinagari dan Camat; dan
 - i. Rekomendasi dari OPD terkait

17. Izin Pembuangan Limbah

Izin Pembuangan Air Limbah ke Air Permukaan

Administrasi :

- a. Mengajukan permohonan Izin Pembuangan Air Limbah ke Air Permukaan;
- b. Foto copy NIB;
- c. Penyusunan dokumen izin lingkungan, Amdal atau UKL-UPL.
- d. Memiliki fasilitas instalasi pengolahan air limbah (IPAL) dari proses produksi, kegiatan pendukung, air larian di area terganggu;
- e. Sketsa lokasi yang diketahui oleh Walinagari dan Camat; dan
- f. Rekomendasi dari OPD terkait.

Teknis :

- a. Kajian pembuangan air limbah ke air atau sumber air oleh pemrakarsa;
- b. Dokumen mengenai *lay out* industri keseluruhan dan tandai unit-unit yang berkaitan dengan *Intake* air baku, unit proses pengolahan air baku, proses produksi penghasil air limbah, kegiatan pendukung penghasil air limbah, unit pengolahan air limbah;
- c. Neraca air menggambarkan keseluruhan sistem, pengambilan air baku (*intake*), proses pengolahan air bersih, pemanfaatan air baku untuk proses industri, pemanfaatan air baku untuk kegiatan-kegiatan pendukung yang menghasilkan air limbah, sistem pengolahan air limbah dan

- saluran pembuangan. jika neraca air tidak bisa ditentukan, misalnya pada kegiatan pertambangan, maka gambarkan secara skematik sumber air limbah, sistem pengumpulan, unit pengolahan dan jumlah air bersih yang digunakan;
- d. Dokumen mengenai deskripsi dari sistem pengolahan IPAL meliputi uraian mengenai teknologi pengolahan air limbah yang digunakan, kapasitas terpasang dan kapasitas sebenarnya;
 - e. Upaya minimalisasi air limbah, efisiensi energi dan sumberdaya yang dilakukan berkaitan dengan pengelolaan air limbah; dan
 - f. Dokumen uraian penanganan kondisi darurat pencemaran air.

Izin Pembuangan Air Limbah Secara Injeksi

Administrasi :

- a. Mengajukan permohonan Izin Pembuangan Air Limbah Secara Injeksi;
- b. Foto copy NIB;
- c. Penyusunan dokumen izin lingkungan, Amdal atau UKL-UPL;
- d. Sketsa lokasi yang diketahui oleh Walinagari dan Camat;
- e. Memiliki fasilitas instalasi pengolahan air limbah (IPAL) dari proses produksi, kegiatan pendukung, air larian di area terganggu; dan
- f. Rekomendasi dari OPD terkait.

Teknis :

- teknis injeksi air limbah oleh pemprakarsa

Izin Pembuangan Air Limbah Secara Aplikasi Tanah

Administrasi :

- a. Mengajukan permohonan Izin Pembuangan Air Limbah Secara Aplikasi Tanah;
- b. Foto copy NIB;
- c. Penyusunan dokumen izin lingkungan, Amdal atau UKL-UPL;
- d. Sketsa lokasi yang diketahui oleh Walinagari dan Camat;
- e. Memiliki fasilitas instalasi pengelolaan air limbah (IPAL) dari proses produksi, kegiatan pendukung, air larian di area terganggu; dan
- f. Rekomendasi dari OPD terkait.

Teknis :

- Kajian mengenai pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah oleh pemprakarsa.

18. Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan

- a. Mengajukan permohonan Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan;
- b. Foto copy NIB;
- c. Foto copy izin lokasi;
- d. Foto copy izin lingkungan;
- e. Foto copy IMB;
- f. Hasil study kelayakan;
- g. Isi pendidikan;
- h. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga pendidik;

- i. Pembiayaan pendidikan;
 - j. Daftar sarana dan prasarana pendidikan;
 - k. Sistem evaluasi dan sertifikasi;
 - l. Manajemen dan proses pendidikan; dan
 - m. Rekomendasi dari OPD terkait.
19. Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal
- a. Mengajukan permohonan Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal;
 - b. Foto copy NIB;
 - c. Foto copy izin lokasi;
 - d. Foto copy izin lingkungan;
 - e. Foto copy IMB;
 - f. Hasil study kelayakan;
 - g. Isi pendidikan;
 - h. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga pendidik;
 - i. Pembiayaan pendidikan;
 - j. Daftar sarana dan prasarana pendidikan;
 - k. Sistem evaluasi dan sertifikasi;
 - l. Manajemen dan proses pendidikan; dan
 - m. Rekomendasi dari OPD terkait.
20. Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film
- a. Mengajukan permohonan Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film;
 - b. Foto copy NIB;
 - c. Nama pemilik hak cipta atas film yang dibuat;
 - d. Judul film;
 - e. Isi cerita/sinopsis dalam bahasa indonesia;
 - f. Nama produser, sutradara, dan penulis;
 - g. Sketsa lokasi yang diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - h. Jadwal dan lokasi pembuatan film; dan
 - i. Rekomendasi dari OPD terkait;
21. Izin Lokasi
- a. Mengajukan permohonan Izin Lokasi;
 - b. Foto copy NIB;
 - c. Pernyataan pemenuhan komitmen izin lokasi;
 - d. Pernyataan persyaratan izin lokasi tanpa komitmen;
 - e. Permohonan pemenuhan komitmen izin lokasi;
 - f. Peta/ Sketsa yang membuat koordinat batas letak lokasi yang di mohon;
 - g. Rencana kegiatan usaha;
 - h. Bukti pembayaran biaya pelayanan yang sah;
 - i. Surat pernyataan luas tanah yang sudah dikuasai oleh pelaku usaha dan pelaku usaha lainnya yang merupakan 1 (satu) grup; dan
 - j. Rekomendasi dari OPD terkait.
22. Izin Koperasi Simpan Pinjam;
- a. Mengajukan permohonan Izin Koperasi Simpan Pinjam;
 - b. Foto copy NIB;
 - c. Foto copy IMB untuk bangunan baru;

- d. Surat keterangan tidak keberatan dari tetangga keliling/persetujuan tetangga keliling diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - e. Sketsa lokasi usaha yang diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - f. Bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama koperasi, pada bank umum;
 - g. Bukti setoran modal yang ditempatkan koperasi pada USP berupa rekening tabungan atas nama koperasi yang disediakan oleh koperasi kepada USP koperasi, pada bank umum;
 - h. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia;
 - i. Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP atau USP koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya;
 - j. Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan calon pengelola;
 - k. Memiliki kantor dan sarana kerja; dan
 - l. Rekomendasi dari OPD terkait.
23. Izin Koperasi Simpan Pinjam dan pembiayaan Syariah / Unit Simpan Pinjam dan pembiayaan Syariah
- a. Mengajukan permohonan Izin Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah / Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah;
 - b. Foto copy IMB untuk bangunan baru;
 - c. Surat keterangan tidak keberatan dari tetangga keliling/persetujuan tetangga keliling diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - d. Sketsa lokasi usaha yang diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - e. Bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama koperasi, pada bank syariah;
 - f. Bukti setoran modal yang ditempatkan koperasi pada USPPS berupa rekening tabungan atas nama koperasi yang disediakan oleh koperasi kepada USPPS koperasi, pada bank syariah;
 - g. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia;
 - h. Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP/USPPS koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya;
 - i. Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan calon pengelola;
 - j. Memiliki kantor dan sarana kerja;
 - k. Memiliki Dewan Pengawas Syariah dengan rekomendasi DSN-MUI atau MUI Propinsi/ Kabupten/ setempat atau

memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI; dan

1. Rekomendasi dari OPD terkait.
24. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam
- a. Mengajukan permohonan Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam;
 - b. Foto copy NIB;
 - c. Foto copy IMB untuk bangunan baru;
 - d. Surat keterangan tidak keberatan dari tetangga keliling/persetujuan tetangga keliling diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - e. Sketsa lokasi usaha yang diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - f. Memiliki izin operasional pembukaan kantor cabang;
 - g. Surat pernyataan bahwa kantor cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan;
 - h. Daftar anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka jaringan pelayanannya;
 - i. Laporan keuangan kantor cabang yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - j. Persetujuan pembukaan kantor cabang pembantu dari Bupati setempat jika tidak memiliki kantor cabang pada kabupaten setempat;
 - k. Rencana kerja kantor cabang pembantu paling sedikit 1 (satu) tahun;
 - l. Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan kantor cabang pembantu;
 - m. sertifikat kompetensi calon kepala cabang pembantu; dan
 - n. Rekomendasi dari OPD terkait.
25. Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam
- a. Mengajukan permohonan Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam;
 - b. Foto copy NIB;
 - c. Foto copy IMB untuk bangunan baru;
 - d. Surat keterangan tidak keberatan dari tetangga keliling/persetujuan tetangga keliling diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - e. Memiliki izin operasional pembukaan kantor cabang;
 - f. Surat pernyataan bahwa kantor cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan;
 - g. Daftar anggota kantor kas yang akan dibuka paling sedikit 20 (dua puluh) orang;
 - h. Nama calon kepala kantor kas; dan
 - i. Rekomendasi dari OPD terkait.

26. Izin Usaha Mikro dan Kecil
 - a. Mengajukan permohonan Izin Usaha Mikro dan Kecil;
 - b. Sketsa lokasi usaha yang diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - c. Rekomendasi dari OPD terkait.
27. Tanda Daftar Usaha Pariwisata
 - a. Mengajukan permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
 - b. Foto copy NIB;
 - c. Foto copy izin lokasi;
 - d. Foto copy izin lingkungan;
 - e. Foto copy IMB/ bagi pelaku usaha yang menggunakan bangunan/ kantor/ ruangan bukan milik sendiri, IMB dapat diganti dengan bukti perjanjian sewa menyewa bangunan/ kantor/ ruangan.
 - f. Surat keterangan tidak keberatan dari tetangga keliling/persetujuan tetangga keliling diketahui oleh Walinagari dan Camat untuk setiap objek wisata yang didaftarkan;
 - g. Sketsa lokasi per objek wisata yang diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - h. Untuk bidang usaha jasa transportasi wisata, harus memenuhi izin usaha angkutan tidak dalam trayek;
 - i. Untuk bidang usaha wisata tirta yang merupakan usaha dermaga wisata, harus memenuhi izin usaha terminal khusus; dan
 - j. Rekomendasi dari OPD terkait.
28. Izin Mendirikan Bangunan
Syarat administrasi :
 - a. Pemohon menyampaikan permohonan Izin Mendirikan Bangunan;
 - b. Surat keterangan tidak keberatan dari tetangga keliling/persetujuan tetangga keliling diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - c. Sketsa lokasi usaha yang diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - d. Surat keterangan tata ruang;
 - e. Sertifikat tanah, surat keterangan tanah atau surat kepemilikan tanah lainnya sesuai peraturan yang berlaku;
 - f. Data pemilik bangunan gedung;
 - g. Surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah;
 - h. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam sengketa;
 - i. Dokumen atau surat surat terkait untuk kondisi tertentu;
 - j. Rencana teknis bangunan gedung harus mendapatkan pertimbangan teknis dari TABG; dan
 - k. Rekomendasi dari OPD terkait.Syarat teknis :
 - a. Data umum bangunan meliputi fungsi dan klasifikasi, luas lantai dasar, total luas lantai, ketinggian atau jumlah lantai dan rencana pelaksanaan bangunan;
 - b. Gambar situasi;

- c. Gambar rancangan struktur bangunan;
 - d. Perhitungan struktur bangunan; dan
 - e. Rancangan utilitas bangunan.
29. Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau
- Persyaratan Administrasi :
- a. Mengajukan permohonan Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau;
 - b. Foto copy NIB;
 - c. Sketa lokasi yang diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - d. Pernyataan kesanggupan penguasaan paling sedikit 5 (lima) armada;
 - e. Sertifikasi pengawasan;
 - f. Daftar personil yang memiliki keahlian di bidang angkutan sungai dan danau (awak kapal); dan
 - g. Rekomendasi dari OPD terkait.

30. Izin Usaha Angkutan Orang

Izin Usaha Angkutan Orang Dalam Trayek (baru)

Persyaratan Administrasi :

- a. Mengajukan permohonan Izin Usaha Angkutan Orang Dalam Trayek;
- b. Foto copy NIB;
- c. Foto copy akta pendirian perusahaan dan perubahannya bagi yang berbadan hukum dan khusus untuk PT dilengkapi dengan akta notaris pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM;
- d. Denah lokasi yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan dan diketahui oleh Walinagari dan Camat;
- e. Surat pernyataan kesanggupan untuk menguasai 5 (lima) unit angkutan;
- f. Surat keterangan domisili yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang;
- g. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum dalam trayek;
- h. Surat pernyataan keanggupan memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermaterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan;
- i. Surat perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan perusahaan angkutan umum yang berbentuk badan hukum koperasi;
- j. Surat persetujuan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek;
- k. Rekomendasi dari Gubernur salinan STNK;
- l. Salinan SRUT (untuk kendaraan baru);
- m. Salinan bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan bukan baru);
- n. Pas foto pimpinan 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
- o. Foto kendaraan yang akan diberi izin; dan
- p. Rekomendasi dari OPD terkait.

Persyaratan Teknis :

- a. Memiliki dan /atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan surat keterangan dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan luasnya mampu menyimpan kendaraan sesuai dengan jumlah kendaraan yang dimiliki;
- b. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan oleh Ditjen Hubdat;
- c. Menyusun rencana bisnis (business plan) perusahaan angkutan umum yang dituangkan dalam bentuk dokumen; dan
- d. Menyiapkan dokumen sistem manajemen keselamatan paling lama 3 (tiga) bulan sejak izin penyelenggaraan angkutan orang diberikan.

Pembaharuan Masa Berlaku Izin

- a. Mengajukan permohonan pembaharuan masa berlaku izin;
- b. Salinan surat keputusan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek;
- c. Salinan STNK yang masih berlaku;
- d. Salinan bukti buku lulus uji berkala yang masih berlaku;
- e. Laporan pelayanan angkutan orang dalam trayek;
- f. Tanda Daftar Kendaraan;
- g. Foto copy KTP pemilik perusahaan;
- h. Foto copy NPWP perusahaan;
- i. Foto copy kartu pengawasan terakhir;
- j. Dokumen sistem manajemen keselamatan; dan
- k. Rekomendasi dari OPD terkait.

Pembaharuan Masa Berlaku Kartu Pengawasan

- a. Mengajukan permohonan pembaharuan masa berlaku kartu pengawasan;
- b. Salinan keputusan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek;
- c. Salinan STNK yang masih berlaku; dan
- d. Salinan bukti lulus uji berkala yang masih berlaku;
- e. Foto copy kartu pengawasan yang lama; dan
- f. Rekomendasi dari OPD terkait.

Penambahan Kendaraan

- a. Mengajukan permohonan penambahan kendaraan;
- b. Salinan keputusan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek;
- c. Laporan pelayanan angkutan orang dalam trayek;
- d. Surat persetujuan penambahan kendaraan angkutan orang dalam trayek;
- e. Rekomendasi dari Gubernur;
- f. Salinan STNK;
- g. Salinan SRUT (untuk kendaraan baru);
- h. Foto kendaraan yang akan diberi izin.

- i. Bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan baru);
- j. Foto kendaraan yang akan diberi izin; dan
- k. Rekomendasi dari OPD terkait.

Penggantian Dokumen Perizinan Yang Hilang dan Rusak

- a. Mengajukan permohonan penggantian dokumen perizinan yang hilang dan rusak;
- b. Salinan keputusan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek;
- c. Surat dari Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk dokumen yang hilang dan bukti pengumuman terhadap dokumen yang hilang di media massa; dan
- d. Melampirkan bukti dokumen yang rusak.

Perubahan Identitas Perusahaan

- a. Mengajukan permohonan Perubahan Identitas Perusahaan;
- b. Akta perubahan badan hukum yang telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM;
- c. Salinan surat keputusan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek;
- d. Surat keterangan domisili yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
- e. Surat pernyataan kesanggupan memenuhi kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek;
- f. Salinan STNK;
- g. Salinan bukti lulus uji yang masih berlaku;
- h. Foto copy kendaraan yang berlaku;
- i. Foto kendaraan yang akan diberi izin; dan
- j. Rekomendasi dari OPD terkait.

Penggantian / Peremajaan Kendaraan

- a. Mengajukan permohonan Penggantian/Peremajaan Kendaraan;
- b. Salinan keputusan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek;
- c. Salinan STNK yang masih berlaku;
- d. Salinan bukti lulus uji yang masih berlaku (untuk kendaraan bukan baru);
- e. Salinan SRUT untuk kendaraan baru;
- f. Kartu pengawasan kendaraan yang diganti;
- g. Foto kendaraan yang akan diberi izin; dan
- h. Rekomendasi dari OPD terkait.

Pembukaan Cabang Perusahaan

- a. Mengajukan permohonan Pembukaan Cabang Perusahaan;
- b. Akta pendirian dan atau perubahan terakhir;
- c. Bukti pengesahan sebagai badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- d. Surat keterangan domisili yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang;
- e. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan angkutan

- orang dalam trayek bermaterai dan ditandatangani pimpinan perusahaan;
- f. Surat pernyataan kesanggupan memiliki dan/ atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermaterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan;
 - g. Surat perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan perusahaan angkutan umum yang berbentuk badan hukum koperasi;
 - h. Memiliki dan / atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan surat keterangan dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan luasnya mampu menyimpan kendaraan sesuai dengan jumlah kendaraan yang dimiliki;
 - i. Rencana bisnis (business plan) perusahaan angkutan umum yang dituangkan dalam bentuk dokumen;
 - j. Surat keterangan tidak keberatan dari tetangga keliling/persetujuan tetangga keliling diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - k. Sketsa lokasi cabang perusahaan yang diketahui oleh Walinagari dan Camat; dan
 - l. Rekomendasi dari OPD terkait.

Izin Usaha Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek (baru)

Persyaratan Administrasi :

- a. Mengajukan permohonan Izin Usaha Angkutan orang Tidak dalam Trayek;
- b. Foto copy NIB;
- c. Foto copy akta pendirian perusahaan dan perubahannya bagi yang berbadan hukum dan khusus untuk PT dilengkapi dengan akta notaris pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM;
- d. Denah lokasi yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan dan diketahui oleh Walinagari dan Camat;
- e. Surat pernyataan kesanggupan untuk menguasai 5 (lima) unit angkutan;
- f. Surat pernyataan kesanggupan memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermaterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan;
- g. Surat perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan perusahaan angkutan umum yang berbentuk badan hukum koperasi;
- h. Surat persetujuan penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek;
- i. Rekomendasi dari Gubernur;
- j. Salinan STNK;
- k. Salinan SRUT (untuk kendaraan baru);

- l. Salinan bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan bukan baru);
- m. Pas foto pimpinan perusahaan 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
- n. Foto kendaraan yang akan diberi izin; dan
- o. Rekomendasi dari OPD terkait.

Persyaratan Teknis :

- a. Memiliki dan /atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan surat keterangan dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan luasnya mampu menyimpan kendaraan sesuai dengan jumlah kendaraan yang dimiliki;
- b. Menyediakan fasilitas kendaraan (bengkel) yang dibuktikan dengan dokumen kepemilikan atau bekerjasama dengan pihak lain;
- c. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan oleh Ditjen Hubdat;
- d. Menyusun rencana bisnis (business plan) perusahaan angkutan umum yang dituangkan dalam bentuk dokumen; dan
- e. Menyiapkan dokumen sistem manajemen keselamatan paling lama 3 (tiga) bulan sejak izin penyelenggaraan angkutan orang diberikan

Pembaharuan Masa Berlaku Izin

- a. Mengajukan permohonan Pembaharuan Masa Berlaku Izin;
- b. Salinan surat keputusan izin penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek;
- c. Salinan STNK yang masih berlaku;
- d. Tanda Daftar Kendaraan;
- e. Foto copy KTP pemilik perusahaan;
- f. Foto copy NPWP perusahaan;
- g. Foto copy kartu pengawasan terakhir;
- h. Salinan bukti buku lulus uji berkala yang masih berlaku;
- i. Laporan pelayanan angkutan orang tidak dalam trayek;
- j. Dokumen sistem manajemen keselamatan; dan
- k. Rekomendai dari OPD terkait.

Pembaharuan Masa Berlaku Kartu Pengawasan

- a. Surat permohonan pembaharuan masa berlaku Kartu Pengawasan;
- b. Salinan keputusan izin penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek;
- c. Salinan STNK yang masih berlaku; dan
- d. Salinan bukti buku lulus uji berkala yang masih berlaku;
- e. Foto copy kartu pengawasan;
- f. Foto kendaraan yang akan diberi izin; dan
- g. Rekomendasi dari OPD terkait.

Penambahan Kendaraan

- a. Mengajukan permohonan Penambahan Kendaraan;
- b. salinan keputusan izin penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek;
- c. Laporan pelayanan angkutan orang tidak dalam trayek;
- d. Surat persetujuan penambahan kendaraan angkutan orang tidak dalam trayek;
- e. Rekomendasi dari Gubernur;
- f. Salinan STNK;
- g. Salinan SRUT (untuk kendaraan baru);
- h. Salinan bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan baru); dan
- i. Foto kendaraan yang akan diberi izin; dan
- j. Rekomendasi dari OPD terkait.

Penggantian Dokumen Perizinan Yang Hilang dan Rusak

- a. Mengajukan permohonan penggantian dokumen yang hilang atau rusak;
- b. salinan keputusan izin penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek;
- c. Surat dari Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk dokumen yang hilang dan bukti pengumuman terhadap dokumen yang hilang di media massa; dan
- d. Melampirkan bukti dokumen yang rusak.

Perubahan Identitas Perusahaan

- a. Mengajukan permohonan Perubahan Identitas Perusahaan;
- b. Akta perubahan badan hukum yang telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM;
- c. Salinan surat keputusan izin penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek;
- d. Surat keterangan domisili yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
- e. Surat pernyataan kesanggupan memenuhi kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek;
- f. Salinan STNK;
- g. Salinan bukti lulus uji yang masih berlaku;
- h. Foto copy kendaraan yang berlaku;
- i. Foto kendaraan yang akan diberi izin; dan
- j. Rekomendasi dari OPD terkait.

Penggantian / Peremajaan Kendaraan

- a. Mengajukan permohonan Penggantian/Peremajaan Kendaraan;
- b. Salinan keputusan izin penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek;
- c. Salinan STNK yang masih berlaku;
- d. Salinan bukti lulus uji yang masih berlaku (untuk kendaraan bukan baru);
- e. Salinan SRUT untuk kendaraan baru;
- f. Kartu pengawasan kendaraan yang diganti;

- g. Foto kendaraan yang akan diberi izin; dan
- h. Rekomendasi dari OPD terkait.

Pembukaan Cabang Perusahaan

Persyaratan Administrasi :

- a. Mengajukan permohonan Pembukaan Cabang Perusahaan;
- b. Akta pendirian dan atau perubahan terakhir;
- c. Bukti pengesahan sebagai badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- d. Surat keterangan domisili yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang;
- e. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek bermaterai dan ditandatangani pimpinan perusahaan;
- f. Surat pernyataan kesanggupan memiliki dan/ atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermaterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan;
- g. Surat perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan perusahaan angkutan umum yang berbentuk badan hukum koperasi;
- h. Surat persetujuan penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek;
- i. Rekomendasi dari Gubernur;
- j. Salinan STNK;
- k. Salinan SRUT untuk kendaraan baru;
- l. Salinan bukti lulus uji berkala untuk kendaraan baru;
- m. Surat keterangan tidak keberatan dari tetangga keliling/persetujuan tetangga keliling diketahui oleh Walinagari dan Camat;
- n. Sketsa lokasi cabang perusahaan yang diketahui oleh Walinagari dan Camat;
- o. Foto kendaraan yang akan diberi izin; dan
- p. Rekomendasi dari OPD terkait.

Persyaratan Teknis :

- a. Memiliki dan /atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan surat keterangan dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan luasnya mampu menyimpan kendaraan sesuai dengan jumlah kendaraan yang dimiliki;
- b. Menyediakan fasilitas kendaraan (bengkel) yang dibuktikan dengan dokumen kepemilikan atau bekerjasama dengan pihak lain;
- c. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan oleh Ditjen Hubdat;

- d. Menyusun rencana bisnis (business plan) perusahaan angkutan umum yang dituangkan dalam bentuk dokumen; dan
- e. Menyiapkan dokumen sistem manajemen keselamatan paling lama 3 (tiga) bulan sejak izin penyelenggaraan angkutan orang diberikan.

31. Izin Usaha Perdagangan

Usaha Toko Swalayan

Toko Swalayan berdiri sendiri

- a. Mengajukan permohonan Usaha Toko Swalayan;
- b. Foto copy NIB;
- c. Foto copy akta pendirian dan atau akta perubahan perusahaan dan pengesahannya bagi perusahaan berbadan hukum perseroan terbatas atau koperasi;
- d. Laporan hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat (kecuali untuk mini market);
- e. Foto copy izin lokasi;
- f. Foto copy IMB;
- g. Sketsa lokasi usaha yang diketahui oleh Walinagari dan Camat;
- h. Rencana kemitraan dengan usaha mikro dan kecil; dan
- i. Rekomendasi Dari OPD terkait;

Toko Swalayan terintegrasi dengan pusat perbelanjaan atau bangunan/kawasan lain

- a. Mengajukan permohonan izin Toko Swalayan;
- b. Foto copy NIB;
- c. Foto copy akta pendirian dan atau akta perubahan perusahaan dan pengesahannya bagi perusahaan berbadan hukum perseroan terbatas atau koperasi;
- d. Laporan hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat (kecuali untuk mini market);
- e. Foto copy izin usaha pusat perbelanjaan atau izin bangunan/kawasan lainnya tempat berdirinya toko swalayan;
- f. Foto copy IMB;
- g. Sketsa lokasi Usaha yang diketahui oleh Walinagari dan Camat;
- h. Rencana kemitraan dengan usaha mikro dan kecil untuk pusat perbelanjaan toko modern; dan
- i. Rekomendasi Dari OPD terkait.

Usaha Pusat Perbelanjaan

- a. Mengajukan permohonan Usaha Pusat Perbelanjaan;
- b. Foto copy NIB;
- c. Foto copy akta pendirian dan atau akta perubahan perusahaan dan pengesahannya bagi perusahaan berbadan hukum perseroan terbatas atau koperasi;
- d. Laporan hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat;
- e. Foto copy izin lokasi bagi daerah yang memiliki rencana detail tata ruang wilayah;

- f. Foto copy IMB;
 - g. Sketsa lokasi usaha yang diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - h. Rencana kemitraan dengan usaha mikro dan kecil.
 - i. Rekomendasi Dari OPD terkait.
32. Izin Usaha Industri
- a. Mengajukan permohonan Izin Usaha Industri;
 - b. Foto copy NIB;
 - c. Memiliki akun SIINas;
 - d. Surat keterangan berada di luar kawasan industri;
 - e. Menyampaikan data industri;
 - f. Foto copy izin lokasi;
 - g. Foto copy izin lingkungan (kecuali untuk IUI skala kecil);
 - h. Laporan hasil pemeriksaan lapangan;
 - i. Persyaratan khusus untuk industri tertentu;
 - j. Foto copy IMB;
 - k. Sketsa lokasi usaha yang diketahui oleh Walinagari dan Camat; dan
 - l. Rekomendasi dari OPD terkait.
33. Izin Perluasan Usaha Industri
- a. Mengajukan permohonan Izin Perluasan Usaha Industri;
 - b. Foto copy IUI;
 - c. Data industri;
 - d. Laporan pemeriksaan lapangan;
 - e. Sketsa lokasi usaha yang diketahui oleh Walinagari dan Camat; dan
 - f. Rekomendasi dari OPD terkait
34. Tanda Daftar Waralaba
- Penerima Waralaba
- a. Mengajukan permohonan Penerima Waralaba;
 - b. Foto copy NIB;
 - c. Perjanjian waralaba;
 - d. Prospektus penawaran waralaba; dan
 - e. Rekomendasi dari OPD terkait.
- Penerima Waralaba Lanjutan
- a. Mengajukan permohonan Penerima Waralaba lanjutan;
 - b. Perjanjian waralaba; dan
 - c. Rekomendasi dari OPD terkait
35. Tanda Daftar Gudang
- a. Mengajukan permohonan Tanda Daftar Gudang;
 - b. Foto copy NIB;
 - c. Foto copy IMB;
 - d. Paspor dan KITTAS bagi penanggung jawab perusahaan jasa pergudangan yang berkewarganegaraan asing;
 - e. Foto copy sertifikat laik fungsi; dan
 - f. Rekomendasi dari OPD terkait.
36. Izin Pendirian dan Operasional Pusat Kesehatan Masyarakat
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Pendirian dan Operasional Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - b. Surat keterangan status tanah;

- c. Foto copy izin mendirikan bangunan untuk puskesmas yang baru didirikan;
 - d. Foto copy dokumen lingkungan;
 - e. Surat Keputusan dari Bupati terkait kategori Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - f. Study kelayakan untuk Pusat Kesehatan Masyarakat yang baru didirikan;
 - g. Profil Pusat Kesehatan Masyarakat meliputi : aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan, dan pengorganisasian khusus untuk perpanjangan izin Puskesmas;
 - h. Pas foto 3 x 4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; dan
 - i. Rekomendasi dari OPD terkait.
37. Izin Praktik Dokter Umum
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Praktik Dokter Umum;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
 - c. Foto copy surat tanda registrasi (STR) atau tanda terima pengurusan surat tanda registrasi dari Konsil Kedokteran Indonesia;
 - d. Foto copy ijazah terakhir yang dilegalisir;
 - e. Surat keterangan dari Komite Interenship Dokter Indonesia
 - f. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya memakai materai 6.000;
 - g. Rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktik;
 - h. Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - i. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter yang bekerja pada instansi/ fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/ fasilitas pelayanan kesehatan lainnya secara purna waktu; dan
 - j. Rekomendasi dari OPD terkait.
38. Izin Praktik Dokter Gigi
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Praktik Dokter Gigi;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
 - c. Foto copy surat tanda registrasi (STR) atau tanda terima pengurusan surat tanda registrasi dari Konsil Kedokteran Indonesia;
 - d. Foto copy ijazah terakhir yang dilegalisir;
 - e. Surat keterangan dari Komite Interenship Dokter Indonesia
 - f. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya memakai materai 6.000;
 - g. Rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktik;
 - h. Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - i. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/ fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/ fasilitas pelayanan kesehatan lainnya secara purna waktu; dan
 - j. Rekomendasi dari OPD terkait.

39. Izin Praktik Dokter Spesialis
 - a. Mengajukan surat permohonan Izin Praktik Dokter Spesialis;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
 - c. Foto copy surat tanda registrasi (STR) yang diterbitkan dan dilegalisir oleh KKI (Konsil Kedokteran Indonesia)
 - d. Foto copy ijazah terakhir yang dilegalisir;
 - e. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya memakai materai 6.000;
 - f. Rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktiknya;
 - g. Pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - h. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter spesialis yang bekerja pada instansi/ fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/ fasilitas pelayanan kesehatan lainnya secara purna waktu; dan
 - i. Rekomendasi dari OPD terkait.
40. Izin Praktik Dokter Spesialis Gigi
 - a. Mengajukan surat permohonan Izin Praktik Dokter Spesialis Gigi;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
 - c. Foto copy surat tanda registrasi (STR) yang diterbitkan dan dilegalisir oleh KKI (Konsil Kedokteran Indonesia)
 - d. Foto copy ijazah terakhir yang dilegalisir;
 - e. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya memakai materai 6.000;
 - f. Rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktiknya;
 - g. Pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - h. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter gigi spesialis yang bekerja pada instansi/ fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/ fasilitas pelayanan kesehatan lainnya secara purna waktu; dan
 - i. Rekomendasi dari OPD terkait.
41. Izin Praktik Apoteker
 - a. Mengajukan surat permohonan Izin Praktik Apoteker;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
 - c. Foto Copy surat tanda registrasi apoteker yang dilegalisir oleh Komite Farmasi Nasional;
 - d. Foto copy Ijazah terakhir yang dilegalisir;
 - e. Foto copy surat izin praktik apoteker kesatu untuk pengajuan surat izin praktik apoteker kedua;
 - f. Foto copy surat izin praktik apoteker kesatu dan kedua untuk pengajuan surat izin praktik apoteker ketiga;

- g. Surat persetujuan atasan langsung;
 - h. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran memakai materai 6.000;
 - i. Rekomendasi dari organisasi profesi;
 - j. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan
 - k. Rekomendasi dari OPD terkait.
42. Izin Praktik Perawat
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Praktik Perawat;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
 - c. Foto copy surat tanda registrasi yang masih berlaku dan dilegalisasi;
 - d. Foto copy ijazah terakhir yang dilegalisir;
 - e. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat izin praktik;
 - f. Surat pernyataan memiliki tempat praktik mandiri atau di fasilitas pelayanan kesehatan di luar praktik mandiri memakai materai 6.000;
 - g. Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - h. Rekomendasi dari organisasi profesi; dan
 - i. Rekomendasi dari OPD terkait.
43. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Praktik Praktik Terapis Gigi dan Mulut;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
 - c. Foto copy ijazah yang dilegalisir;
 - d. Foto copy surat tanda registrasi terapis gigi dan mulut (STRTGM);
 - e. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;
 - f. Surat pernyataan memiliki tempat praktik memakai materai 6.000;
 - g. Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - h. Rekomendasi dari organisasi profesi; dan
 - i. Rekomendasi dari OPD terkait.
44. Izin Praktik Bidan
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Praktik Bidan;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
 - c. Foto copy surat tanda registrasi yang masih berlaku dan dilegalisir;
 - d. Foto copy ijazah terakhir yang dilegalisir;
 - e. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat izin praktik;
 - f. Surat keterangan memiliki tempat praktik;
 - g. Surat keterangan memiliki dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat bidan akan praktik (kecuali untuk praktik bidan mandiri);

- h. Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - i. Rekomendasi dari organisasi profesi; dan
 - j. Rekomendasi dari OPD terkait;
45. Izin Praktik Rekam Medik
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Praktik Rekam Medik;
 - b. Foto copy ijazah yang dilegalisir;
 - c. Foto copy STR Perkam Medis;
 - d. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;
 - e. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan;
 - f. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm berlatar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - g. Rekomendasi dari organisasi profesi; dan
 - h. Rekomendasi dari OPD terkait.
46. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
 - c. Foto copy ijazah sarjana farmasi atau ahli madya farmasi atau analis farmasi atau tenaga menengah farmasi/asisten apoteker yang telah dilegalisir;
 - d. Foto copy surat tanda registrasi tenaga teknis kefarmasian;
 - e. Surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang memiliki izin praktik;
 - f. Surat pernyataan akan mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika kefarmasian memakai materai 6.000;
 - g. Surat pernyataan apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian memakai materai 6.000;
 - h. Rekomendasi dari organisasi profesi;
 - i. Surat persetujuan atasan langsung;
 - j. Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan
 - k. Rekomendasi dari OPD terkait.
47. Izin Praktik Penata Anastesi
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Praktik Penata Anastesi;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
 - c. Foto copy ijazah yang telah dilegalisir;
 - d. Foto copy surat tanda registrasi penata anastesi (STRPA) yang telah dilegalisir;
 - e. Surat keterangan sehat dari dokter;
 - f. Surat pernyataan memiliki tempat praktik di fasilitas pelayanan kesehatan diatas materai 6.000;
 - g. Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - h. Rekomendasi dari organisasi profesi; dan
 - i. Rekomendasi dari OPD terkait.
48. Izin Praktik Ahli Teknologi Labor Medik
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Praktik Ahli Teknologi Labor Medik;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
 - c. Foto copy ijazah yang dilegalisir;

- d. Foto copy surat tanda registrasi ahli teknologi laboratorium medik (STR-ATLM);
 - e. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;
 - f. Surat keterangan bekerja sebagai tenaga ahli dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan;
 - g. Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - h. Rekomendasi dari organisasi profesi; dan
 - i. Rekomendasi dari OPD terkait.
49. Izin Praktik Tenaga Gizi
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Praktik Tenaga Gizi ;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
 - c. Foto copy ijazah yang dilegalisir;
 - d. Foto copy surat tanda registrasi tenaga gizi (STRTGZ) yang telah dilegalisir;
 - e. Surat keterangan sehat dari dokter;
 - f. Foto copy surat izin praktik tenaga gizi pertama untuk permohonan izin praktik tenaga gizi kedua;
 - g. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan gizi secara mandiri diatas materai 6.000;
 - h. Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - j. Rekomendasi dari organisasi profesi; dan
 - k. Rekomendasi dari OPD terkait.
50. Izin Praktik Fisioterafis
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Praktik Fisioterafis;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
 - c. Foto copy ijazah yang dilegalisir;
 - d. Surat keterangan sehat dari dokter;
 - e. Foto copy surat tanda registrasi fisioterafis;
 - f. Surat pernyataan memiliki tempat kerja difasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik fisioterafis mandiri;
 - g. Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - h. Rekomendasi dari organisasi profesi; dan
 - i. Rekomendasi dari OPD terkait.
51. Izin Praktik Terafis Wicara
- Baru**
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Praktik Terafis Wicara;
 - b. Foto copy ijazah yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan;
 - c. Foto copy surat izin terafis wicara (SITW) yang masih berlaku;
 - d. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;
 - e. Surat keterangan dari pimpinan sarana yang menyatakan tanggal mulai bekerja, untuk yang bekerja di sarana pelayanan terafis wicara;
 - f. Pas Foto 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan
 - g. Rekomendasi dari OPD terkait.

Pembaharuan

- a. Mengajukan permohonan pembaharuan Izin Praktik Terafis Wicara;
 - b. Foto copy surat izin praktik terafis wicara yang masih berlaku;
 - c. Foto copy izin praktik terafis wicara yang lama;
 - d. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;
 - e. Pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan
 - f. Rekomendasi dari OPD terkait.
52. Izin Kerja Perawat
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Kerja Perawat;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
 - c. Foto copy surat tanda registrasi perawat yang dilegalisir;
 - d. Foto copy ijazah terakhir dilegalisir;
 - e. Surat keterangan sehat dari dokter;
 - f. Surat pernyataan memiliki tempat praktik mandiri atau di fasilitas pelayanan kesehatan di luar praktik mandiri memaknai materai 6.000;
 - g. Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - l. Rekomendasi dari organisasi profesi; dan
 - m. Rekomendasi dari OPD terkait.
53. Izin Kerja Tenaga Gizi
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Kerja Tenaga Gizi;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
 - c. Foto copy surat tanda registrasi tenaga gizi yang dilegalisir;
 - d. Foto copy ijazah yang dilegalisir;
 - e. Foto copy surat izin kerja tenaga gizi pertama untuk permohonan surat izin kerja tenaga gizi kedua;
 - f. Surat keterangan sehat dari dokter;
 - g. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan gizi secara mandiri diatas materai 6.000;
 - h. Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - i. Rekomendasi dari organisasi profesi; dan
 - j. Rekomendasi dari OPD terkait.
54. Izin Kerja Refraksionis Optisions
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Kerja Refraksionis Optisions;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
 - c. Foto copy surat tanda registrasi refraksionis optisions;
 - d. Foto copy ijazah yang telah dilegalisir;
 - e. Surat keterangan sehat dari dokter;
 - f. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan diatas materai 6.000;
 - g. Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - h. Rekomendasi dari organisasi profesi; dan
 - i. Rekomendasi dari OPD terkait.

55. Izin Kerja Optometris
 - a. Mengajukan surat permohonan Izin Kerja Refraksionis / Optometris;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
 - c. Foto copy surat tanda registrasi optometris yang dilegalisir;
 - d. Foto copy ijazah yang telah dilegalisir;
 - e. Surat keterangan sehat dari dokter;
 - f. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan diatas materai 6.000;
 - g. Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - h. Rekomendasi dari organisasi profesi; dan
 - i. Rekomendasi dari OPD terkait.
56. Izin Kerja Tenaga Sanitarian
 - a. Mengajukan surat permohonan Izin Kerja Tenaga Sanitarian;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
 - c. Foto copy surat tanda registrasi tenaga sanitarian dikeluarkan oleh majelis tenaga kesehatan indonesia yang masih berlaku;
 - d. Foto copy ijazah terakhir yang dilegalisir;
 - e. Surat keterangan sehat dari dokter;
 - f. Foto copy surat izin kerja tenaga sanitarian pertama untuk permohonan surat izin kerja tenaga sanitarian kedua;
 - g. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan diatas materai 6.000;
 - h. Rekomendasi dari organisasi profesi;
 - i. Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan
 - j. Rekomendasi dari OPD terkait.
57. Izin Kerja Radiografer
 - a. Mengajukan surat permohonan Izin Kerja Radiografer;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
 - c. Foto copy ijazah terakhir yang dilegalisir;
 - d. Surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter;
 - e. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan atau yang menyatakan masih bekerja pada sarana yang bersangkutan;
 - f. Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar;
 - g. Rekomendasi dari organisasi profesi; dan
 - h. Rekomendasi dari OPD terkait.
58. Izin Pengobatan Alternatif
 - a. Mengajukan surat permohonan Izin Pengobatan Alternatif;
 - b. Foto copy Kartu Tanda penduduk pemohon;
 - c. Foto copy NPWP pemohon;
 - d. Foto copy sertifikat keahlian pengobatan alternatif;
 - e. Surat keterangan tidak keberatan dari tetangga keliling/persetujuan tetangga keliling diketahui oleh Walinagari dan Camat;

- f. Sketsa lokasi usaha yang diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - g. Foto copy IMB untuk bangunan baru;
 - h. Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan
 - i. Rekomendasi dari OPD terkait.
59. Sertifikat Laik Higin Sanitasi Pangan
- a. Mengajukan surat permohonan Sertifikat Laik Higin Sanitasi Pangan;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
 - c. Foto copy NPWP pemohon;
 - d. Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan
 - e. Rekomendasi dari OPD terkait.
60. Izin Pendirian Rumah Potong Hewan
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Pendirian Rumah Potong Hewan ;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
 - c. Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - d. Foto copy akta pendirian perusahaan dan perubahannya bagi yang berbadan hukum (CV, PT, Fa, Koperasi) dan khusus PT dilengkapi dengan pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - e. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak pemohon atau perusahaan;
 - f. Foto copy dokumen lingkungan;
 - g. Foto copy IMB;
 - h. Foto copy izin lokasi;
 - i. Memiliki tenaga klerikal master dan tukang jagal yang sudah dilatih dengan melampirkan sertifikat pelatihan;
 - j. Surat keterangan siap diaudit oleh instansi teknis peternakan dan kesehatan hewan dan akan menerima sanksi jika ada pelanggaran diatas materai 6.000.;
 - k. Foto copy desain tata letak ruangan rumah potong hewan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku; dan
 - l. Rekomendasi dari OPD terkait.
61. Izin Pendirian Rumah Potong Unggas;
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Pendirian Rumah Potong Unggas;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon/pimpinan perusahaan;
 - c. Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - d. Foto copy akta pendirian perusahaan dan perubahannya bagi yang berbadan hukum (CV, PT, Fa, Koperasi) dan khusus PT dilengkapi dengan pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - e. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak pemohon;
 - f. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak Perusahaan;
 - g. Foto copy dokumen lingkungan;
 - h. Foto copy IMB;

- i. Foto copy desain tata letak ruangan rumah potong unggas berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku;
 - j. Foto copy izin lokasi (untuk penanaman modal skala menengah keatas); dan
 - k. Rekomendasi dari OPD terkait.
62. Izin Operasional Rumah Potong Unggas
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Operasional Rumah Potong Unggas;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon/pimpinan perusahaan;
 - c. Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - d. Foto copy izin pendirian rumah potong unggas;
 - e. Membuat dokumen cara operasional rumah potong unggas;
 - f. Daftar tenaga kerja;
 - g. Foto copy sertifikat pelatihan tenaga kler master dan juru sembelih; dan
 - h. Rekomendasi dari OPD terkait.
63. Izin Operasional Rumah Potong Hewan
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Operasional Rumah Potong Hewan;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
 - c. Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - d. Foto copy izin pendirian rumah potong hewan;
 - e. Daftar tenaga kerja dan foto copy sertifikat pelatihan tenaga kler master dan juru sembelih;
 - f. Surat pernyataan siap diaudit oleh instansi teknis peternakan dan kesehatan hewan dan akan menerima sanksi jika ada pelanggaran diatas materai 6.000; dan
 - g. Rekomendasi dari OPD terkait.
64. Izin Operasional Kios / Toko Bahan Pangan Asal Hewan
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Operasional Kios / Toko Bahan Pangan Asal Hewan;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon / pimpinan perusahaan;
 - c. Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - d. Foto copy akta pendirian perusahaan dan perubahannya bagi yang berbadan hukum (CV, PT, Fa, Koperasi) dan khusus PT dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - e. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak pemohon/perusahaan;
 - f. Surat persetujuan tetangga keliling dengan melampirkan foto copy Kartu Tanda Penduduk tetangga keliling diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - g. Foto copy surat izin usaha perdagangan;
 - h. Foto copy izin mendirikan bangunan;
 - i. Foto copy sertifikat / surat keterangan status tanah;
 - j. Daftar tenaga kerja dan surat keterangan kesehatan;

- k. Surat pernyataan diatas materai 6.000, bahwa bersedia diperiksa setiap saat oleh petugas, baik daging maupun tempat;
 - l. Surat pernyataan bersedia menjual daging yang berasal dari rumah potong hewan; dan
 - m. Rekomendasi dari OPD terkait.
65. Izin Praktik Dokter Hewan WNI
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Praktik Dokter Hewan WNI;
 - b. Foto copy KTP
 - c. Foto copy NPWP
 - d. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - e. Foto copy ijazah Dokter Hewan yang dilegalisir;
 - f. Foto copy sertifikat kompetensi dokter hewan yang diterbitkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan;
 - g. Foto copy rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran hewan cabang setempat.
 - h. Surat keterangan pemenuhan tempat praktik dokter hewan; dan
 - i. Rekomendasi dari OPD terkait.
66. Izin Praktik Dokter Hewan WNA
- a. Mengajukan surat permohonan izin Praktik Dokter Hewan WNA;
 - b. Foto copy paspor;
 - c. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;
 - d. Foto copy ijazah dokter hewan dan terjemahannya dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah;
 - e. Foto copy ijazah/ sertifikat dokter hewan spesialis dan terjemahannya dalam bahasa indonesia oleh penerjemah tersumpah;
 - f. Foto copy perjanjian bilateral atau multilateral antara pihak Indonesia dengan pihak negara atau lembaga internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - g. Mampu berbahasa indonesia dengan lancar secara lisan dan tulisan yang dibuktikan dengan sertifikat lulus ujian bahasa indonesia dari lembaga bahasa indonesia perguruan tinggi negeri di Indonesia;
 - h. Foto copy sertifikat kompetensi sebagai dokter hewan spesialis dari negara asalnya;
 - i. Foto copy surat izin praktik dari negara asal;
 - j. Tidak memiliki masalah etika profesi dan pelanggaran hukum di negara asal yang dibuktikan dengan surat keterangan tertulis dari pejabat otoritas veteriner negara asal;
 - k. Foto copy kartu anggota dari organisasi profesi dokter hewan dari negara asal;
 - l. Terdaftar sebagai anggota organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia.

- m. Surat pernyataan kemitraan dengan dokter hewan indonesia;
 - n. Foto copy sertifikat kompetensi di bidang penyakit hewan tropik di Indonesia;
 - o. Memenuhi standar kompetensi yang sama dengan dokter hewan spesialis indonesia sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan yang dibuktikan dengan surat keterangan dari organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia;
 - p. Surat pernyataan bersedia mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika profesi;
 - q. Surat keterangan tempat praktik dokter hewan;
 - r. Foto copy izin tinggal di Indonesia yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
 - s. Foto copy izin kerja di Indonesia yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang; dan
 - t. Rekomendasi dari OPD terkait.
67. Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
 - c. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - e. Foto copy ijazah sarjana kedokteran hewan, diploma Kesehatan Hewan atau ijazah sekolah kejuruan bidang Kesehatan Hewan yang dilegalisir;
 - f. Foto copy rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner indonesia setempat;
 - g. Foto copy sertifikat kompetensi di bidang kesehatan hewan;
 - h. Foto copy surat keterangan pemenuhan persyaratan tempat pelayanan paramedik veteriner; dan
 - i. Rekomendasi dari OPD terkait.
68. Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
 - c. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - e. Foto copy ijazah sarjana kedokteran hewan, diploma Kesehatan Hewan atau ijazah sekolah kejuruan bidang kesehatan hewan yang dilegalisir;
 - f. Foto copy rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner indonesia setempat;
 - g. Foto copy sertifikat kompetensi di bidang inseminasi buatan;
 - h. Foto copy surat keterangan pemenuhan persyaratan tempat pelayanan paramedik veteriner; dan
 - i. Rekomendasi dari OPD terkait.

69. Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan
 - a. Mengajukan surat permohonan Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
 - c. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - e. Foto copy ijazah sarjana kedokteran hewan, diploma kesehatan hewan atau ijazah sekolah kejuruan bidang kesehatan hewan yang dilegalisir;
 - f. Foto copy rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner indonesia setempat
 - g. Foto copy sertifikat kompetensi di bidang pemeriksaan kebuntingan;
 - h. Foto copy surat keterangan pemenuhan persyaratan tempat pelayanan paramedik veteriner;
 - i. Foto copy SIPP inseminator; dan
 - j. Rekomendasi dari OPD terkait.
70. Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Asisten Teknik Reproduksi
 - a. Mengajukan surat permohonan Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Asisten Teknik Reproduksi;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
 - c. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - e. Foto copy ijazah sarjana kedokteran hewan, diploma kesehatan hewan atau ijazah sekolah kejuruan bidang kesehatan hewan yang dilegalisir;
 - f. Foto copy rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner indonesia setempat;
 - g. Foto copy sertifikat kompetensi di bidang teknik reproduksi;
 - h. Foto copy surat keterangan pemenuhan persyaratan tempat pelayanan paramedik veteriner;
 - i. Foto copy SIPP keswan; dan
 - j. Rekomendasi dari OPD terkait.
71. Izin Usaha Veteriner Ambulator
 - a. Mengajukan surat permohonan Izin Usaha Veteriner Ambulator;
 - b. Foto copy Kartu Tanda penduduk (KTP) pemilik usaha;
 - c. Foto copy NPWP pemilik usaha;
 - d. Foto copy akta pendirian badan usaha atau perubahannya bagi badan usaha;
 - e. Foto copy IMB atau surat bukti kepemilikan atau kontrak lahan dan bangunan;
 - f. Foto copy dokumen lingkungan;
 - g. Sketsa lokasi usaha yang diketahui oleh Walinagari dan Camat; dan
 - h. Rekomendasi dari OPD terkait.

72. Izin Usaha Veteriner Klinik Hewan
- a. Mengajukan surat permohonan Usaha Veteriner Klinik Hewan;
 - b. Foto copy Kartu Tanda penduduk (KTP) pemilik usaha;
 - c. Foto copy NPWP pemilik usaha;
 - d. Foto copy akta pendirian badan usaha atau perubahannya bagi badan usaha;
 - e. Foto copy dokumen lingkungan;
 - f. Foto copy IMB atau surat bukti kepemilikan atau kontrak lahan dan bangunan;
 - g. Sketsa lokasi usaha yang diketahui oleh Walinagari dan Camat; dan
 - h. Rekomendasi dari OPD terkait.
73. Izin Usaha Veteriner Rumah Sakit Hewan
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Usaha Veteriner Rumah Sakit Hewan;
 - b. Foto copy Kartu Tanda penduduk (KTP) pemilik usaha;
 - c. Foto copy akta pendirian badan usaha atau perubahannya bagi badan usaha;
 - d. Foto copy IMB dan atau surat bukti kepemilikan atau kontrak lahan dan bangunan;
 - e. Foto copy Dokumen lingkungan;
 - f. Sketsa lokasi usaha yang diketahui oleh Walinagari dan Camat; dan
 - g. Rekomendasi dari OPD terkait.
74. Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial
- Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (Baru)**
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial;
 - b. Foto copy akta pendirian lembaga kesejahteraan sosial/organisasi sosial;
 - c. Profil lembaga kesejahteraan sosial/organisasi sosial (Visi, Misi, AD/ART dan kegiatan nyata di bidang kesejahteraan sosial);
 - d. Susunan kepengurusan/struktur organisasi /lembaga;
 - e. Foto copy surat keterangan domisili dari Walinagari;
 - f. Foto copy Kartu Tanda penduduk ketua lembaga kesejahteraan sosial / organisasi sosial;
 - g. Foto copy NPWP lembaga kesejahteraan sosial /organisasi sosial;
 - h. Foto copy rekening tabungan lembaga kesejahteraan sosial / organisasi sosial;
 - i. Laporan lembaga kesejahteraan sosial / organisasi sosial 1 (satu) tahun terakhir;
 - j. Pas foto ketua lembaga kesejahteraan sosial /organisasi sosial ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; dan
 - k. Rekomendasi dari OPD terkait.

Perpanjangan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial

- a. Mengajukan surat permohonan Perpanjangan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial;
 - b. Asli izin operasional lembaga kesejahteraan sosial;
 - c. Foto copy terdaftar lembaga kesejahteraan sosial/organisasi sosial;
 - d. Susunan kepengurusan/ struktur organisasi /lembaga;
 - e. Foto copy Kartu Tanda penduduk ketua lembaga kesejahteraan sosial/organisasi sosial;
 - f. Laporan lembaga kesejahteraan sosial / organisasi sosial 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - g. Rekomendasi dari OPD terkait.
75. Izin Operasional Panti
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Operasional Panti;
 - b. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
 - c. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
 - d. Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - e. Denah/sketsa lokasi yang diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - f. Struktur organisasi lembaga;
 - g. Nama, alamat dan telepon pengurus;
 - h. Program kerja di bidang kesejahteraan;
 - i. Modal kerja untuk pelaksanaan pekerjaan;
 - j. Sumber daya manusia;
 - k. Daftar kelengkapan sarana dan prasarana;
 - l. Akta notaris pendirian yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai Badan Hukum;
 - m. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak; dan
 - n. Rekomendasi dari OPD terkait.
76. Izin Undian Gratis Berhadiah
- a. Mengajukan Surat Permohonan Izin Undian Gratis Berhadiah;
 - b. Foto copy akta pendirian atau akta notaris atau keputusan pembentukan;
 - c. Susunan pengurus/kepanitiaan;
 - d. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
 - e. pokok-pokok kegiatan dari badan yang bersangkutan;
 - f. Rencana kegiatan yang terinci yang akan dibiayai atau yang akan diberi sumbangan dari hasil undian tersebut (untuk undian yang ada nilai harga nominal);
 - g. Nama Produk yang akan dipromosikan;
 - h. Batas waktu/periode penyelenggaraan undian;
 - i. Bagi badan yang kegiatannya di bidang usaha perdagangan harus memiliki surat izin usaha perdagangan (SIUP);
 - j. Melampirkan materi iklan/promosi produksi usaha; dan

- k. Melampirkan surat kuasa bagi penyelenggara yang menggunakan agensi dan surat tugas bagi penyelenggara yang menugaskan pegawainya untuk melakukan pengurusan izin; dan
 - l. Rekomendasi dari OPD terkait.
77. Izin Operasional Warnet;
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Operasional Warnet;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk Pemohon;
 - c. Denah/sketsa lokasi yang diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - d. Foto copy izin mendirikan bangunan untuk bangunan baru;
 - e. Foto copy akta pendirian perusahaan bagi yang berbadan hukum
 - f. Surat keterangan tidak keberatan dari tetangga keliling / persetujuan tetangga keliling diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - g. Gambar lokasi/ruangan;
 - h. Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - i. Jumlah perangkat komputer; dan
 - j. Rekomendasi dari OPD terkait.
78. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional
- Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional Berdiri Sendiri**
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional Berdiri Sendiri;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon atau penanggung jawab perusahaan;
 - c. Foto copy akta pendirian dan atau akta perubahan perusahaan dan pengesahannya bagi perusahaan yang berbadan hukum perseroan terbatas atau koperasi;
 - d. Hasil analisa sosial ekonomi masyarakat;
 - e. Foto copy dokumen lingkungan;
 - f. Foto copy IMB;
 - g. Surat kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku;
 - h. Sketsa lokasi usaha yang diketahui oleh Walinagari dan Camat; dan
 - i. Rekomendasi dari OPD terkait;
- Izin Usaha Pengelolaa Pasar Tradisional Terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan atau Bangunan/Kawasan Lain**
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional Terintegrasi Dengan Pusat Perbelanjaan Atau Bangunan/Kawasan Lain;
 - b. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat serta rekomendasi dari instansi yang berwenang;
 - c. Foto copy izin usaha pusat perbelanjaan atau bangunan atau toko modern;
 - d. Foto copy dokumen lingkungan;

- e. Foto copy akta pendirian dan atau akta perubahan perusahaan dan pengesahannya bagi perusahaan yang berbadan hukum perseroan terbatas atau koperasi;
 - f. Rencana kemitraan dengan usaha mikro atau usaha kecil untuk pusat perbelanjaan atau toko modern;
 - g. Sketsa lokasi usaha yang diketahui oleh Walinagari dan Camat; dan
 - h. Rekomendasi dari OPD terkait.
79. Izin Usaha Depot Air Minum
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Usaha Depot Air Minum;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
 - c. Foto copy NPWP perusahaan;
 - d. Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - e. Foto copy izin usaha industri (IUI);
 - f. Foto copy tanda daftar perusahaan;
 - g. Foto copy dokumen lingkungan;
 - h. Foto copy izin mendirikan bangunan untuk bangunan baru;
 - i. Surat jaminan pasok air baku dari perusahaan daerah air minum atau perusahaan yang memiliki izin pengambilan air dari instansi yang berwenang;
 - j. Memiliki laporan hasil uji air minum yang dihasilkan dari laboratorium pemeriksaan kualitas air yang ditunjuk pemerintah kabupaten atau yang terakreditasi;
 - k. Sketsa lokasi usaha yang diketahui oleh Walinagari dan Camat; dan
 - l. Rekomendasi dari OPD terkait.
80. Izin Membawa Cagar Budaya
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Membawa Cagar Budaya;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk Pemohon;
 - c. Foto copy paspor (untuk WNA);
 - d. Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar;
 - e. Surat pernyataan pembelian cagar budaya diatas meterai 6.000 disertai foto copy kwitansi pembelian atau bukti lain yang sah;
 - f. Foto berwarna untuk setiap benda cagar budaya dengan ukuran kartu pos (3R) sebanyak 3 lembar disertai skala ukuran; dan
 - g. Rekomendasi dari OPD terkait.
81. Izin Optik
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Optik;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
 - c. Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - d. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak pemohon/perusahaan;
 - e. Foto copy izin usaha perdagangan;
 - f. Surat Pernyataan kesediaan refraksionis optisien atau optometris untuk menjadi penanggung jawab pada optikal diatas materai 6.000;

- g. Foto copy surat tanda registrasi refraksionis optisen atau optometris;
 - h. Foto copy surat izin praktik refraksionis optisen atau optometris;
 - i. Daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan;
 - j. Foto copy perjanjian kerja sama dengan Laboratorium dispensing bagi optikal yang tidak memiliki laboratorium;
 - k. Rekomendasi dari organisasi profesi optikal;
 - l. Surat keterangan tidak keberatan dari tetangga keliling / persetujuan tetangga keliling diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - m. Sketsa lokasi usaha yang diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - n. Foto copy izin mendirikan bangunan untuk bangunan baru; dan
 - o. Rekomendasi dari OPD terkait.
82. Izin Pengumpulan Sumbangan
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Pengumpulan Sumbangan;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk dan alamat organisasi pemohon;
 - c. Waktu pendirian;
 - d. Susunan pengurus;
 - e. Kegiatan sosial yang telah dilaksanakan;
 - f. Maksud dan tujuan pengumpulan sumbangan;
 - g. Usaha-usaha yang telah dilaksanakan untuk tujuan tersebut;
 - h. Waktu penyelenggaraan;
 - i. Luas penyelenggaraan (wilayah, golongan);
 - j. Cara penyelenggaraan dan penyaluran;
 - k. Rencana pelaksanaan proyek dan rencana pembiayaan secara terperinci; dan
 - l. Rekomendasi dari OPD terkait.
83. Pelayanan Izin Membuka Tanah
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Membuka Tanah;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
 - c. Foto copy NPWP pemohon/perusahaan;
 - d. Foto copy akta pendirian badan usaha yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM kecuali untuk perorangan;
 - e. Pertimbangan teknis dari Badan Pertanahan;
 - f. Gambar rencana konstruksi dan peta situasi;
 - g. Surat Pernyataan belum pernah mendapat izin membuka tanah bagi pemohon perseorangan;
 - h. Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - i. Sketsa lokasi yang diketahui oleh Walinagari dan Camat; dan
 - j. Rekomendasi dari OPD terkait.

84. Izin Pendaaurulangan Sampah/Pengelolaan Sampah, Pengangkutan Sampah dan Pemrosesan Akhir Sampah
- a. Mengajukan permohonan Izin Pelayanan dan Pengelolaan Sampah;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon dan penanggung jawab;
 - c. Foto copy NPWP pemohon dan atau perusahaan;
 - d. Foto copy akta pendirian badan usaha yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM kecuali untuk perorangan;
 - e. Data Sarana dan prasarana yang digunakan untuk mendukung operasional kegiatan pelayanan sampah;
 - f. Data pelanggan dan atau calon pelanggan yang dilayani;
 - g. Data frekwensi dan hari layanan selama seminggu;
 - h. Data pola dan teknis pelayanan;
 - i. Denah lokasi pelayanan;
 - j. Data lokasi penampungan sampah sementara yang sudah mendapat persetujuan dari masyarakat sekitar, kepala jorong dan walinagari; dan
 - k. Rekomendasi dari OPD terkait.
85. Izin Penggunaan Arsip
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Penggunaan Arsip;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk, Kartu Mahasiswa dan surat Keterangan rekomendasi dari instansi pemerintah (untuk warga negara indonesia);
 - c. Paspor dan MoU antara lembaga kearsipan dan instansi terkait serta surat izin dari kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi (warga negara asing);
 - d. Melampirkan proposal tugas akhir (skripsi, tesis, disertasi)/ proposal penelitian/proposal penyusunan buku;
 - e. Menyebutkan subyek penelitian/penyelidikan dan penyidikan dan arsip yang dicari;
 - f. Surat izin akses arsip dari unit layanan arsip;
 - g. Surat izin akses dari pencipta arsip;
 - h. Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan
 - i. Rekomendasi dari OPD terkait.
86. Izin Pengelolaan Pasar Rakyat
- Izin Pengelolaan Pasar Rakyat Berdiri Sendiri**
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Pengelolaan Pasar Rakyat;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon atau penanggung jawab perusahaan;
 - c. Foto copy akta pendirian dan atau akta perubahan perusahaan dan pengesahannya bagi perusahaan yang berbadan hukum perseroan terbatas atau koperasi;
 - d. Hasil analisa sosial ekonomi masyarakat;
 - e. Foto copy dokumen lingkungan;
 - f. Foto copy IMB;
 - g. Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;

- h. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku memakai materai 6.000;
- i. Sketsa lokasi usaha yang diketahui oleh Walinagari dan Camat; dan
- j. Rekomendasi dari OPD terkait.

Izin Pengelolaan Pasar Rakyat Terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan atau Bangunan/Kawasan lain

- a. Mengajukan surat permohonan Izin Pengelolaan Pasar Rakyat;
- b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon atau penanggung jawab perusahaan;
- c. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak pemohon atau penanggung jawab perusahaan;
- d. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat serta rekomendasi dari instansi yang berwenang;
- e. Foto copy dokumen lingkungan;
- f. Foto copy akta pendirian dan atau akta perubahan perusahaan dan pengesahannya bagi perusahaan yang berbadan hukum perseroan terbatas atau koperasi;
- g. Foto copy IMB;
- h. Sketsa lokasi usaha yang diketahui oleh Walinagari dan Camat;
- i. Rencana kemitraan dengan usaha mikro atau usaha kecil untuk pusat perbelanjaan atau toko modern; dan
- j. Rekomendasi dari OPD terkait.

87. Izin Pemasangan Reklame

Reklame bersifat insidentil

- a. Mengajukan surat permohonan Izin Pemasangan Reklame;
- b. Foto copy identitas pemohon;
- c. Foto copy NPWP pemohon/perusahaan;
- d. Foto copy surat setoran pajak kecuali non komersil dan pemerintah; dan
- e. Materi reklame.

Reklame bersifat permanen

- a. Mengajukan surat permohonan Izin Pemasangan Reklame;
- b. Foto copy identitas pemohon;
- c. Foto copy NPWP pemohon/perusahaan;
- d. Foto copy surat setoran pajak kecuali non komersil dan pemerintah;
- e. Surat persetujuan pemilik lahan apabila lokasi bukan milik sendiri;
- f. Denah / sketsa lokasi dari Walinagari yang diketahui oleh Camat;
- g. Foto copy bukti pembayaran sewa lahan apabila lokasi milik Pemerintah;
- h. Materi reklame; dan
- i. Rekomendasi dari OPD terkait.

Reklame bersifat permanen dengan memakai tiang konstruksi

- a. Mengajukan surat permohonan Izin Pemasangan Reklame;
- b. Foto copy identitas pemohon;
- c. Foto copy NPWP pemohon/perusahaan;

- d. Foto copy surat setoran pajak kecuali non komersil dan pemerintah;
 - e. Surat persetujuan pemilik lahan apabila lokasi bukan milik sendiri;
 - f. Denah / sketsa lokasi dari Walinagari yang diketahui oleh Camat;
 - g. Foto copy bukti pembayaran sewa lahan apabila lokasi milik Pemerintah;
 - h. Design reklame dengan ketinggian 8 (delapan) meter lebih;
 - i. Berita acara peninjauan lokasi;
 - j. Materi reklame; dan
 - k. Rekomendasi dari OPD terkait.
88. Izin Usaha Perikanan Pembenihan/Pembesaran / Pembenihan dan pembesaran

SIUP BARU

- a. Mengajukan surat permohonan Izin Usaha Perikanan Pembenihan/Pembesaran/Pembenihan dan Pembesaran
- b. Foto copy NIB;
- c. Rencana usaha, yang meliputi:
 - i. Rencana kegiatan usaha;
 - ii. Rencana tahapan kegiatan;
 - iii. Rencana teknologi yang digunakan;
 - iv. Sarana usaha yang dimiliki;
 - v. Rencana pengadaan sarana usaha;
 - vi. Rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan
 - vii. Rencana pembiayaan.
- d. Surat keterangan domisili usaha;
- e. Foto copy akta pendirian korporasi, dengan menunjukkan aslinya;
- f. Foto copy izin lokasi, dengan mencantumkan luasan dan titik koordinat;
- g. Foto copy dokumen lingkungan;
- h. Sketsa lokasi usaha yang diketahui oleh Walinagari dan Camat;
- i. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar dan specimen tanda tangan;
- j. Surat pernyataan bermaterai cukup dari pemilik atau penanggung jawab korporasi yang menyatakan kebenaran data dan informasi yang disampaikan; dan
- k. Rekomendasi dari OPD terkait.

SIUP Perubahan

- a. Mengajukan surat permohonan Izin Usaha Perikanan Perubahan;
- b. Foto copy SIUP yang akan diubah;
- c. Jenis perubahan SIUP yang diminta;
- d. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar dan specimen tanda tangan, untuk perubahan penanggung jawab korporasi;

- e. Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan kebenaran data dan informasi yang disampaikan; dan
- f. Rekomendasi dari OPD terkait.

SIUP Penggantian

- a. Mengajukan surat permohonan Izin Usaha Perikanan penggantian;
- b. SIUP asli, dalam hal SIUP rusak atau surat keterangan hilang dari kepolisian, dalam hal siup hilang;
- c. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan
- d. Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan kebenaran data dan informasi yang disampaikan.

89. Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan

Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan Baru

- a. Mengajukan surat permohonan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan;
- b. Foto copy NIB;
- c. Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan luas lahan yang digunakan dan jenis ikan yang dibudidayakan.
- d. Surat keterangan tidak keberatan dari tetangga keliling / persetujuan tetangga keliling diketahui oleh Walinagari dan Camat;
- e. Sketsa lokasi tempat usaha yang diketahui oleh Walinagari dan Camat;
- f. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan
- g. Rekomendasi dari OPD terkait.

Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan Perubahan

- a. Mengajukan surat permohonan Perubahan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan;
- b. Foto copy tanda pencatatan usaha perikanan;
- c. Jenis perubahan yang diminta;
- d. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan
- e. Rekomendasi dari OPD terkait.

Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan Perpanjangan

- a. Mengajukan surat permohonan Perpanjangan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan;
- b. Foto copy TPUPI yang diperpanjang; dan
- c. surat pernyataan dari pemilik bahwa tidak terdapat perubahan kepemilikan.

Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan Penggantian

- a. Mengajukan surat permohonan Perpanjangan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan;
- b. TPUPI asli dalam hal TPUPI rusak atau surat keterangan hilang dari kepolisian dalam hal TPUPI hilang;

- c. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan
 - d. Surat pernyataan bermeterai cukup atas kebenaran data dan informasi yang disampaikan.
90. Izin Melakukan Penelitian
- a. Mengajukan permohonan izin melakukan penelitian
 - b. Proposal penelitian dalam bahasa Indonesia yang memuat:
 - i. Latar belakang;
 - ii. Maksud dan tujuan;
 - iii. Ruang lingkup;
 - iv. Jangka waktu penelitian;
 - v. Nama peneliti;
 - vi. Sasaran/target penelitian;
 - vii. Metode penelitian;
 - viii. Lokasi penelitian;
 - ix. Hasil yang diharapkan dari penelitian;
 - c. Salinan / foto copy kartu tanda penduduk peneliti / penanggung jawab / ketua / koordinator peneliti;
 - d. Surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. Untuk peneliti badan usaha, organisasi kemasyarakatan atau lembaga nirlaba lainnya, surat permohonan disertai berkas salinan/foto copy akta notaris pendirian badan usaha/organisasi kemasyarakatan/lembaga nirlaba lainnya; dan
 - f. Rekomendasi dari OPD terkait.
91. Izin Pemanfaatan Ruang Milik Jalan
- a. Mengajukan permohonan Izin Pemanfaatan Ruang Milik Jalan;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon;
 - c. Foto copy akta pendirian badan usaha/badan hukum;
 - d. Sketsa lokasi yang diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - e. Surat kuasa pengurusan permohonan izin pembangunan/penempatan bangunan dan jaringan utilitas (dalam hal surat permohonan tidak ditanda tangani oleh penanggung jawab perusahaan);
 - f. Surat pernyataan kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua persyaratan yang ditentukan dalam surat izin pembangunan/penempatan bangunan dan jaringan utilitas; dan
 - g. Rekomendasi dari OPD terkait.
92. Izin Usaha Bengkel Umum
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Usaha Bengkel Umum;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
 - c. Foto copy NPWP pemohon dan perusahaan;
 - d. Foto copy akta pendirian badan usaha/badan hukum;
 - e. Foto copy dokumen lingkungan;
 - f. Foto copy IMB untuk bangunan baru;

- g. Surat keterangan tidak keberatan dari tetangga keliling / persetujuan tetangga keliling diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - h. Sketsa lokasi tempat usaha yang diketahui oleh Walinagari dan Camat; dan
 - i. Rekomendasi dari OPD terkait.
93. Izin Usaha Kursus Mengemudi
- a. Mengajukan permohonan Izin Usaha Kursus Mengemudi;
 - b. Foto copy akta pendirian perusahaan bagi pemohon badan hukum Indonesia atau tanda jati diri bagi pemohon perorangan warga Indonesia;
 - c. Surat pernyataan
 - i. Memiliki atau menguasai ruang/kelas untuk belajar;
 - ii. Memiliki atau menguasai lapangan yang memenuhi persyaratan untuk praktek mengemudi kendaraan bermotor;
 - iii. Memiliki atau menguasai kendaraan bermotor yang memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan untuk praktik mengemudi kendaraan bermotor; dan
 - iv. Memiliki alat bantu untuk kepentingan pengajaran berupa alat-alat instruksi dan alat-alat penolong instruksi.
 - d. Foto copy IMB untuk bangunan baru;
 - e. Sketsa lokasi usaha yang diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - f. Struktur organisasi penyelenggara pendidikan mengemudi kendaraan bermotor, lengkap dengan personil dan uraian tugas masing-masing;
 - g. Daftar nama personil dan riwayat hidup pengelola dan instruktur yang memenuhi kualifikasi;
 - h. Tata tertib pendidikan mengemudi; dan
 - i. Rekomendasi dari OPD dan Instansi terkait.
94. Sertifikat Laik Fungsi
- Untuk bangunan Gedung baru**
- a. Mengajukan permohonan Sertifikat Laik Fungsi;
 - b. IMB
 - i. Dokumen IMB; dan
 - ii. Rencana teknis bangunan gedung yang disahkan;
 - c. Dokumen pelaksanaan konstruksi bangunan gedung;
 - i. Rencana teknis arsitektur bangunan gedung;
 - ii. Rencana teknis struktur bangunan gedung; dan
 - iii. Rencana teknis utilitas/instalasi bangunan gedung.
 - d. Gambar terbangun
 - i. Gambar arsitektur terbangun;
 - ii. Gambar struktur terbangun; dan
 - iii. Gambar utilitas/instansi terpasang.
 - e. Konstruksi bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai dan bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai

- i. Dokumen rencana teknis apabila tidak ada perubahan dalam pelaksanaan konstruksi; atau
 - ii. Gambar terbangun yang dibuat secara sederhana dengan informasi lengkap apabila ada perubahan dalam pelaksanaan konstruksi.
- f. Dokumen pendukung lainnya
- i. Dokumen ikatan kerja;
 - ii. Laporan pengawasan konstruksi bangunan gedung;
 - iii. Hasil uji material;
 - iv. Hasil pengetesan dan pengujian (testing and commissioning) peralatan dan perlengkapan bangunan gedung; dan/atau
 - v. Manual pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung serta peralatan dan perlengkapan bangunan gedung.

Untuk bangunan gedung yang sudah ada

- a. Mengajukan surat permohonan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
- b. Dokumen administrative bangunan gedung;
 - i. Status hak atas tanah
 - 1) Surat bukti status atas tanah;
 - 2) surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah, apabila pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah;
 - 3) Data kondisi atau situasi tanah yang merupakan data teknis tanah; dan
 - 4) Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa.
 - ii. Status kepemilikan bangunan gedung
 - 1) surat bukti kepemilikan bangunan gedung, sertifikat kepemilikan bangunan gedung sarusun, atau sertifikat hak milik sarusun dan/atau data pemilik bangunan gedung dalam hal pengguna bangunan gedung merupakan pemilik bangunan gedung;
 - Nama pemilik bangunan gedung;
 - Alamat pemilik bangunan gedung;
 - Alamat bangunan gedung;
 - Status hak atas tanah; dan
 - Kartu Tanda Penduduk atau identitas lainnya.
 - 2) surat perjanjian pemanfaatan bangunan gedung dalam hal pengguna bangunan gedung bukan merupakan pemilik bangunan gedung
 - iii. Dokumen IMB; dan
 - iv. Rencana teknis bangunan;
 - 1) Rencana teknis arsitektur bangunan gedung;
 - 2) Rencana teknis struktur bangunan gedung; dan
 - 3) Rencana teknis utilitas/instalasi bangunan gedung.
- c. Dokumen pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung

- i. Laporan pemeriksaan bekal bangunan gedung;
 - ii. Laporan pengetesan dan pengujian (testing and commissioning) peralatan dan perlengkapan bangunan gedung dalam proses pemeliharaan dan perawatan; dan
 - iii. Laporan hasil perbaikan dan/atau penggantian peralatan dan perlengkapan bangunan gedung.
 - d. Rekomendasi dari OPD terkait
95. Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil Administrasi :
- a. Mengajukan permohonan Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penghasil;
 - b. Foto copy NIB;
 - c. Dokumen izin lingkungan, amdal atau UKL-UPL;
 - d. Foto copy izin lokasi;
 - e. Foto copy IMB;
 - f. Sektsa lokasi usaha yang diketahui oleh Walinagari dan Camat; dan
 - g. Rekomendasi dari OPD terkait.
- Teknis :
- a. Dokumen mengenai nama, sumber dan karakteristik limbah B3 yang dimanfaatkan;
 - b. Dokumen jenis pemanfaatan limbah B3;
 - c. Dokumen yang menjelaskan tentang tempat penyimpanan limbah B3;
 - d. Dokumen yang menjelaskan pengemasan limbah B3;
 - e. Dokumen mengenai metode, teknologi, proses dan kapasitas pemanfaatan limbah B3; dan
 - f. Dokumen mengenai rancang bangun fasilitas penyimpanan limbah B3.
96. Izin Usaha / Tanda Daftar Usaha Penggilingan Padi
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Usaha/Tanda Daftar Usaha Penggilingan Padi;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
 - c. Foto copy NPWP pemohon/perusahaan;
 - d. Foto copy surat izin usaha perdagangan;
 - e. Foto copy izin mendirikan bangunan;
 - f. Denah /sketsa lokasi yang diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - g. Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan
 - h. Rekomendasi dari OPD terkait.
97. Izin Praktek Psikolog Klinis
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Praktek Psikolog Klinis;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
 - c. Foto copy ijazah yang dilegalisir;
 - d. Foto copy STR psikolog klinis yang dilegalisir;
 - e. Surat keterangan sehat dari Dokter;

- f. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keternagan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat psikolog klinis berpraktek;
 - g. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - h. Rekomendasi organisasi profesi; dan
 - i. Rekomendasi dari OPD terkait;
98. Izin Operasional Depo Obat Hewan
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Operasional Depo Obat Hewan;
 - b. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
 - c. Pas photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - d. Denah/sketsa lokasi yang diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - e. Foto copy akte pendirian perusahaan dan perubahannya bagi yang berbadan hukum (CV, PT, Fa, Koperasi) dan khusus PT dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - f. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak pemohon;
 - g. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak Perusahaan;
 - h. Foto copy dokumen lingkungan;
 - i. Foto copy surat izin usaha perdagangan;
 - j. Foto copy izin mendirikan bangunan;
 - k. Foto copy tanda daftar gudang;
 - l. Rekomendasi dari asosiasi obat hewan indonesia pengurus daerah setempat, apabila asosiasi obat hewan di daerah belum ada, maka rekomendasi diterbitkan asosiasi obat hewan indonesia pusat;
 - m. Surat pernyataan siap di audit oleh instansi teknis dan organisasi profesi serta akan menerima sanksi jika ada pelanggaran diatas materai 6.000;
 - n. Memiliki dokter hewan / apoteker penanggung jawab yang disertai dengan foto copy ijazah (untuk perubahan); dan
 - o. Rekomendasi dari OPD terkait.
99. Izin Operasional Toko Obat Hewan
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Operasional Toko Obat Hewan;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon / pimpinan perusahaan;
 - c. Denah/sketsa lokasi yang diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - d. Pas photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - e. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak pemohon;
 - f. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan;
 - g. Foto copy akte pendirian perusahaan dan perubahannya bagi yang berbadan hukum (CV, PT, Fa, Koperasi) dan khusus PT dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- h. Surat keterangan tidak keberatan dari tetangga keliling / persetujuan tetangga keliling diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - i. Foto copy surat izin usaha perdagangan;
 - j. Foto copy izin mendirikan bangunan;
 - k. Surat pernyataan siap di audit oleh instansi teknis dan organisasi profesi serta akan menerima sanksi jika ada pelanggaran diatas materai 6.000;
 - l. Surat keterangan siap diaudit oleh pengawas obat hewan dan menerima sanksi jika ada pelanggaran diatas materai 6.000.; dan
 - m. Rekomendasi dari OPD terkait.
100. Izin Lingkungan
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Lingkungan;
 - b. Foto copy NIB;
 - c. Foto copy dokumen AMDAL atau UKL-UPL
 - d. Rekomendasi dari OPD terkait;
101. Izin Usaha Jasa Konstruksi
- a. Mengajukan surat permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi;
 - b. Foto copy NIB;
 - c. Pas photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - d. Foto copy akte pendirian perusahaan dan perubahannya bagi yang berbadan hukum (CV, PT, Fa, Koperasi) dan khusus PT dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - e. Foto copy sertifikat badan usaha yang telah diregistrasi oleh lembaga pengembangan jasa konstruksi;
 - f. Foto copy sertifikat keahlian dan/atau sertifikat keterampilan dari penanggung jawab teknik badan usaha yang telah diregistrasi oleh lembaga pengembangan jasa konstruksi;
 - g. Surat pernyataan pengikatan diri tenaga ahli/terampil dengan penanggung jawab utama badan usaha diatas materai 6.000; dan
 - h. Rekomendasi dari OPD terkait.

Izin Usaha Jasa Konstruksi Perpanjangan

- a. Mengajukan surat permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi Perpanjangan;
- b. Dokumen izin usaha jasa konstruksi asli;
- c. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
- d. Pas photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
- e. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak pemohon/perusahaan;
- f. Foto copy akte pendirian perusahaan dan perubahannya bagi yang berbadan hukum (CV, PT, Fa, Koperasi) dan khusus PT dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- g. Foto copy sertifikat badan usaha yang telah diregistrasi oleh lembaga pengembangan jasa konstruksi;
- h. Foto copy sertifikat keahlian dan/atau sertifikat keterampilan dari penanggung jawab teknik badan usaha yang telah diregistrasi oleh lembaga pengembangan jasa konstruksi;

- i. Surat pernyataan pengikatan diri tenaga ahli/terampil dengan penanggung jawab utama badan usaha diatas materai 6.000;
- j. Bukti setoran pembayaran pajak penghasilan atas kontrak yang diperoleh dan menjadi kewajiban bersangkutan; dan
- k. Rekomendasi dari OPD terkait

Izin Usaha Jasa Konstruksi Perubahan

- a. Mengajukan surat permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi Perubahan;
 - b. Dokumen izin usaha jasa konstruksi asli;
 - c. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
 - d. Pas photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - e. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak pemohon/perusahaan;
 - f. Foto copy akte pendirian perusahaan dan perubahannya bagi yang berbadan hukum (CV, PT, Fa, Koperasi) dan khusus PT dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - g. Surat keterangan lokasi usaha badan usaha jasa konstruksi untuk perubahan alamat badan usaha jasa konstruksi;
 - h. Foto copy sertifikat badan usaha untuk perubahan klasifikasi dan kualifikasi usaha jasa konstruksi; dan
 - i. Rekomendasi dari OPD terkait.
102. Izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta

Izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta baru

- a. Mengajukan surat permohonan Izin Lembaga Pelatihan Kerja;
- b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
- c. Pas photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar;
- d. Foto copy akte pendirian perusahaan dan perubahannya bagi yang berbadan hukum (CV, PT, Fa, Koperasi) dan khusus PT dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- e. Daftar riwayat hidup penanggung jawab lembaga pelatihan kerja yang tercantum dalam akta;
- f. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama lembaga;
- g. Foto copy tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun;
- h. Surat keterangan tidak keberatan dari tetangga keliling / persetujuan tetangga keliling diketahui oleh Walinagari dan Camat;
- i. Foto copy IMB untuk bangunan baru;
- j. Denah/sketsa lokasi usaha yang diketahui Walinagari dan Camat;
- k. Rekomendasi dari OPD terkait; dan
- l. Profil lembaga pelatihan kerja yang ditandatangani oleh penanggung jawab lembaga pelatihan kerja yang tercantum dalam akta yang sekurang-kurangnya memuat
 - i. Struktur organisasi dan uraian tugas;
 - ii. Daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan dan tenaga pelatihan;

- iii. Program kerja Lembaga Pelatihan Kerja dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun;
- iv. Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan;
- v. Kapasitas pelatihan pertahun; dan
- vi. Daftar sarana dan prasarana pelatihan sesuai dengan program pelatihan yang di selenggarakan

Izin Lembaga Pelatihan Kerja Perubahan Penanggung Jawab:

- a. Surat izin Lembaga Pelatihan Kerja yang asli;
- b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
- c. Pas photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan
- d. Foto copy akta perubahan dan keputusan pengesahan perubahan dari instansi yang berwenang;

Izin Lembaga Pelatihan Kerja perubahan alamat:

- a. surat izin Lembaga Pelatihan Kerja yang asli;
- b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
- c. Pas photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
- d. Foto copy tanda bukti kepemilikan atas sarana prasarana kantor dan tempat pelatihan sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun; dan
- e. Keterangan domisili lembaga pelatihan kerja dari pejabat yang berwenang.

Izin Lembaga Pelatihan Kerja Penambahan Program Kerja :

- a. Surat izin Lembaga Pelatihan Kerja yang asli;
- b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
- c. Pas photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
- d. Realisasi pelaksanaan program pelatihan kerja;
- e. Daftar tambahan program pelatihan kerja berbasis kompetensi;
- f. Daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan sesuai dengan program pelatihan kerja tambahan; dan
- g. Foto copy tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana pelatihan kerja sesuai dengan program pelatihan kerja tambahan; dan
- h. Rekomendasi dari OPD terkait.

Izin Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah atau Perusahaan Baru

- a. Mengajukan surat permohonan Izin Lembaga Pelatihan Kerja;
- b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
- c. Pas photo ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar;
- d. Foto copy keputusan penetapan lembaga pelatihan kerja dari pimpinan perusahaan yang membawahi unit pelatihan kerja;
- e. Struktur organisasi lembaga pelatihan kerja yang dilengkapi dengan identitas diri dan riwayat hidup;
- f. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama lembaga;

- g. Surat keterangan tidak keberatan dari tetangga keliling / persetujuan tetangga keliling diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - h. Foto copy izin mendirikan bangunan untuk bangunan baru;
 - i. Sketsa lokasi tempat usaha yang diketahui oleh Walinagari dan Camat;
 - j. Profil lembaga pelatihan kerja yang ditandatangani oleh lembaga pelatihan kerja, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - i. Struktur organisasi dan uraian tugas;
 - ii. Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan;
 - iii. Program kerja lembaga pelatihan kerja dan rencana pembiayaan selama 1 (satu) tahun;
 - iv. Daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan; dan
 - v. Kapasitas pelatihan pertahun.
 - k. Foto copy tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana pelatihan kerja; dan
 - l. Rekomendasi dari OPD terkait.
103. Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta

Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta Baru

- a. Mengajukan surat permohonan Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
- c. Pas photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
- d. Foto copy akte pendirian perusahaan dan perubahannya bagi yang berbadan hukum (CV, PT, Fa, Koperasi) dan khusus PT dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- e. Surat keterangan domisili perusahaan diketahui oleh Walinagari dan Camat;
- f. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan;
- g. Foto copy bukti wajib lapor ketenagakerjaan;
- h. Foto copy anggaran dasar yang memuat kegiatan dibidang jasa penempatan tenaga kerja;
- i. Bukti kepemilikan sarana dan prasarana kantor serta peralatan kantor, atau bukti surat perijinan sewa kantor / kerjasama dalam waktu 5 tahun;
- j. Bagan struktur organisasi dan personil;
- k. Rencana kerja lembaga penempatan tenaga kerja minimal 1 tahun;
- l. Surat keterangan tidak keberatan dari tetangga keliling / persetujuan tetangga keliling diketahui oleh Walinagari dan Camat;
- m. Foto copy izin mendirikan bangunan untuk bangunan baru;
- n. Bukti surat pemberitahuan rencana pendirian lembaga penempatan tenaga kerja swasta dari instansi yang

bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan sesuai domisili perusahaan; dan

o. Rekomendasi dari OPD terkait.

Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Perpanjangan

- a. Asli surat izin usaha jasa penempatan tenaga kerja yang masih berlaku;
- b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
- c. Pas photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar;
- d. Bukti penyampaian laporan, dalam bentuk rekapitulasi penempatan;
- e. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama lembaga;
- f. Rencana penempatan tenaga kerja yang akan datang sekurang-kurangnya 1 tahun;
- g. Foto copy bukti kepemilikan sarana dan prasarana kantor serta peralatan kantor, atau bukti surat perjanjian sewa kantor atau kerjasama dalam waktu 5 tahun; dan
- h. Rekomendasi OPD terkait.

Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Perubahan

- a. Surat permohonan perubahan Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja;
- b. Surat izin lembaga penempatan tenaga kerja yang masih berlaku (Asli);
- c. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
- d. Pas photo ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar;
- e. Foto copy pengesahaan perubahan akta notaris dari instansi yang berwenang;
- f. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pimpinan perusahaan yang baru bagi usaha jasa penempatan tenaga kerja yang melakukan perubahan penanggung jawab;
- g. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak Lembaga;
- h. Alamat lengkap dan nomor telp/fax baru bagi lembaga penempatan tenaga kerja swasta yang melakukan perubahan alamat; dan
- i. Rekomendasi dari OPD terkait.

(2) Persyaratan penutupan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf d meliputi :

- a. Mengisi formulir permohonan; dan
- b. Menyerahkan izin yang asli.

BAB III

PENOLAKAN PERMOHONAN IZIN

Pasal 5

Permohonan izin ditolak karena ;

- a. Tidak memenuhi ketentuan dalam Pasal 4 ayat (1); dan
- b. Adanya persyaratan dan / atau keterangan yang tidak benar.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku. Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Perizinan sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Perizinan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak
Pada tanggal 31 Desember 2019
BUPATI LIMA PULUH KOTA

ttd.


IRFENDI ARBI

Diundangkan di Sarilamak
Pada tanggal 31 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

ttd.

WIDYA PUTRA
BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
TAHUN 2019 NOMOR 93

salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. LIMA PULUH KOTA


ERI FORTUNA,SH
NIP.19660104199303 1 006