



WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 5 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 82 TAHUN 2017
TENTANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,
PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang :
- a. bahwa pentingnya peningkatan kualitas layanan publik dan akses yang luas kepada masyarakat serta terwujudnya pelayanan publik yang cepat, mudah dan transparan, pasti, murah di bidang perizinan dan non perizinan yang diselenggarakan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Bukittinggi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah ditetapkan Peraturan Walikota Nomor 82 Tahun 2017 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja;
 - c. bahwa dengan terjadinya perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait dengan perizinan perlu dilakukan perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 82 Tahun 2017 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman

Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja dimaksud;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 82 Tahun 2017 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 20);

2. 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 beberapa 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 5079);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Bidang Penanaman Modal;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penanaman Modal (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2012 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 9);
10. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 nomor 47);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 82 TAHUN 2017 TENTANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA.

Pasal I

Beberapa ketentuan Peraturan Walikota Nomor 82 Tahun 2017 tentang Peratuawan Walikota Nomor 82 Tahun 2017 Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2017 Nomor 82) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 5 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

Jenis perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) adalah :

1. Izin Mendirikan Bangunan;
2. Surat Izin Usaha Perdagangan;
3. Izin Usaha Industri;
4. Tanda Daftar Usaha Waralaba Lokal;
5. Izin Usaha Angkutan;
6. Izin Trayek;
7. Izin Usaha Warung Internet;
8. Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi;
9. Izin Usaha Jasa Konstruksi;
10. Izin Pemakaian Alat Berat Milik Pemerintah Daerah;
11. Izin Usaha Penjualan dan Penyewaan Piringan Cakram dan Kaset Video;
12. Izin Penggalian Jalan, Berm dan Trotoar ;
13. Izin Lembaga Kursus dan Keterampilan;
14. Izin Operasional Pendirian sekolah Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP) ;
15. Izin Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usaha Dini (TPA, KB, SPS dan TK);
16. Izin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat;
17. Izin Lembaga Pelatihan Kerja;
18. Izin Rumah Bersalin/Izin Mendirikan Klinik dan Izin Operasional klinik;.
19. Surat Terdaftar Pengobat Tradisional ;
20. Izin Optikal;
21. Izin Praktik Dokter /Dokter Gigi/Dokter Spesialis/ Dokter Gigi Spesialis;
22. Izin Praktik Bidan;
23. Izin Praktik Fisioterapi;
24. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian ;
25. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut;
26. Izin Praktik Perawat ;
27. Izin Praktek Refraksionis Optisien dan Optometris;
28. Izin Apotek;
29. Izin Pedagang Eceran Obat/Toko Obat;
30. Izin Toko Alat Kesehatan;
31. Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C dan D;
32. Izin Perekam Medis dan Informasi Kesehatan;
33. Izin Praktik Tukang Gigi;
34. Izin Praktik Penata Anaesthesi;
35. Izin Praktik Tenaga Gizi;

36. Izin Praktik Tenaga Laboratorium;
37. Izin Praktik Radiografer;
38. Izin Praktik Terapis Wicara;
39. Izin Praktik Tenaga Sanitarian ;
40. Izin Praktik Ortotis Prostetis;
41. Izin Praktik Okupasi Terapis;
42. Izin Operasional Puskesmas;
43. Surat Izin Kerja Teknisi Gigi;
44. Izin Penyelenggaraan Unit Transfusi Darah;
45. Izin Praktek Dokter Internship;
46. Izin Operasional Laboratorium Kesehatan;
47. Izin Praktik Elektromedis;
48. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
49. Izin Praktik Psikolog Klinis;
50. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional;
51. Izin Klinik dan Rumah Sakit Hewan ;
52. Izin Depo Obat Hewan;
53. Izin Praktek Dokter Hewan;
54. Tanda Daftar Usaha WisataTirta;
55. Tanda Daftar Usaha Daya Tarik Wisata;
56. Tanda Daftar Usaha Jasa Perjalanan Wisata;
57. Tanda Daftar Usaha Jasa Makanan dan Minuman;
58. Tanda Daftar Usaha Penyediaan Akomodasi;
59. Tanda Daftar Usaha Jasa Pramuwisata;
60. Tanda Daftar Usaha Jasa SPA;
61. Tanda Daftar Usaha Hiburan dan Rekreasi;
62. Tanda Daftar Usaha Jasa Transportasi Wisata;
63. Tanda Daftar Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran;
64. Tanda Daftar Usaha Kawasan Pariwisata;
65. Tanda Daftar Usaha Jasa Konsultan Pariwisata;
66. Tanda Daftar Usaha Jasa Informasi Pariwisata;
67. Izin Prinsip Penanaman Modal;
68. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal;
69. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal;
70. Izin Usaha Penanaman Modal;
71. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal;
72. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal;
73. Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal;
74. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal;
75. Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
76. Surat Izin Pembuangan Air Limbah ;

77. Izin Lingkungan (UKL-UPL);
78. Izin Lingkungan (AMDAL);
79. Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
80. Izin Pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
81. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan (SPPL);
82. Izin Lembaga Kesejahteraan;
83. Izin Operasional Pengumpulan Uang dan Barang;

2. Ketentuan Pasal 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

- (1) Pejabat yang berhak menandatangani perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) didelegasikan kepada Kepala Dinas atau Pejabat lain yang ditunjuk.
 - (2) Pejabat lain yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Pelaksana harian yang melaksanakan tugas rutin dari Kepala Dinas yang berhalangan sementara; atau
 - b. Pelaksana tugas yang melaksanakan tugas rutin dari kepala Dinas defenitif yang berhalangan tetap.
3. Diantara Ayat (2) dan Ayat (3) ditambahkan ayat (2a) sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut.

Pasal 18

- (1) Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang dijamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi sistem QR-code;
- (2) Keputusan perizinan yang diterbitkan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.
- (2a) Selain tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Keputusan Perizinan juga dapat diterbitkan dengan tanda tangan elektronik, yang ketentuannya diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.
- (3) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dari bebas Pungli karena Pemohon

langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin dan dibayarkan pada Bank.

4. Ketentuan Lampiran diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bukittinggi.

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 13 Februari 2019
WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M.RAMLAN NURMATIAS

Diundangkan di Bukittinggi
pada tanggal 14 Februari 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

YUEN KARNOVA

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2019 NOMOR 5

**LAMPIRAN :
PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 5 TAHUN 2019
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI 82
TAHUN 2017 TENTANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN
MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN
DAN TENAGA KERJA**

NO	JENIS IZIN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU (TERMASUK REKOMENDASI SKPD TERKAIT)	BESARAN RETRIBUSI /PAJAK
----	------------	-------------	-------------	----------	--	--------------------------------

1.	Izin Mendirikan Bangunan	1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bukittinggi Tahun 2010-2030 sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017; 2. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung; 3. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 3 Tahun 2018 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; 4. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 7 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung.	1. Permohonan tertulis; 2. Permohonan IMB Perumahan untuk luas tanah minimal 1.000 (seribu) meter atau kaveling minimal 5 (lima) unit diajukan oleh pengembang yang mempunyai Badan Hukum; 3. Foto copy dokumen legalitas badan Hukum dalam hal permohonan IMB dilakukan oleh Badan Hukum; 4. Surat Kuasa dari pemilik bangunan gedung dalam hal pemohon bukan pemilik bangunan gedung; 5. Foto Copy KTP Pemohon yang masih berlaku; 6. Foto copy PBB tanah yang akan dibangun tahun terakhir/tahun berjalan; 7. Foto Copy Surat Keterangan Rencana Kota/Advice Planning (yang sesuai dengan tata ruang); 8. Foto Copy Sertifikat Tanah yang dilegalisir oleh BPN atau memperlihatkan sertifikat asli; 9. Bagi tanah kaum yang tidak/belum mempunyai sertifikat diharuskan ada izin pemakaian tanah dari mamak kepala waris/ninik mamak kaum disetujui oleh ahli waris yang diketahui oleh KAN, Camat dan Lurah lokasi tanah yang akan dibangun diatas kertas bermaterai 6.000 dan tanda tangan asli. 10. Surat Pernyataan Tidak akan memulai/melaksanakan pekerjaan pembangunan sebelum IMB diterbitkan; 11. Surat Pernyataan Izin Merapat dari Tetangga bersebelahan yang diketahui oleh Lurah setempat (jika bangunan dibangun sehabis batas tanah); 12. Foto Copy KTP tetangga sebelah yang kena izin rapat; 13. Surat pernyataan keabsahan data. 14. Surat pernyataan menggunakan persyaratan pokok tanah gempa. 15. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa;	1. Pemohon mengisi Formulir dengan melampirkan syarat yang telah ditentukan; 2. Setelah Persyaratan Administrasi lengkap, Pemohon menyerahkan ke Front Office. 3. Kasi Pemeriksaan Administrasi dan penyerahan izin sektor B memeriksa kelengkapan administrasi. 4. Bagi permohonan IMB yang membutuhkan Rekomendasi amdal/UPL/UKL, Andalalin dan sejenisnya Kasi Pemeriksaan Administrasi akan meminta pemohon untuk mengisi blangko permohonan dan membuat surat pengantar serta meneruskan ke SKPD teknis terkait; 5. Bagi pemohon IMB : a. Bangunan Sederhana (contoh : rumah tinggal satu lantai dengan luas lantai < 500m²) , dan bangunan tidak sederhana tapi bukan untuk kepentingan umum (rumah tinggal > dua lantai), Kasi pemeriksaan Administrasi akan meminta pemohon untuk melengkapi persyaratan teknis bangunan (gambar rencana teknis yang terdiri dari gambar tampak dan denah). b. Bangunan Tidak Sederhana (Luas lantai > 500m²) dan atau bukan untuk kepentingan umum, Kasi pemeriksaan Administrasi akan meminta pemohon untuk melengkapi persyaratan teknis bangunan (gambar rencana teknis yang	6 (enam) hari kerja Pemprosesan izin setelah pengumuman IMB	Sesuai Perda Nomor 3 Tahun 2018 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.
----	---------------------------------	--	--	---	---	---

			16. Surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK/Advice Planning; 17. Surat pernyataan menggunakan desain prototipe; 18. Surat pernyataan menggunakan perencana konstruksi bersertifikat; (bagi bangunan yang digunakan untuk kepentingan umum) 19. Surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat; (bagi bangunan yang digunakan untuk kepentingan umum) 20. Surat pernyataan menggunakan pengawas/manajemen konstruksi yang bertanggung jawab kepada pemohon (bagi bangunan yang digunakan untuk kepentingan umum); 21. Bagi bangunan yang digunakan untuk kepentingan umum harus mendapat pertimbangan teknis dari Tim TABG; 22. Gambar rencana bangunan sesuai dengan Advice Planning (gambar ditanda tangani oleh Pemilik Bangunan serta Pembuat Gambar); rangkap 4. 23. Gambar rencana arsitektur, rencana struktur, rencana utilitas berupa hard copy dan Soft copy bagi bangunan untuk kepentingan umum bahan kajian TABG; 24. Perhitungan struktur bangunan bagi bangunan yang lebih dari dua tingkat; 25. Foto copy DPA,SPK bagi bangunan pemerintah; 26. Kajian daya dukung tanah; 27. Foto Copy Rekomendasi Amdal/UPL/UKL/SPPL, Andalalin bagi izin mendirikan bangunan untuk kegiatan yang wajib dokumen lingkungan dan andalalin 28. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).	terdiri dari gambar tampak, denah, struktur). c. Bangunan tidak Sederhana (Luas lantai > 500m²) dan untuk kepentingan umum, Kasi pemeriksaan Administrasi akan meminta pemohon untuk melengkapi persyaratan teknis bangunan (gambar rencana teknis yang terdiri dari gambar Arsitektur, Struktur dan MEP dan Perhitungannya). 6. Apabila seluruh persyaratan terpenuhi, Kasi pemeriksaan Administrasi akan membuat surat pengantar ke Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi. Untuk <u>bangunan sederhana dan bangunan tidak sederhana tapi bukan untuk kepentingan umum</u>, akan diperiksa oleh Tim Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang telah di SK kan. Untuk <u>bangunan tidak sederhana untuk kepentingan umum</u>, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi akan memeriksa dokumen perencanaan teknis melalui sidang TABG; 7. Apabila hasil pemeriksaan dari Tim Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan hasil pemeriksaan oleh TABG dinyatakan lengkap dan benar, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang akan mengeluarkan surat rekomendasi ke DPMPTSPPTK. 8. Berdasarkan surat rekomendasi dari Dinas Pekerjaan Umum dan	
--	--	--	---	---	--

				Penataan Ruang, Kasi Pemeriksaan Administrasi dan penyerahan izin sektor B akan memberi Tanda Terima Berkas dan Papan Pengumuman yang menyatakan bahwa tanah tersebut akan dibangun. Papan Pengumuman dipancangkan pada lokasi bangun selama 7 (Tujuh) hari kerja dan selama 7 (Tujuh) hari kerja jika tidak ada sanggahan dari masyarakat. Jika Persyaratan telah memenuhi ketentuan yang berlaku, Kasi Proses Perizinan I B membuat pengantar untuk dibuatkan Tata Letak sesuai advice planing oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi 9. Sekitar berarti lokasi tersebut secara sah bisa didirikan bangunan; 10. Kasi Proses Perizinan IB akan mengecek Gambar dan seluruh Persyaratan yang diajukan. 11. Setelah selesai Tata letak, Kasi Proses Perizinan I B membuat Surat Tugas Tim Teknis / serta kelengkapan lainnya untuk Tim Turun ke lapangan. 12. Tim Teknis melakukan Pengecekan ke Lapangan sekaligus untuk menentukan dimana seharusnya bangunan tersebut didirikan sesuai dengan Aturan Tata Ruang Kota Bukittinggi, dengan melibatkan SKPD Teknis; 13. Setelah Hasil Pemeriksaan Lapangan dinyatakan Diterima, dilakukan penghitungan retribusi	
--	--	--	--	---	--

				IMB oleh petugas penghitungan retribusi dan hari berikutnya Pemohon sudah bisa membayar Retribusi pada Loker Pembayaran di Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja Bukittinggi; 14. Jika hasil pemeriksaan lapangan menyatakan permohonan ditolak dibuatkan surat pemberitahuan kepada pemohon tentang penolakan izin. 15. Berdasarkan Bukti Pembayaran, maka Petugas Pembuat SK akan menerbitkan SK IMB; 16. SK IMB diserahkan kepada Pemohon bersama dengan Papan IMB		
--	--	--	--	---	--	--

2.	Surat Izin Usaha Perdagangan	1. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 6 Tahun 2013 tentang Izin Usaha bidang Perdagangan dan Industri. 2. Permendag No. 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga atas Permendag No. 36 Tahun 2007 tentang Penerbitan SIUP. 3. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi	1. Permohonan tertulis 2. Pas photo pemilik 3. Foto Copy KTP Pemilik/Direktur/Komisaris 4. Foto Copy NPWP Perusahaan/Perorangan 5. Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan 6. Fotocopy pengesahan badan hukum PT dari Departemen Hukum dan HAM 7. Untuk CV dan Firma, Akta Notaris yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri. 8. Surat pernyataan dari pemohon SIUP tentang Lokasi Perusahaan Usaha. 9. Untuk Koperasi, akta notaris yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang Persyaratan izin usaha : (1) Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi diberikan kepada KSP atau USP. (2) Izin Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Koperasi diberikan kepada KSPPS atau USPPS. (3) KSP/KSPPS dan USP/USPPS Koperasi memperoleh Izin Usaha simpan pinjam wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut : a. Bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama Koperasi, pada bank umum untuk KSP dan bank syariah untuk KSPPS; b. Bukti setoran modal yang ditempatkan koperasi pada USP/USPPS Koperasi, pada bank umum untuk USP/USPPS Koperasi, pada bank umum untuk USP dan bank syariah untuk USPPS; c. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia; d. Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP atau	1. Pemohon mengisi formulir yang telah disediakan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja serta melengkapi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya izin diproses sesuai dengan peraturan 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta Rekomendasi dari Ka.Dinas Koperasi, Usaha Kecil & Menengah dan Perdagangan atau Pejabat yang ditunjuk; 4. Ka.Dinas Koperasi, Usaha Kecil & Menengah dan Perdagangan atau Pejabat yang ditunjuk memberikan rekomendasi ke Dinas Penanaman Modal (Rekomendasi khusus bagi pemohon di lingkungan pasar) 5. Petugas akan menghubungi pemohon dan menyampaikan tentang diterima ditolak; Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja	3 (tiga) hari kerja setelah permintaan Rekomendasi diterima	
----	-------------------------------------	---	---	---	---	--

			USP/USPPS Koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya; e. Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan calon pengelola; f. Memiliki kantor dan sarana kerja; dan g. Memiliki Dewan Pengawas Syariah dengan rekomendasi DSN-MUI atau MUI Provinsi/Kabupaten/Kota setempat atau memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSNMUI bagi KSPPS dan USPPS Koperasi. (4) Modal sendiri KSP/KSPPS Primer dalam bentuk tabungan dengan rincian sebagai berikut : a. Modal KSP/KSPPS Primer dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten/Kota ditetapkan paling sedikit Rp.15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); b. Modal KSP/KSPPS Primer dengan wilayah keanggotaan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi ditetapkan paling sedikit Rp.75.000.000,00 (tujuh puluh lima juta rupiah); c. Modal KSP/KSPPS Primer dengan wilayah keanggotaan lintas daerah Provinsi ditetapkan paling sedikit Rp.375.000.000,00 (tiga ratus tujuh lima juta rupiah). (5) Modal sendiri KSP/KSPPS Sekunder dengan rincian sebagai berikut : a. Modal KSP/KSPPS Sekunder dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten/Kota ditetapkan paling sedikit Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) b. Modal KSP/KSPPS Sekunder dengan wilayah keanggotaan lintas daerah Kabupaten/Kota ditetapkan paling sedikit Rp.150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah) c. Modal KSP/KSPPS Sekunder dengan wilayah keanggotaan lintas daerah Provinsi ditetapkan paling	memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima Pemohon menerima SIUP yang telah selesai di loket penyerahan.		
--	--	--	--	--	--	--

			sedikit Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) (6) Setiap pembentukan USP/USPPS Koperasi Primer atau USP/USPPS Koperasi Sekunder wajib menyediakan modal tetap yang dipisahkan dari aset koperasi dalam bentuk tabungan, dengan rincian sebagai berikut : d. Modal pembentukan USP/USPPS Koperasi Primer paling sedikit Rp.15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); dan e. Modal pembentukan USP/USPPS Koperasi Sekunder paling sedikit Rp.50.000.000.00			
3.	Izin Usaha Industri	1. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri; 2. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 6 Tahun 2013 tentang Izin usaha Bidang Perdagangan dan Industri; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 142 Tahun 2015 tentang Kawasan Industri ; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri 5. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; 6. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 Tentang Ketentuan Dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan Dan Tanda Daftar Industri;	1. Permohonan tertulis. 2. Foto Copy KTP Penanggungjawab/Direktur; 3. Foto Copy NPWP; 4. Pas photo penanggungjawab/direktur. 5. Foto Copy Akta Pendirian yang telah disahkan yang berwenang 6. Dokumen Lingkungan (Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup) 7. Advice Planning	1. Pemohon mengisi formulir yang telah disediakan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja serta melengkapi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai dengan peraturan; 4. Apabila komitmen dipenuhi, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memproses izin dan menerbitkan IUI (Izin Usaha Industri) 5. Apabila komitmen tidak dipenuhi maka izin dibatalkan	3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan lengkap Sesuai PP nomor 107 Tahun 2015 seluruh kegiatan produksi, izin yang terbit adalah IUI, tidak ada lagi TDI	

4.	Tanda Daftar Usaha Waralaba Lokal	1. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2007 Tentang Waralaba; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 53/M-Dag/Per/8/2012 tentang Penyelenggaraan Waralaba; 3. Permendag Nomor 68/M-Dag/Per/10/2012 tentang Waralaba untuk Jenis Usaha Toko Modern;	1. Permohonan Tertulis; 2. Foto Copy Prospektus, penawaran waralaba dan pemberi waralaba; 3. Foto Copy perjanjian waralaba; 4. Foto Copy SP-STPW pemberi waralaba; 5. Foto Copy akta pendirian dan atau akta perubahan yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang; 6. Foto Copy tanda bukti pendaftaran HKI; 7. Foto Copy KTP pemohon Perusahaan/penanggungjawab perusahaan; 8. Rekomendasi dari Ka.Dinas Koperasi, Usaha Kecil & Menengah dan Perdagangan atau Pejabat yang ditunjuk; 9. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua)	1. Pemohon mengisi formulir yang telah disediakan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja serta melengkapi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai dengan peraturan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Koperasi, Usaha Kecil & Menengah dan Perdagangan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Koperasi, Usaha Kecil & Menengah dan Perdagangan atau Pejabat yang ditunjuk memberikan rekomendasi ke Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja; 6. Petugas akan menghubungi pemohon dan menyampaikan tentang diterima atau ditolak; 7. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon;	5 (lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin.	
----	--	---	---	--	--	--

				8. Apabila diterima Diterbitkan TDUWL nya; 9. Pemohon menerima, TDUWL yang telah selesai di loket penyerah		
5.	Izin Usaha Angkutan	1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2014. tentang Angkutan jalan. 2. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 18 Tahun 2003 tentang Izin Retribusi.	1. Permohonan tertulis; 2. Foto Copy NIB 3. Foto Copy NPWP; 4. Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan bagi pemohon yang berbentuk Koperasi Tanda Jati Diri Bagi Pemohon Perorangan; 5. Surat Keterangan Domisili perusahaan; 6. Surat pernyataan kesanggupan untuk memiliki atau menguasai minimal 5 (lima) kendaraan bermotor; 7. Surat pernyataan sanggup untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan; 8. Surat Kerjasama bengkel; 9. Denah lokasi kantor dan Pool kendaraan; 10. Surat keterangan kerjasama dengan bank; 11. Surat pertimbangan atau surat Rekomendasi dari Ka.Dishub atau Pejabat yang ditunjuk; 12. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 13. Rencana Bisnis Perusahaan Angkutan (Bussines Plan) yang dituangkan dalam bentuk dokumen 14. Surat pernyataan kesanggupan Pemegang Izin Penyelenggaraan Angkutan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan angkutan. 15. Surat pernyataan keabsahan data	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Perhubungan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Perhubungan atau Pejabat yang ditunjuk mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Usaha Angkutan yang telah selesai di loket penyerahan.	3 (tiga) hari kerja rekomendasi SKPD dan dua hari kerja pemrosesan izin.	
6.	Izin Trayek	Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 6 Tahun 2016	1. Permohonan tertulis; 2. Fotocopy NIB	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan	3 (tiga) hari kerja rekomendasi SKPD	

			3. Memiliki akte perusahaan bagi pemohon yang berbentuk Koperasi,Tanda Jati diri bagi pemohon pemohon; 4. Memiliki izin usaha angkutan; 5. Menandatangani Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin trayek; 6. Surat keterangan memiliki atau menguasai kendaraan bermotor yang dibuktikan yang laik jalan yang dibuktikan dengan foto copy STNK sesuai dengan domisili perusahaan dan foto copy buku uji; 7. Surat Keterangan menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai pemilikan atau penguasaan; 8. Denah kantor dan pool kendaraan; 9. Surat Keterangan memiliki atau kerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraan nya untuk tetap dalam kondisi laik jalan; 10. Surat keterangan kondisi usaha seperti permodalan dan sumber daya manusia; 11. Surat komitmen usaha seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang ditetapkan; 12. Surat keterangan kerjasama dengan bank; 13. Foto Copy NPWP; 14. Surat Pertimbangan atau rekomendasi dari Ka.Dishub atau Pejabat yang ditunjuk; 15. Melampirkan jumlah kendaraan beserta trayek yang dilewati; 16. Surat pernyataan keabsahan data 17. KP tetap dilaksanakan oleh Dishub; 18. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).	- persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Perhubungan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Perhubungan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak ; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Trayek yang telah selesai di loket penyerahan.	dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin	
--	--	--	--	--	--	--

8.	Izin Usaha Warung Internet	Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 7 Tahun 2013 tentang Izin Usaha Warung Internet	1. Permohonan tertulis; 2. Foto Copy NIB 3. Foto Copy KTP Pemilik; 4. Perjanjian kerjasama dengan SIP (Internet Service Provider); 5. Surat Pernyataan dari pengusaha warnet bahwa dalam pelaksanaan usahanya akan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan; 6. Materai Rp.6000.-; 7. Rekomendasi dari Ka.Kominfo atau Pejabat yang ditunjuk; 8. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Kadis Kominfo atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Diskominfo atau Pejabat yang ditunjuk mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Usaha Warung Internet yang telah selesai di loket penyerahan.	3 (tiga) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin	
8.	Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi	Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi	Permohonan IMB menara telekomunikasi a. Persyaratan Administrasi : 1. Surat Permohonan tertulis; 2. Foto Copy KTP pemohon; 3. Surat Kuasa apabila dikuasai;	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan;	5 (lima) hari kerja rekomendasi SKPD, 14 (empat) belas hari kerja pengumuman dan enam hari kerja pemrosesan izin.	

			4. Bukti status penguasaan tanah dan bangunan; 5. Surat keterangan rencana kota (advice planning); 6. Rekomendasi lingkungan dari Intansi terkait; 7. Foto Copy akte pendirian perusahaan beserta perubahannya yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM; 8. Surat bukti pencatatan dari Bursa Efek Indonesia (BEI); 9. Bagi penyedia menara yang berstatus perusahaan terbuka; 10. Tanda lunas PBB tahun terakhir tanah lokasi bangunan menara; 11. Informasi rencana pembangunan menara bersama; 12. Persetujuan dari warga sekitar dalam radius sesuai dengan ketinggian menara telekomunikasi yang diketahui oleh RT, RW dan lurah setempat; 13. Berita acara sosialisasi rencana pembangunan menara; 14. Surat Pernyataan diatas materai Rp.6000.- untuk kesedian menyewakan menara telekomunaksi yang bersangkutan kepada penyedia telekomunikasi lainnya untuk digunakan sebagai menara telekomunikasi bersama. 15. Surat pernyataan keabsahan data b. Persyaratan Teknis : 1. Gambar rencana teknis bangunan menara meliputi izin gangguan tanah, denah, tampak dan detail serta perhitungan struktur; 2. Spesifikasi teknis pondasi menara meliputi data penyediaan tanah, jenis pondasi termasuk geoteknik tanah; 3. Spesifikasi teknis struktur atas menara meliputi beban tetap (beban sendiri dan beban tambahan) beban sementara (angin dan gempa), beban khusus, beban maksimal menara yang diizinkan, sistim konstruksi,	2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Diskominfo atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Diskominfo atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak ; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi yang telah selesai di loket penyerahan.		
--	--	--	---	--	--	--

			ketinggian menara dan prokteksi terhadap petir; c. Rekomendasi dari Ka.Diskominfo atau Pejabat yang ditunjuk			
9.	Izin Usaha Jasa Konstruksi	1. Undang Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi 2. Permen PU No 04 / PRT / M / 2011 tentang pedoman persyaratan pemberian izin usaha Jasa Konstruksi Nasional 3. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 6 Tahun 2005 tentang Retribusi izin usaha jasa kontruksi.	1. Permohonan tertulis; 2. Foto Copy NIB 3. Foto Copy KTP Pemilik; 4. Foto Copy NPWP; 5. Foto Copy TDP; 6. Foto Copy SBU yang masih berlaku; 7. Foto Copy Akte Notaris; 8. Akta Perubahan nama direksi/pengurus (untuk perubahan data nama dan direksi/pengurus) 9. Surat keterangan domisili badan usaha (untuk perubahan alamat badan usaha) 10. Akta perubahan (untuk perubahan nama badan usaha) 11. Sertifikat badan usaha (untuk perubahan klasifikasi dan kualifikasi usaha) 12. Sertifikat Keterangan Teknis;ganti Surat Keterangan Penanggungjawab Teknis dengan melampirkan Surat Keterangan Keterampilan (SKT) atau Surat Keterangan Ahli (SKA)- dilengkapi surat pernyataan pengikatan diri Tenaga Ahli/Terampil dengan Penanggung Jawab Utama Badan Usaha (PJU-BU). 13. IUJK Asli (persyaratan untuk perpanjangan Izin) 14. Tidak masuk dalam daftar hitam perusahaan (Persyaratan tambahan untuk perjanjian Izin Usaha Jasa Konstruksi); 15. Surat Keterangan berkinerja baik dalam 2 tahun terakhir.(Persyaratan tambahan untuk perpanjangan Izin Usaha Jasa Konstruksi); 16. Rekomendasi dari Ka.Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau Pejabat yang ditunjuk; 17. Surat Pernyataan keabsahan data;	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Jika persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh surat tanda terima berkas dan selanjutnya izin diproses sesuai peraturan; 4. Berkas yang sudah sah ditanda tangani Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja; 5. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas PU& Penataan Ruang atau Pejabat yang ditunjuk; 6. Ka.Dinas PU& Penataan Ruang atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 7. Petugas akan menghubungi pemohon dan menyampaikan tentang diterima atau ditolak; 8. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja	5 (lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin.	

			18. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).	memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 9. Apabila diterima, maka akan Surat izinnya; 10. Pemohon menerima Izin Usaha Jasa Konstruksi dimaksud melalui loket penyerahan setelah menyerahkan bukti pembayaran.		
10	Izin Pemakaian Alat Berat Milik Pemerintah Daerah.	Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	1. Permohonan tertulis; 2. Foto Copy KTP pemohon; 3. Foto Copy Surat Perintah Kerja (khusus untuk kontraktor); 4. Surat izin pemakaian alat Berat (dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja); 5. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai ketentuan; 4. Petugas Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan melakukan koordinasi dengan SKPD teknis (DPUPR); 5. Apabila alat yang dipinjam bisa dipakai maka akan diberikan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan dibuatkan izinnya; 6. Pemohon membayar retribusi sesuai dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau dokumen lain yang dipersamakan melalui kasir/loket bank; 7. Pemohon menerima, Izin Pemakaian Alat Berat dan Barang Inventaris Daerah yang telah selesai di loket	2 (dua) hari kerja pemrosesan izin. Catatan : Izin diberikan sesuai dengan rekomendasi dari SKPD pengelola untuk memberikan izin beberapa hari.	a. Truk/dump truk - Dalam Kota Rp. 400.000,- / hari - Luar Kota Rp. 450.000,- / hari b. Pemakaian Mobil Pemadam kebakaran Rp. 200.000,- / hari c. Mesin gilas barata MGT 6 Ton Stater rezzial Rp. 600.000,- / hari d. Mesin gilas Barata MGT 6 Ton Rp. 600.000,- / hari e. Bull Dozer DX 75 m Rp. 1.400.000,- / hari f. Whell loader Rp. 1.200.000,- / hari

				penyerahan menyertakan pelunasan.	setelah bukti		g. Motor greader Rp. 1.400.000,- / hari h. Tendem Roler M 6 B 7 Rp. 1.000.000,- / hari i. Backhoe loader Rp. 1.400.000,- / hari j. Skid steer loader Rp. 800.000,- / hari k. Baby roller 1,5 ton Rp. 600.000,- / hari l. Stumper Rp. 400.000,- / hari m. Truk tangga Rp. 450.000,- / hari n. Mesin gilas caterpillar 3 ton / baby rooler 3 ton Rp. 800.000,- / hari o. Water 12 pk / 11 p Rp. 400.000,- / hari
11.	Izin Usaha Penjualan dan Penyewaan Piringan Cakram dan Kaset Video.	Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 5 Tahun 2003 tentang Penjualan dan Penyewaan Piringan Cakram Kaset Video.	1. Permohonan tertulis; 2. Foto Copy KTP Pemilik; 3. Surat Pernyataan berupa ketentuan dan larangan usaha kegiatan penjualan dan penyewaan piringan cakram dan sejenisnya/daftar isian; 4. Daftar persediaan piringan cakram, kaset video yang telah lulus sensor;	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah,	3 (tiga) hari kerja pemrosesan izin.		

				pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai ketentuan; 4. Petugas Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja melakukan penelitian ke lapangan; 5. Petugas akan menghubungi pemohon dan menyampaikan tentang diterima atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penokan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima maka akan diterbitkan Izin Usaha Penjualan dan Penyewaan Piringan Cakram dan Kaset Video 8. Pemohon menerima, Izin Penjualan, Penyewaan Piringan Cakram dan Kaset Video dan sejenisnya yang telah selesai di loket penyerahan		
12.	Izin Penggalian Jalan, Berm dan Trotoar	Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bukittinggi Nomor 4 Tahun 1997 tentang Perbaikan Terhadap Jalan Umum dalam Kotamadya daerah Tingkat II Bukittinggi.	1. Permohonan tertulis dari perorangan/badan usaha dengan melampirkan : a. Foto Copy KTP bagi perorangan; b. Foto Copy Rencana Kerja bagi badan usaha; c. Foto Copy Gambar lokasi galian; d. Foto Copy surat perintah kerja/surat perjanjian kerja (khusus untuk kontraktor). 2. Surat pernyataan keabsahan data	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan syarat yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya izin diproses sesuai ketentuan; 4. Petugas Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu	7 (tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemprosesan izin.	a. Badan Jalan - Timbunan dengan klas A tebal 20 cm Rp. 8.830 / m² - Timbunan dengan klas tebal 20 cm Rp. 8.075 / m² b. Bahu jalan :

			3. Rekomendasi dari Ka.Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau Pejabat yang ditunjuk; 4. Seluruh persyaratan dibuat rangkap 2(dua).	Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas PU & PR atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas PU & PR atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/ditolak. 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Pemohon menerima Izin Penggalian Jalan, Berm dan Trotoar yang telah selesai di loket penyerahan setelah menyertakan bukti pelunasan.		Timbunan dengan C tebal 20 cm Rp. 5.600 / m² c. Trotoar : - Paving block Rp. 21.000 / m² - Ubin ragi badak Rp. 16.500 / m² - Cor beton Rp. 9.600,- / m² d. Crosing jalan : - Aspal Beton ATB tebal 4 cm Rp. 8.640 / m² - Aspal beton tebal 4 Cm Rp. 9.200 / m² - Lapen Rp. 8.600 / m²
13.	Izin Lembaga Kursus dan Keterampilan	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan nasional. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian satuan pendidikan nasional.	1. Permohonan tertulis dari Pengelola lembaga 2. Foto Copy KTP Pemohon; 3. Susunan pengurusdan struktur lembaga; 4. Surat Keterangan domisili dari lurah; 5. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun; 6. Dalam hal pendiri adalah badan hukum, pendiri melampirkan surat penetapan badan hukum dari kementerian di Bidang hukum; 7. Telah berjalan selama 6 bulan di buktikan dengan surat keterangan dari lurah setempat;	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan syarat yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai ketentuan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas	10 (Sepuluh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin.	

			8. Rekomendasi dari Ka.Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atau Pejabat yang ditunjuk; 9. Surat pernyataan keabsahan data 10. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua); 11. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan; 12. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup 13. Advice planing	Pendidikan & Kebudayaan atau Pejabat yang ditunjuk. 5. Ka.Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak. 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan Izin Operasional Pendirian lembaga kursus dan keterampilan		
14.	Izin Operasional Pendirian sekolah Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP)	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan,dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah	1. Surat Permohonan tertulis; 2. Rencana Pengembangan Sekolah (RIPS) yang dibuat Kepala Sekolah memuat antara lain : a. Sumber Peserta didik; b. Tenaga Pendidik; c. Tenaga Non Pendidik; d. Kurikulum/Program kegiatan belajar; e. Sumber pembiayaan; f. Sarana prasarana; g. Penyelenggaraan sekolah (waktu/jam); Tambahan syarat untuk sekolah swasta: 1. Kesanggupan biaya operasional selama lima tahun berjalan; 2. Foto Copy akta pendirian yayasan dari notaris; 3. Sertifikat bukti kepemilikan atau penguasaan tanah dan sarana prasarana bangunan sekolah dalam jangka waktu paling kurang 5 tahun serta bukti kepemilikan sarana pendidikan;	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dariKa.Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atau Pejabat yang ditunjuk. 5. Ka.Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atau Pejabat yang ditunjuk akan	30 (Tiga puluh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin.	

			4. Surat keterangan/rekomendasi instansi terkait jika sekolah kejuruan; 5. Program kerja jangka panjang, menengah dan jangka pendek; 6. Kotrak yang dikeluarkan minimal 3 (tiga) tahun; 7. Rekomendasi dari Ka.Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atau Pejabat yang ditunjuk; 8. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 9. Bagi sekolah yang baru berdiri minimal melaksanakan proses PBM 10. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan 11. Surat Permohonan/Proposal yang ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja; 12. Rencana Pengembangan Sekolah (RIPS) yang dibuat Kepala Sekolah memuat antara lain : a. Sumber Peserta didik; b. Tenaga Pendidik; c. Tenaga Non Pendidik; d. Kurikulum/Program kegiatan belajar; e. Sumber pembiayaan; f. Sarana prasarana; g. Penyelenggaraa sekolah (waktu/jam); Tambahan syarat untuk sekolah swasta: 1. Kesanggupan biaya operasional selama lima tahun berjalan; 2. Foto Copy akta pendirian yayasan dari notaris; 3. Sertifikat bukti kepemilikan atau penguasaan tanah dan sarana prasarana bangunan sekolah dalam jangka waktu paling kurang 5 tahun serta bukti kepemilikan sarana pendidikan; 4. Surat keterangan/rekomendasi instansi terkait jika sekolah kejuruan; 5. Program kerja jangka panjang,menengah dan jangka pendek; 6. Kotrak yang dikeluarkan minimal 3 (tiga) tahun;	mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya. 8. Pemohon menerima SK Izin Operasional Pendirian sekolah SD/SMP yang telah selesai di loket penyerahan setelah menyertakan bukti pelunasan.		
--	--	--	--	---	--	--

			7. Rekomendasi dari Ka.Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atau Pejabat yang ditunjuk; 8. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 9. Bagi sekolah yang baru berdiri minimal melaksanakan proses PBM 10. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan 11. Rekomendasi Dari Dinas Lingkungan Hidup 12. Advice planning			
15.	Izin Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usaha Dini (TPA, KB, SPS dan TK)	1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.81 Tahun 2013 tentang Pendirian satuan pendidikan non formal	a. Persyaratan Administratif terdiri dari : 1. Permohonan tertulis dari Kepala /Pengelola dari lembaga PAUD; 2. Foto Copy KTP dari Pemohon; 3. Susunan pengurus dan struktur lembaga; 4. Surat Keterangan domisili dari lurah; 5. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun; 6. Dalam hal pendiri adalah badan hukum, pendiri melampirkan surat penetapan badan hukum dari kementerian di Bidang hukum; 7. Telah berjalan selama 6 bulan dibuktikan dengan surat keterangan dari lurah setempat; 8. Rekomendasi dari Ka.Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atau Pejabat yang ditunjuk; 9. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 10. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup 11. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan 12. Advice planning	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterimaatau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya;	10 (Sepuluh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin.	

				8. Pemohon menerima SK Izin Penyelenggaraan PAUD yang telah selesai di loket penyerahan.		
16.	Izin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat.	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003. tentang Sistem pendidikan nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005. tentang Pendirian satuan pendidikan non formal. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013. tentang Pendirian satuan pendidikan non formal.	1. Permohonan tertulis dari pimpinan lembaga; 2. Foto Copy KTP Pemohon; 3. Susunan pengurusan dan struktur kepengurusan lembaga; 4. Surat Keterangan Domisili Usaha dari Lurah; 5. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun; 6. Foto copy Akta notaris yang disahkan oleh yang berwenang. 7. Rekomendasi dari Ka.Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atau Pejabat yang ditunjuk; 8. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 9. Telah berjalan selama 6 bulan dibuktikan dengan surat keterangan dari lurah setempat; 10. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup 11. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan 12. Advice Planning	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya. 8. Pemohon menerima SK Izin Pusat Kegiatan belajar Mengajar (PKBM) yang telah selesai di loket penyerahan.	10 (Sepuluh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin.	

17.	Izin Lembaga Pelatihan Kerja.	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenaga kerjaan 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 17/Men/VII/2007. tentang Tata cara perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja.	1. Permohonan Tertulis bermaterai Rp.6.000.; 2. Foto Copy NIB; 3. Foto Copy KTP Penanggungjawab; 4. Daftar Nama, Riwayat dan ijazah terakhir penanggungjawab; 5. Keterangan domisili lembaga dari kelurahan setempat; 6. Daftar nama, status,kualifikasi instruktur dan tenaga kepelatihan; 7. Program latihan kerja berbasis kompetensi; 8. Profil LPK yang meliputi antara lain: Struktur Organisasi,alamat, telepon dan faxsimile serta sarana dan prasarana pelatihan; 9. Peraturan Tata tertib pelatihan; 10. Denah Lokasi LPK; 11. Struktur organisasi kelembagaan jumlah pegawai; 12. Foto copy Akte Pendirian/atau Akte Perubahan sebagai badan hukum dan tanda bukti pengesahan dari instansi yang berwenang; 13. Foto Copy Surat Tanda Bukti Kepemilikan atau penguasaan sarana dan prasarana dan fasilitas pelatihan kerja untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sesuai dengan program pelatihan yang diselenggarakan; 14. Surat Penunjukan sebagai cabang dari LPK luar Negeri (Bagi LPK luar negeri yang akan buka cabang di Indonesia); 15. Surat pernyataan keabsahan data 16. Rekomendasi dari Bidang Naker atau Pejabat yang ditunjuk; 17. Melampirkan Izin Lama (untuk perpanjangan); 18. Pas Photo 4x6 = 3 lembar dan 3x4 = 3 lembar; 19. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 20. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup; 21. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan; 22. Advice Planning;	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi ke bidang Naker; 5. Bidang Naker akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan izinnya. 8. Pemohon menerima SK Izin Lembaga Pelatihan Kerja yang telah selesai di loket penyerahan.	7 (tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari pemrosesan izin	
-----	--------------------------------------	---	--	---	--	--

18.	Izin Rumah Bersalin /Izin Mendirikan Klinik dan Izin operasional klinik.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014. tentang klinik	1. Permohonan tertulis; 2. Foto Copy KTP Pemohon; 3. Surat pernyataan dari penanggungjawab rumah bersalin/klinik; 4. Foto Copy Surat izin praktek dari penanggungjawab yang masih berlaku; 5. Surat tanda register (STR) dari SIK paramedik atau SIP dari tenaga kesehatan lainnya; 6. Riwayat pengalaman kerja bagi pemohon yang disahkan instansi bersangkutan atau pejabat yang ditunjuk; 7. Foto Copy pendirian badan usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan; 8. Identitas lengkap pemohon; 9. Profil klinik yang akan didirikan meliputi struktur organisasi, lokasi bangunan, prasarana ketenagaan, peralatan, kefarmasian, labor serta pelayanan yang diberikan; 10. Persyaratan administrasi lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 11. Rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 12. Pas photo 3 x 4 = 3 lembar dan materai Rp.6.000.-; 13. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 14. Rekomendasi Dinas Lingkungan Hidup 15. Rekomendasi Dinas Perhubungan 16. Advice Planning 17. Foto copy Surat perjanjian kerjasama pembuangan limbah sementara dengan pihak ke 3	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Rumah Bersalin/Izin Mendirikan Klinik dan Izin operasional klinik. yang telah selesai di loket penyerahan.	14 (empat belas) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (Tujuh) hari kerja pemrosesan izin	
19.	Surat Terdaftar Pengobat Tradisional	Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1076/Menkes/SK/VII/2013 tentang penyelenggaraan pengobatan tradisional dan	1. Permohonan tertulis; 2. Foto Copy KTP Pemohon; 3. Pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar; 4. Biodata Pengobat tradisional	1. Pemohon mengisi Formulir dengan melampirkan syarat yang telah ditentukan;	7 (tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.	

		Permenkes No.61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris	5. Data kelengkapan 6. Surat Keterangan Lurah setempat melakukan pekerjaan sebagai Pengobat Tradisional. 7. Rekomendasi Kejaksaan/Kepala Kantor Departemen Agama; 8. Rekomendasi dari Asosiasi/Organisasi Profesi dibidang pengobatan tradisional; 9. Surat Pengantar Puskesmas setempat; 10. Materai Rp.6000.- sebanyak 1 lembar; 11. Rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 12. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 13. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan 14. Rekomendasi dari Lingkungan Hidup 15. Advice Planning	2. Berkas Lengkap dimasukkan melalui Petugas Loker Pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh Persyaratan Lengkap dan sah, Pemohon memperoleh Tanda Terima untuk selanjutnya diproses secara Teknis; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima atau ditolak 6. Apabila Permohonan ditolak, maka Petugas Pengolah Izin Kesehatan akan memberitahukan Penolakan secara Tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila Permohonan Diterima, maka Petugas Pengolah Izin Kesehatan akan menerbitkan SK Izin Pengobatan Tradisional; 8. Pemohon menerima SK Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT) yang telah selesai di loket penyerahan.		
20.	Izin Optik.	1. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi	1. Permohonan tertulis; 2. NIB (Nomor Induk Berusaha) 3. Foto Copy KTP Pemohon; 4. Akte Pendirian Perusahaan untuk usaha yang berbadan hukum; 5. Foto Copy pemilik dan Refraksionis Optisien (RO); 6. Surat Perjanjian antara Pemilik Optik dengan Refraksionis Optisien (RO);	1. Pemohon mengisi Formulir dengan melampirkan Syarat yang telah ditentukan; 2. Berkas Lengkap dimasukkan melalui Petugas Loker Pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh Persyaratan Lengkap dan sah, Pemohon memperoleh Tanda Terima untuk	7 (tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.	

		secara Elektronik Sektor Kesehatan Berlaku untuk Puskesmas, Puskesmas, Klinik, Rumah Sakit, PBF Cabang dll	- Surat Pernyataan Refraksionis Optisien (RO) sebagai Penanggungjawab Optikal; - Foto Copy Ijazah Refraksionis Optisien (RO); - Foto Copy STR Refraksionis Optisien (RO) yang masih berlaku - Foto Copy Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien (RO) yang masih berlaku; - Surat Kesehatan RO dari dokter yang mempunyai SIP; - Surat Pernyataan kerjasama dengan laboratorium tempat pemrosesan lensa, kalau tidak punya labor sendiri; - Daftar sarana dan parasarana yang digunakan; - Daftar Pegawai serta rincian tugas; - Denah lokasi; - Surat rekomendasi dari organisasi Profesi (GAPOPIN); - Pas Foto ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; - Materai Rp. 6.000.- sebanyak 1 lembar; - Rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; - Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).	selanjutnya diproses secara Teknis; - Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; - Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima atau ditolak; - Apabila Permohonan ditolak, maka Petugas Pengolah Izin Kesehatan akan memberitahukan Penolakan secara Tertulis kepada Pemohon; - Apabila Permohonan Diterima, maka Petugas Pengolah Izin Kesehatan akan menerbitkan SK Izin Optikal; - Pemohon menerima SK Izin Optikal yang telah selesai di loket penyerahan		
21.	Izin Praktik Dokter /Dokter Gigi/Dokter Spesialis/Dokter Gigi Spesialis	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran	- Permohonan tertulis. - Foto Copy STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli KKI; - Foto Copy KTP Pemohon; - Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek atau surat keterangan dari tempat praktek yang bersangkutan; - Surat persetujuan atasan langsung bagi yang bekerja di instansi kesehatan; - Surat Rekomendasi dari Organisasi profesi sesuai tempat praktek; - Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk; - Pas photo 4 x 6 = 3 lembar; - Pas photo 3 x 4 = 1 lembar; - Materai Rp. 6.000.- 1 lembar; - Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).	- Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; - Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; - Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; - Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Kepala	7 (Tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.	

				Dinas Kesehatan Kota Bukittinggi atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Kepala Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Praktek Tenaga Medis (Dokter) yang telah selesai di loket penyerahan.		
22.	Izin Praktik Bidan	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Bidan.	1. Permohonan tertulis. 2. Foto Copy STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 3. Surat Keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki SIP; 4. Surat pernyataan memiliki tempat praktek; 5. Foto Copy KTP Pemohon; 6. Pas photo 4 x 6 = 3 lembar; 7. Pas photo 3 x 4 = 1 lembar; 8. Rekomendasi organisasi profesi; 9. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 10. Materai Rp. 6.000.- 1 lembar; 11. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan	7 (tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.	

				mengeluarkan rekomendasi diterima atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Surat Izin Praktek Bidan (SIPB) yang telah selesai di loket penyerahan.		
23.	Izin Praktik Fisioterapi	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktek Fisioterapis.	1. Permohonan tertulis. 2. Foto Copy ijazah dilegalisir; 3. Foto Copy STRF; 4. Foto Copy KTP Pemohon; 5. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat izin Praktek; 6. Surat Pernyataan memiliki tempat kerja/praktek; 7. Pas Photo 4 x 6 = 3 lembar berlatar belakang merah; 8. Pas Photo 3 x 4 = 1 lembar 9. Rekomendasi organisasi profesi; 10. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 11. Materai Rp. 6000.- 1 lembar; 12. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Kepala Dinas Kesehatan Kota atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima atau ditolak 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal,	7 (tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.	

				Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Surat Izin Kerja Fisioterapi (SIKF) / Surat Izin Praktek Fisioterapi (SIPF) yang telah selesai di loket penyerahan.		
24.	Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian	Peraturan Menteri Kesehatan No 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan No.889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian	1. Permohonan tertulis. 2. Copy STRTTK; 3. Foto Copy KTP Pemohon; 4. Surat Pernyataan Apoteker memiliki tempat melaksanakan pekerjaan kefarmasian; 5. Surat Rekomendasi organisasi profesi; 6. Pas photo 4 x 6 = 2 lembar dan 7. Pas photo 3 x 4 = 2 lembar; 8. Materai Rp. 6.000.- 1 lembar 9. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 10. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima atau ditolak. 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan	7 (tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin	

				secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTKF) yang telah selesai di loket penyerahan.		
28	Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktek Terapis Gigi Dan Mulut	1. Permohonan tertulis. 2. Foto Copy ijazah perawat gigi; 3. Foto copy sertifikat kompetensi perawat gigi; 4. Foto Copy Surat Tanda Registrasi Perawat Gigi (STRPG); 5. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek; 6. Pas photo 3x4 = 1 lembar; 7. Surat Pernyataan mempunyai tempat kerja sarana pelayanan kesehatan; 8. Rekomendasi organisasi profesi setempat; 9. Rekomendasi Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 10. Materai Rp. 6.000.- 1 lembar; 11. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak. 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Surat Izin Kerja Perawat Gigi (SIKPG)/Surat Izin Praktek	7 (tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.	

				Perawat Gigi (SIPPG) yang telah selesai di loket penyerahan.		
26.	Izin Praktik Perawat	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor Hk.02.02/Menkes/148/I/2 010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor Hk.02.02/Menkes/148/I/2 010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Perawat	1. Permohonan tertulis. 2. Foto Copy STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 3. Surat Keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki SIP; 4. Foto Copy KTP Pemohon; 5. Pas photo 3x4 = 1 lembar; 6. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek/tempat kerja; 7. Rekomendasi organisasi profesi setempat; 8. Rekomendasi Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 9. Materai Rp. 6000.- 1 lembar; 10. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Surat Izin Kerja Perawat (SIKP) /Surat Izin Praktek Perawat (SIPP) yang telah selesai di loket penyerahan	5 (Lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.	

27.	Izin Praktek Refraksionis Optisien dan Optometris	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris	1. Permohonan tertulis. 2. Foto Copy ijazah pendidikan refraksionis optisien; 3. Foto Copy SIRO/STR yang masih berlaku; 4. Foto Copy KTP Pemohon; 5. Surat Keterangan sehat dari dokter; 6. Pas photo 3x4 = 1 lembar; 7. Surat keterangan dari pimpinan sarana Kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja; 8. Rekomendasi dari organisasi profesi; 9. Rekomendasi Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 10. Materai Rp. 6.000.- 1 lembar; 11. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien yang telah selesai di loket penyerahan.	5 (Lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.	
28.	Izin Apotek	Permenkes Nomor 09 Tahun 2017 tentang Apotek.	1. Permohonan tertulis. 2. NIB 3. Surat Tanda Register Apoteker (STRA); 4. Foto Copy KTP; 5. Foto Copy denah bangunan dan pakai ukuran;	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran;	10 (sepuluh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.	

			6. Surat menyatakan status bangunan; 7. Daftar asisten apoteker dengan mencantumkan nama, alamat, tgl lulus, STRTTK dan SIKTTK; 8. Asli dan foto copy daftar terperinci alat perlengkapan apotek yang ditanda tangani oleh Apoteker; 9. Surat pernyataan dari Apoteker pengelola apotek tidak bekerja pada perusahaan farmasi lain; 10. Surat pernyataan asisten apoteker bersedia bekerja di apotik; 11. Surat izin atasan bagi PNS dan pegawai instansi lainnya; 12. Akte perjanjian kerjasama apoteker dan pemilik apotek; 13. Surat pernyataan pemilik sarana tidak terlibat pelanggaran peraturan dibidang obat; 14. Rekomendasi Ikatan Apoteker Indonesia; 15. Foto Copy ijazah apoteker; 16. Surat Keterangan jiwa apoteker dari Psikiater; 17. NPWP pemilik sarana apotek dan apoteker; 18. Pas photo 2 x 3 = 1 lembar; 19. Rekomendasi Ka.Dinas Kesehatan Kota atau Pejabat yang ditunjuk; 20. Materai Rp. 6000.- 1 lembar; 21. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 22. Rekomendasi dari Lingkungan Hidup 23. Advice planning 24. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan	3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Apotik yang telah selesai di loket penyerahan.		
29.	Izin Pedagang Eceran Obat/Toko Obat	Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1331/Menkes/SK/X/2002. tentang Perubahan atas Peraturan Kementrian Kesehatan RI Nomor 167/KAB/B.VII/1972 tentang Pedagang Eceran Obat.	1. Permohonan tertulis. 2. NIB. 3. Foto Copy ijazah asisten apoteker; 4. Foto Copy KTP Pemohon; 5. Foto Copy STRTTK dan SIKTTK; 6. Surat Pernyataan kesedian Asisten Apoteker bekerja di Toko Obat; 7. Pas photo 4x6 = 2 lembar; 8. Rekomendasi Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 9. Materai Rp. 6000.- 1 lembar;	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan;	7 (tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.	

			10. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 11. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup	4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya. 8. Pemohon menerima SK Izin Pedagang Eceran Obat/Toko Obat yang telah selesai di loket penyerahan.		
30.	Izin Toko Alat Kesehatan	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1191/Menkes/PER/VIII/2010 tentang Penyaluran Alat Kesehatan.	1. Permohonan tertulis; 2. NIB; 3. Berbentuk badan usaha atau perorangan yang telah memperoleh izin usaha berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Surat Izin Usaha Perdagangan; 5. Memiliki toko dengan status sendiri,kontrak atau sewa paling singkat 2 (dua) tahun; 6. Foto Copy ijazah asisten apoteker; 7. Foto Copy STRTTK dan SIKTTK; 8. Surat Pernyataan kesedian Asisten di Toko Alat Kesehatan; 9. Foto Copy KTP Pemohon dan asisten apoteker; 10. NPWP pemilik toko alat kesehatan; 11. Peta lokasi dan denah bangunan; 12. Pas photo pemohon 3x4 = 2 lembar;	1. mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk;	7 (tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.	

			13. Rekomendasi Ka.Dinas Kesehatan Kota atau Pejabat yang ditunjuk; 14. Materai Rp. 6.000.- 1 lembar; 15. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).	5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Toko Alat Kesehatan yang telah selesai di loket penyerahan.		
31.	Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C dan D.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit	1. Permohonan tertulis; 2. Fotocopy KTP Pemohon; 3. NIB; 4. Master Plan; 5. Status Kepemilikan Rumah Sakit; 6. Rekomendasi Izin Mendirikan; 7. Foto Copy Akta Berbadan Hukum; 8. <i>Detail Engineering Design</i> ; 9. Dokumen Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan; 10. Luas tanah beserta sertifikatnya; 11. Penanaman; 12. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 13. Izin Penggunaan Bangunan; 14. Study Kelayakan dan Profil Rumah Sakit yang membuat: a. Rencana Kapasitas Tempat Tidur b. Rencana Jenis Pelayanan Medis c. Rencana Pengelolaan Limbah Rumah Sakit d. Gambar Denah Catatan : Untuk menunggu penetapan kelas dapat dikeluarkan perpanjangan izin sementara yang berlaku selama 1 (satu) tahun.	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohonmemperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal,	30 (Tiga puluh) hari kerja rekomendasi SKPD setelah persyaratan lengkap dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin.	

				Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Operasional Rumah sakit Tipe C dan D yang telah selesai di loket penyerahan.		
32.	Izin Perekam Medis dan Informasi Kesehatan	Permenkes Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis	1. Permohonan tertulis. 2. FotoCopy ijazah yang dilegalisir. 3. Foto copy surat tanda registrasi Foto perekam medik (STR Perekam Medik). 4. Surat keterangan sehat dokter. 5. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan. 6. Pas foto berwarna terbaru 3 x 4 cm sebanyak 1 (satu) lembar berlatar belakang merah. 7. Rekomendasi Ka. Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk. 8. Rekomendasi persyaratan rangkap 2 (dua)	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima maka akan diterbitkan surat izinnya;	5 (Lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.	

				8. Pemohon menerima SK Izin Perekam Medis dan Informasi Kesehatan yang telah selesai di loket penyerahan.		
33.	Izin Praktik Tukang Gigi	Permankes Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan Pekerjaan Tukang Gigi.	1. Permohonan tertulis. 2. Biodata Tukang Gigi. 3. Foto Copy ijazah yang dilegalisir. 4. Fotocopy KTP. 5. Surat keterangan dari lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai tukang gigi. 6. Surat rekomendasi dari organisasi tukang gigi setempat diakui oleh pemerintah; 7. Tanda registrasi perekam medik (STR perekam Medik) 8. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah yang memiliki surat izin praktek. 9. Pas foto terbaru ukuran 3 x 4 cm sebanyak 1 (satu) lembar. 10. Rekomendasi Ka.Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk. 11. Seluruh persyaratan 2 (dua).	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan. 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Praktik Tukang Gigi yang telah selesai di loket penyerahan.	5 (Lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.	
34.	Izin Praktik Penata Anaesthesi	Permenkes Nomor 31 Tahun 2013 tentang	1. Permohonan tertulis. 2. Foto Copy ijazah yang dilegalisir. 3. Fotocopy STRPA;	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan;	5 (Lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari	

		Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anestesi.	- surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai surat izin praktek. - Surat pernyataan memiliki tempat kerja difasilitasi pelayanan kesehatan. - Pas foto terbaru ukuran 3 x 4 cm sebanyak 1 (satu) lembar berlatar belakang merah. - Rekomendasi Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk. - Rekomendasi dari organisasi profesi. - SIPPA pertama/kedua (untuk pemohon SIPPA yang kedua/ketiga). - Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).	- Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; - Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; - Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka. Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; - Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima atau ditolak; - Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; - Apabila diterima maka akan diterbitkan surat izinnya; - Pemohon menerima SK Izin Praktik Penata Anaestesi yang telah selesai di loket penyerahan.	kerja pemrosesan izin.	
35.	Izin Praktik Tenaga Gizi	Permenkes Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktek Tenaga Gizi.	- Permohonan tertulis. - Foto copy ijazah yang dilegalisir. - Foto copy STRGz. - Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek. - Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktek pelayanan gizi secara mandiri. - Rekomendasi PERSAGI.	- Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; - Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; - Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya	5 (Lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.	

			7. Rekomendasi Ka. Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk. 8. Pas foto berwarna dengan latar belakang merah 4 x 6 cm sebanyak 1 (satu) lembar dan 3 x 4 cm sebanyak 1 (satu) lembar. 9. Materai Rp.6.000,- sebanyak 1 (satu) lembar. 10. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).	diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka. Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka. Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Praktik Tenaga Gizi yang telah selesai di loket penyerahan.		
36.	Izin Praktik Tenaga Laboratorium	Pemenkas Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik	1. Permohonan tertulis. 2. Fotokopi ijazah yang sudah dilegalisir. 3. Foto kopi STR-ATLM atau STR-ATLM sementara bagi tenaga kesehatan warga negara asing. 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek. 5. Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan. 6. Rekomendasi Ka. Dinas kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk. 7. Pas foto terbaru ukuran 3 x 4 cm sebanyak 1 (satu) lembar berlatar belakang merah. 8. Rekomendasi dari organisasi profesi dan	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan ; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka. Dinas	5 (Lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.	

			9. SIP-ATLM pertama (untuk pemohon SIP-ATLM yang kedua) 10. Materai Rp.6.000,- sebanyak 1 (satu) lembar. 11. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).	Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima maka akan diterbitkan surat izinnya;		
37.	Izin Praktik Radiografer	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Registrasi dan Izin Kerja Radiografer.	1. Permohonan tertulis. 2. Fotokopi SIR yang masih berlaku. 3. Fotokopi ijazah Radiografer yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan Radiografer. 4. Surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP. 5. Pas foto ukuran 4 X 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 6. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan atau yang menyatakan masih bekerja pada sarana yang bersangkutan.	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan	5 (Lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.	

				penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Praktik Radiografer yang telah selesai di loket penyerahan.		
38.	Izin Praktik Terapis Wicara	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2013, tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktis Terapis Wicara.	1. Permohonan tertulis. 2. Fotokopi ijazah yang dilegalisir. 3. Fotokopi STRTW. 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktek. 5. Surat Pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan secara mandiri. 6. Pas foto warna terbaru ukuran 3 X 4 cm sebanyak 1(satu) lembar berlatar belakang merah. 7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk. 8. Rekomendasi dari IKATWI dan 9. SIPTW atau SIKTW pertama (untuk permohonan SIPTW atau SIKTW yang kedua).	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Praktek Terapis Wicara/Surat Izin Kerja Terapis Wicara di loket penyerahan.	5 (lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.	

39.	Izin Praktik Tenaga Sanitarian	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggara Pekerjaan Sanitarian	1. Permohonan tertulis. 2. Fotokopi ijazah yang dilegalisir. 3. Fotokopi STRTS. 4. Fotokopi Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai surat izin praktek. 5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan. 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3 X 4 cm sebanyak 1 (satu) lembar berlatar belakang merah. 7. Rekomendasi kepala dinas kesehatan atau pejabat yang ditunjuk. 8. SIKTS pertama (untuk permohonan SIKTS yang kedua).	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Kerja Tenaga Sanitarian di loket penyerahan.	5 (Lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.	
40	Izin Praktik Ortotis Prostetis	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 22 Tahun 2013, tentang Penyelenggara Pekerjaan Ortotis Prostetis.	1. Permohonan tertulis. 2. Fotokopi ijazah yang dilegalisir. 3. Fotokopi STROP 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai SIP. 5. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas Pelayanan	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran;	5 (Lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.	

			Kesehatan/tempat kerja atau tempat pelayanan Ortotik Prostetik secara mandiri. 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3 X 4 cm sebanyak 1 (satu) lembar berlatar belakang merah. 7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk. 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 9. SIPOP atau SIKOP pertama (untuk permohonan SIPOP atau SIKOP yang kedua.	3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Praktek Ortotis Prostetis/ Surat Izin Kerja Ortotis Prostetis yang telah selesai di loket penyerahan.		
41.	Izin Praktek Okupasi Terapis	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggara Pekerjaan dan Praktek Okupasi Terapis.	1. Permohonan tertulis. 2. Fotokopi ijazah yang dilegalisir. 3. Fotokopi STROP 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai SIP. 5. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas Pelayanan Kesehatan/tempat kerja atau tempat pelayanan Ortotik Prostetik secara mandiri. 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3 X 4 cm sebanyak 1 (satu) lembar berlatar belakang merah.	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;	5 (Lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin	

			7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk. 8. Rekomendasi dari IOTI 9. SIPOP atau SIKOT pertama/kedua (untuk permohonan SIPOT atau SIKOT yang kedua/ketiga)	4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Surat Izin Praktek Okupasi Terapis / Surat Izin Kerja Okupasi Terapis yang telah selesai di loket penyerahan.		
42.	Izin Operasional Puskesmas	Permenkes Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat	1. Permohonan tertulis. 2. NIB (Nomor Induk Berusaha) 3. Fotocopy sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik puskesmas. 4. Fotocopy izin mendirikan bangunan (IMB). 5. SK Walikota terkait kategori puskesmas. 6. Studi kelayakan puskesmas yang baru akan dibangun (master plan dan detail engineering design). 7. Profil puskesmas meliputi : aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan dan pengorganisasian untuk puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin. 8. Rekomendasi Ka. Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk.	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas	14 (Empat belas) hari kerja rekomendasi SKPD setelah persyaratan lengkap dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin	

			9. Dokumen pengelolaan dan pemantauan lingkungan. 10.Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua) 11.Dokumen UPL-UKL 12.Rekomendasi dari Dinas Perhubungan	Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Operasional Puskesmas yang telah selesai di loket penyerahan.		
43.	Surat Izin Kerja Teknisi Gigi	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 54 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Teknisi Gigi	1. Permohonan tertulis 2. Fotocopi ijazah yang dilegalisir. 3. Fotocopi sertifikat kompetensi. 4. Fotocopi STRTG. 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek. 6. Surat pernyataan yang memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik. 7. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3 X 4 cm sebanyak 1 (satu) lembar 8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk. 9. Rekomendasi dari organisasi profesi.	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan ; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima atau ditolak;	5 (Lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin	

				6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Surat Izin Kerja Teknisi Gigi yang telah selesai di loket penyerahan.		
44.	Izin Penyelenggaraan Unit Transfusi Darah	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2014 tentang Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan Darah	1. Permohonan tertulis. 2. Profil Unit Transfusi Darah. 3. Denah lokasi 4. Surat pernyataan kesediaan mengikuti Program Pemantapan Mutu (formulir 6) 5. Isian formulir <i>self assessment</i> sesuai klasifikasi UTD : a) Kelengkapan bangunan, sarana dan prasarana (formulir 7) b) Kelengkapan peralatan (formulir 8) c) Kelengkapan SDM (formulir 9) (d) Kemampuan pelayanan (formulir 10) 5. Rekomendasi dari Lingkungan Hidup 6. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan 7. <i>Advice Planning</i>	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan keputusan peraturan perundang-undangan ; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan Kota atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja	15 (Lima belas) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin	

				memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Penyelenggaraan Unit Transfusi Darah yang telah selesai di loket penyerahan.		
45	Izin Praktek Dokter Internship	Permenkes Nomor : 299/Menkes/PER/SK/III/2003 tentang Penyelenggaraan program internsip dan penempatan dokter pasca internsip.	1. Permohonan tertulis. 2. Foto copy STR untuk kewenangan internsip yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI atau tanda terima pengurusan STR dari KKI. 3. Surat Keterangan dari Komite Internsip Dokter Indonesia. 4. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktek. 5. Rekomendasi Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 6. Pas foto terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar dan ukuran 3x4 cm sebanyak 1 (satu) lembar berlatar belakang merah. 7. Materai Rp. 6.000.- sebanyak 1 (satu) lembar. 8. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima maka akan diterbitkan surat izinnya;	5 (Lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.	

				8. Pemohon menerima SK Izin Praktik Dokter Internship.		
46	Izin Operasional Laboratorium Kesehatan	Kepmenkes Nomor 364.MENKES/SK/III/2003 tentang Laboratorium Kesehatan	1. Permohonan tertulis. 2. NIB (Nomor Induk Berusaha) 3. Fotokopi Setifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik laboratorium kesehatan. 4. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB). 5. SK Walikota terkait kategori laboratorium kesehatan. 6. Studi Kelayakan untuk laboratorium kesehatan yang baru akan dibangun (<i>master plan</i> dan <i>detail engineering design</i>) 7. Profil laboratorium kesehatan meliputi Aspek Lokasi, bangunan, prasarana, peralatan,kesehatan, ketenagaan dan perorganisasian untuk laboratorium kesehatan yang mengajukan permohonan perpanjangan izin. 8. Dokumen pengelolaan dan pemantauan lingkungan. 9. Rekomendasi Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk. 10.Rekomendasi dari Lingkungan Hidup 11.Rekomendasi dari Dinas Perhubungan 12. Advice Planning 13. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua)	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SKIzin Operasional Laboratorium Kesehatan yang telah selesai di loket penyerahan.	5 (Lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.	
47.	Izin Praktik Elektromedis	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis	1. Permohonan tertulis. 2. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 3. Fotokopi STR-E atau STR-E sementara; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan;	5 (lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari	

			5. Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan atau fasilitas kesehatan yang bersangkutan; 6. Rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktik; 7. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk; 8. Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 1 (satu) lembar berlatar belakang merah; 9. Materai Rp. 6.000,- sebanyak 1 (satu) lembar; 10. Dalam hal elektromedis mengajukan permohonan SIP-E untuk SIP-E Kedua harus melampirkan SIP-E Kesatu; 11. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).	2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja meminta rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Bukittinggi atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Kepala Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima Surat Izin Praktik Elektromedis yang telah selesai di loket penyerahan.	kerja pemrosesan izin.	
48.	Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik	1. Permohonan tertulis; 2. Fotokopi ijazah yang dilegalisasi; 3. Fotokopi STR-ATLM; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 5. Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan;	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran;	5 (lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.	

			6. Rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktik; 7. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk; 8. Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 1 (satu) lembar; 9. Materai Rp. 6.000,- sebanyak 1 (satu) lembar; 10. Dalam hal ATLM mengajukan permohonan SIP-ATLM untuk SIP-ATLM Kedua harus melampirkan SIP-ATLM Kesatu; 11. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).	3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja meminta rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Bukittinggi atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Kepala Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima Surat Izin Praktik ATLM yang telah selesai di loket penyerahan.		
49.	Izin Praktik Psikolog Klinis	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis	1. Permohonan tertulis; 2. Fotokopi ijazah yang dilegalisasi; 3. Fotokopi STRPK yang masih berlaku dan dilegalisasi asli; 4. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 5. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Psikolog Klinis berpraktik;	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses	5 (lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.	

			6. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 3x4 cm sebanyak 1 (satu) lembar; 7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk; 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9. Materai Rp. 6.000,- sebanyak 1 (satu) lembar; 10. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).	berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja meminta rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Bukittinggi atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Kepala Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima Surat Izin Praktik Psikolog Klinis yang telah selesai di loket penyerahan.		
50.	Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 20012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional	1. Permohonan tertulis 2. Fotokopi akta pendirian badan usaha perorangan yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 3. Susunan Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas dalam hal permohonan bukan perseorangan; 4. Fotokopi KTP/Identitas Pemohon dan/atau Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas; 5. Pernyataan Pemohon dan/atau Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas tidak	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu	5 (lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.	

			pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi; 6. Fotokopi bukti penguasaan tanah dan bangunan; 7. Surat Tanda Daftar Perusahaan dalam hal permohonan bukan perseorangan; 8. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan dalam hal permohonan bukan perseorangan; 9. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak; 10. Fotokopi Surat Keterangan Domisili; 11. Daftar sediaan Obat Tradisional yang akan diproduksi; 12. Pas foto pemilik ukuran 3x4 = 2 lembar; 13. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk; 14. Materai Rp. 6000,- sebanyak 1 (satu) lembar; 15. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).	Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Kepala Dinas Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima Surat Izin Usaha Mikro Obat Tradisional yang telah selesai di loket penyerahan.		
51.	Izin Klinik dan Rumah Sakit Hewan	1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Menteri Pertanian tentang Nomor 3 Tahun 2019 Pelayanan Jasa Medik Veteriner	1. Permohonan tertulis. 2. Foto copy KTP pemohon. 3. Foto copy NPWP. 4. Akte pendirian kantor pusat atau cabang jika ada. 5. SK pengesahan yang dikeluarkan Kemenkumham atau pengadilan negeri jika CV. 6. Foto copy IMB. 7. Foto copy dokumen lingkungan. 8. Izin praktik semua tenaga medik veteriner. 9. Proposal teknis yang dilengkapi dengan : - Permohonan izin. - Sertifikat kompetensi semua dokter hewan. - Denah klinik. - Daftar sarana dan prasarana klinik. - Daftar obat.	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka. Dinas Pertanian atau Pejabat yang ditunjuk ;	5 (lima)hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.	

			- Daftar tenaga kerja kesehatan hewan. - Foto copy KTP penanggung jawab klinik. Jika tempat tersebut menyewa atau bukan milik sendiri, surat pernyataan dari pemilik bahwa tempat tersebut akan dibuat klinik hewan.	5. Ka. Dinas Pertanian atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya ; 8. Pemohon menerima Surat Keputusan Izin Klinik dan Rumah Sakit Hewan yang telah selesai di loket penyerahan.		
52.	Izin Depo Obat Hewan	1. Undang-Undang Nomor 18 tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan Menteri Pertanian tentang Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.	1. Permohonan. 2. NPWP. 3. SIUP. 4. TDP. 5. Foto copy KTP. 6. Pas foto pemohon 3x4 cm.	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka. Dinas Pertanian atau Pejabat yang ditunjuk ; 5. Ka. Dinas Pertanian atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima atau ditolak;	10 (sepuluh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.	

				6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnnya ; 8. Pemohon menerima Surat Keputusan Izin Depo Obat Hewan yang telah selesai di loket penyerahan.		
53.	Izin Praktek Dokter Hewan	1. Undang-Undang Nomor Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Menteri Pertanian tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner	1. Foto copy KTP. 2. Permohonan. 3. Foto copy dokter hewan dilegalisir. 4. Foto copy kartu tanda Anggota Perhimpunan Dokter Hewan Indonesia. 5. Rekomendasi dari PDHI. 6. Rekomendasi dari Dinas Peternakan. 7. Surat keterangan melaksanakan tugas praktik. 8. Pas foto 3x4 = 3 lembar	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka. Dinas Pertanian atau Pejabat yang ditunjuk ; 5. Ka. Dinas Pertanian atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan	7 (tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin	

				penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya ; 8. Pemohon menerima Surat Keputusan Izin Praktik Dokter Hewan yang telah selesai di loket penyerahan.		
54.	Tanda Daftar Usaha Wisata Tirta	1.Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009. Tentang Pariwisata 2.Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata 3.Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata.	1. Permohonan tertulis; 2. Foto Copy NIB; 3. Foto copy NPWP perorangan/perusahaan; 4. Foto Copy IMB; 5. Rekomendasi Dampak Lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup; 6. Rekomendasi Dampak Lalulintas dari Dinas Perhubungan; 7. Foto Copy Akta Pendirian Badan Usaha yang mencantumkan usaha wisata tirta; 8. Foto Copy Izin teknis dan dokumen lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 9. Khusus untuk sub jenis usaha dermaga bahari, foto copy izin operasional sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; 10. Memperlihatkan dokumen aslinya atau memperlihatkan foto copy atau salinan yang telah dilegalisasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; 11. Pengusaha wajib menjamin melalui pernyataan tertulis bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah absah, benar dan sesuai dengan fakta; 12. Khusus untuk sub jenis usaha bahari dalam hal ini terdapat izin teknis dan/atau izin operasional sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; 13. Rekomendasi dari Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk; 14. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Tanda Daftar Usaha Wisata	7 (tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.	

				Tirta yang telah selesai di loket penyerahan.		
55.	Tanda Daftar Usaha Daya Tarik Wisata	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pariwisata 2. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata 3. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata.	1. Permohonan tertulis; 2. Foto Copy NIB 3. Foto copy NPWP perorangan/perusahaan. 4. Foto Copy IMB 5. Rekomendasi Dampak Lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup. 6. Rekomendasi Dampak Lalulintas dari Dinas Perhubungan 7. Foto copy NPWP perorangan/Perusahaan 8. Foto Copy Akta Pendirian Badan Usaha; 9. Foto Copy hak pengelolaan dari pemilik daya tarik wisata; 10. Izin teknis dan dokumen lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 11. Pengajuan dokumen dengan memperlihatkan dokumen asli atau foto copy yang telah dilegalisir sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; 12. Rekomendasi dari Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk; 13. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Disbudpar atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Tanda Daftar Usaha Daya Tarik Wisata yang telah selesai di loket penyerahan.	7 (tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.	
56.	Tanda Daftar Usaha Jasa Perjalanan Wisata	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009. tentang Pariwisata.	1. Permohonan tertulis; 2. Foto Copy NIB 3. Foto Copy KTP;	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan;	7 (tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari	

		2. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata 3. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata.	4. Foto copy NPWP perorangan/perusahaan. 5. Foto Copy IMB 6. Rekomendasi Dampak Lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup. 7. Rekomendasi Dampak Lalulintas dari Dinas Perhubungan 8. Foto copy NPWP perorangan/perusahaan 9. Foto Copy Akta Pendirian Badan Usaha bagi yang berbadan hukum; 10. Surat Pernyataan tertulis bahwa data yang diserahkan adalah absyah; 11. Pengajuan dokumen dengan memperlihatkan dokumen asli atau foto copy yang telah dilegalisir; 12. Rekomendasi dari Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk; 13. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 14. Keterangan Tertulis dari Pengusaha Pariwisata Tentang Perkiraan Kepemilikan Jasa Transportasi Wisata yang dinyatakan dalam Jumlah Kendaraan	2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi Ka.Disbudpar atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Tanda Daftar Usaha Jasa Perjalanan Wisata yang telah selesai di loket penyerahan.	kerja pemrosesan izin.	
57.	Tanda Daftar Usaha Jasa Makanan dan Minuman	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pariwisata. 2. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata 3. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 tentang	1. Permohonan tertulis; 2. Foto Copy NIB 3. Foto Copy KTP; 4. Foto copy NPWP perorangan/perusahaan. 5. Foto Copy IMB 6. Rekomendasi Dampak Lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup. 7. Rekomendasi Dampak Lalulintas dari Dinas Perhubungan	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan	7 (tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.	

		Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata.	8. Foto Copy Akta Pendirian Badan Usaha bagi yang berbadan hukum; 9. Keterangan tertulis dari pengusaha tentang perkiraan kapasitas jasa makanan dan minuman, jumlah kursi (kecuali jasa boga); 10. Surat Pernyataan tertulis bahwa data yang diserahkan adalah absyah; 11. Pengajuan dokumen dengan memperlihatkan dokumen asli atau foto copy yang telah dilegalisir; 12. Rekomendasi dari Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk; 13. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).	ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Dispapora atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya. 8. Pemohon menerima SK Tanda Daftar Jasa Makanan dan Minuman yang telah selesai di loket penyerahan.		
58.	Tanda Daftar Usaha Penyediaan Akomodasi	1.Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009. tentang Pariwisata. 2.Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.86/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Wisata Tirta 3.Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata.	1. Permohonan tertulis; 2. Foto Copy NIB 3. Foto Copy KTP 4. Foto copy NPWP perorangan/perusahaan. 5. Foto Copy IMB 6. Rekomendasi Dampak Lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup. 7. Rekomendasi Dampak Lalulintas dari Dinas Perhubungan 8. Foto Copy Akta Pendirian Badan Usaha bagi yang berbadan Hukum 9. Keterangan tertulis dari pengusaha tentang perkiraan kapasitas penyediaan akomodasi yang dinyatakan dalam jumlah kamar;	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta	7 (tujuh)hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.	

			10. Keterangan tertulis pengusaha tentang fasilitas yang tersedia; 11. Surat Pernyataan tertulis bahwa data yang diserahkan adalah absyah; 12. Pengajuan dokumen dengan memperlihatkan dokumen asli atau foto copy yang telah dilegalisir; 13. Rekomendasi dari Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk; 14. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).	rekomendasi dari Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Tanda Daftar Penyediaan Akomodasi yang telah selesai di loket penyerahan.		
59.	Tanda Daftar Usaha Jasa Pramuwisata	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pariwisata; 2. Peraturan Menteri Pariwisata nomor 18 tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata; 3. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata;	1. Permohonan tertulis; 2. Foto Copy NIB 3. Foto Copy KTP; 4. Foto copy NPWP perorangan/perusahaan. 5. Foto Copy IMB 6. Rekomendasi Dampak Lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup. 7. Rekomendasi Dampak Lalulintas dari Dinas Perhubungan 8. Foto copy NPWP perorangan/perusahaan 9. Foto Copy Akta Pendirian Badan Usaha bagi yang berbadan hukum; 10. Surat Pernyataan tertulis bahwa data yang diserahkan adalah absyah; 11. Pengajuan dokumen dengan memperlihatkan dokumen asli atau foto copy yang telah dilegalisir; 12. Rekomendasi dari Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk; 13. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Disbudpar atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk akan	7 (tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.	

				mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerjamemberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Tanda Daftar Usaha Jasa PramuWisata yang telah selesai di loket penyerahan.		
60.	Tanda Daftar Usaha Jasa SPA	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pariwisata; 2. Peraturan Menteri Pariwisata nomor 18 Tahun 2016 tentangPendaftaran Usaha Pariwisata; 3. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata;	1. Permohonan tertulis; 2. Foto Copy NIB 3. Foto Copy KTP 4. Foto copy NPWP perorangan/perusahaan. 5. Foto Copy IMB 6. Rekomendasi Dampak Lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup. 7. Rekomendasi Dampak Lalulintas dari Dinas Perhubungan 8. Foto copy NPWP perorangan/perusahaan; 9. Foto Copy Akta Pendirian Badan Usaha bagi yang berbadan hukum; 10. Surat Pernyataan tertulis bahwa data yang diserahkan adalah absyah; 11. Pengajuan dokumen dengan memperlihatkan dokumen asli atau foto copy yang telah dilegalisir; 12. Rekomendasi dari Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk; 13. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 14. Surat Pendaftaran pengobatan Tradisional (SPPT) bagi Terapis Dan Surat Rekomendasi Penggunaan Peralatan Kesehatan dari Instansi Terkait apabila menggunakan peralatan kesehatan	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu	7 (tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.	

				Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Tanda Daftar Usaha SPA yang telah selesai di loket penyerahan .		
61.	Tanda Daftar Usaha Hiburan dan Rekreasi	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pariwisata 2. Peraturan Menteri pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata 3. Surat Edaran Gubernur Propinsi Sumatera Barat Nomor 14/Budpar-Dest/I-2012 4. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata.	1. Permohonan tertulis; 2. Foto Copy NIB 3. Foto Copy KTP 4. Foto Copy IMB 5. Rekomendasi Dampak Lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup. 6. Rekomendasi Dampak Lalulintas dari Dinas Perhubungan 7. Foto copy NPWP perorangan/perusahaan 8. Foto Copy Akta Pendirian Badan Usaha bagi yang berbadan hukum; 9. Surat Pernyataan tertulis bahwa data yang diserahkan adalah absyah; 10. Pengajuan dokumen dengan memperlihatkan dokumen asli atau foto copy yang telah dilegalisir; 11. Rekomendasi dari Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk; 12. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Disbudpar atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon;	7 (Tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.	

				7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya;; 8. Pemohon menerima SK Tanda Daftar Usaha Hiburan dan Rekreasi yang telah selesai di loket penyerahan.		
62.	Tanda Daftar Usaha Jasa Transportasi Wisata	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pariwisata 2. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata 3. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata	1. Permohonan tertulis; 2. Foto Copy NIB 3. Foto Copy KTP 4. Foto Copy IMB 5. Rekomendasi Dampak Lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup. 6. Rekomendasi Dampak Lalulintas dari Dinas Perhubungan 7. Foto copy NPWP perorangan/perusahaan; 8. Foto Copy Akta Pendirian Badan Usaha; 9. Foto Copy bukti hak pengelolaan dari pemilik; 10. Surat Pernyataan tertulis bahwa data yang diserahkan adalah absyah; 11. Pengajuan dokumen dengan memperlihatkan dokumen asli atau foto copy yang telah dilegalisir; 12. Rekomendasi dari Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk; Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Tanda daftar Usaha Jasa Transportasi Wisata yang telah selesai di loket penyerahan.	7 (Tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.	

63.	Tanda Daftar Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pariwisata. 2. Peraturan Menteri Pariwisata nomor 18 tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata 3. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata.	1. Permohonan tertulis; 2. Foto Copy NIB 3. Foto Copy KTP 4. Foto Copy IMB 5. Rekomendasi Dampak Lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup. 6. Rekomendasi Dampak Lalulintas dari Dinas Perhubungan 7. Foto copy NPWP perorangan/perusahaan; 8. Foto Copy Akta Pendirian Badan Usaha bagi yang berbadan hukum; 9. Pernyataan tertulis bahwa data yang diserahkan adalah absyah; 10. Pengajuan dokumen dengan memperlihatkan dokumen asli atau foto copy yang telah dilegalisir; 11. Rekomendasi dari Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk; 12. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untukselanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerjaakan meminta rekomendasi dari Ka.Disbudpar atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Tanda Daftar Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran yang telah selesai di loket penyerahan	7 (Tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.	
64.	Tanda Daftar Usaha Kawasan Pariwisata	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pariwisata.	1. Permohonan tertulis; 2. Foto Copy NIB; 3. Foto copy KTP; 4. Foto Copy IMB;	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan;	7 (Tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari	

		2. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata 3. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata	5. Rekomendasi Dampak Lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup; 6. Rekomendasi Dampak Lalulintas dari Dinas Perhubungan; 7. Izin teknis dan dokumen lingkungan hidup; 8. Foto copy NPWP perorangan/perusahaan; 9. Foto Copy Akta Pendirian Badan Usaha bagi yang berbadan hukum; 10. Foto Copy bukti hak atas tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 11. Pengajuan dokumen dengan memperlihatkan dokumen asli atau foto copy atau salinan yang telah dilegalisir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 12. Rekomendasi dari Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk; 13. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).	2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Tanda Daftar Usaha Kawasan Pariwisata yang telah selesai di loket penyerahan.	kerja pemrosesan izin.	
65.	Tanda Daftar Usaha Jasa Konsultan Pariwisata	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan. 2. Perpres Nomor 19 Tahun 2015 tentang Kementrian Kepariwisataan.	1. Permohonan tertulis; 2. Foto Copy NIB 3. Foto Copy KTP 4. Foto Copy IMB 5. Rekomendasi Dampak Lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup. 6. Rekomendasi Dampak Lalulintas dari Dinas Perhubungan	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda	7 (tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemrosesan izin.	

		3. Permen Pariwisata nomor 6 tahun 2015 tentang SOTK kementerian. 4. Peraturan Menteri Pariwisata nomor 18 tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata.	7. Foto copy NPWP perorangan/perusahaan 8. Foto Copy Akta Pendirian Badan Usaha bagi yang berbadan hukum; 9. Surat Pernyataan tertulis bahwa data yang diserahkan adalah absyah; 10. Pengajuan dokumen dengan memperlihatkan dokumen asli atau foto copy yang telah dilegalisir; 11. Rekomendasi dari Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk; 12. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).	terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Disbudpar atau Pejabat yang ditunjuk ; 5. Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima,maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat Tanda Daftar Usaha Kawasan Pariwisata 8. Pemohon menerima Surat Keputusan Izin Tanda Daftar Usaha Jasa Konsultan Pariwisata yang telah selesai di loket penyerahan		
66.	Tanda Daftar Usaha Jasa Informasi Pariwisata	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan. 2. Peraturan Menteri Pariwisata nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata 3. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi	1. Permohonan tertulis; 2. Foto Copy NIB 3. Foto Copy KTP 4. Foto Copy IMB 5. Rekomendasi Dampak Lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup. 6. Rekomendasi Dampak Lalulintas dari Dinas Perhubungan 7. Foto copy NPWP perorangan/perusahaan; 8. Foto Copy Akta Pendirian Badan Usaha bagi yang berbadan hukum;	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah,pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan	7 (Tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD dan 7 (tujuh) hari kerja pemprosesan izin.	

		Secara Elektronik Sektor Pariwisata.	9. Surat Pernyataan tertulis bahwa data yang diserahkan adalah absyah; 10. Surat Pernyataan tertulis bahwa dokumen yang diberikan adalah absah; 11. Rekomendasi dari Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk; Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).	peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk ; 5. Ka.Disparpora atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian Dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima Surat Keputusan Tanda Daftar Usaha Jasa Informasi Pariwisata yang telah selesai di loket penyerahan.		
67.	Izin Prinsip Penanaman Modal	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman modal 2. Peraturan Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan Dan Penanaman Modal 3. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penanaman Modal	1. Pengisian Formulir permohonan; 2. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan; 3. Foto Copy Anggaran Dasar bagi badan usaha koperasi,yayasan,dilengkapi pengesahan Anggaran Dasar Badan Usaha Koperasi oleh instansi yang berwenang serta NPWP perusahaan; 4. Foto Copy KTP yang masih berlaku; 5. Foto Copy NPWP untuk usaha perorangan; 6. Rekomendasi dari lembaga Pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha; 7. Permohonan ditandatangani diatas materai oleh direksi/pimpinan perusahaan; Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua)	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Pemohon menerima SK Izin Prinsip Penanaman Modal yang telah selesai di loket penyerahan.	3 (Tiga) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin.	

68.	Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007. Tentang Penanaman Mmodal. 2. Peraturan Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan tata cara perizinan dan non perizinan penanaman modal 3. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penanaman Modal.	1. Foto Copy Izin usaha/izin usaha perluasan yang mencantumkan lokasi proyek dan/atau alamat perusahaan yang dimohonkan untuk diubah; 2. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya dilengkapi pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan; 3. Data pendukung untuk perubahan a. Nama perusahaan melampirkan akta perubahan atau keputusan RUPS; b. Melampirkan NPWP baru,; c. Rencana investasi, melampirkan alasan perubahan dari direksi/pimpinan; d. Sumber pembiayaan,melampirkan alasan perubahan dari direksi/pimpinan; e. Luas Tanah, melampirkan alasan perubahan; serta f. Tenaga Kerja Indonesia melampirkan alasan perubahan dari direksi/pimpinan perusahaan. 4. Bukti aplikasi dan perjanjian pinjam pakai; 5. Hubungan Aplikasi; 6. Kelengkapan perizinan daerah sesuai lokasi proyek; 7. Akta perubahan tempat kedudukan beserta persetujuan Menteri Hukum dan HAM apabila lokasi kantor pusat perusahaan yang baru berbeda Kabupaten/Kota dengan lokasi lama; 8. Foto Copy NPWP sesuai lokasi proyek atau alamat perusahaan yang baru; 9. Penyampaian LKPM dari Perusahaan ke BKPM secara online; 10. Permohonan ditandatangani diatas materai oleh direksi/pimpinan perusahaan; 11. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Pemohon menerima SK Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal yang telah selesai di loket penyerahan.	3 (Tiga) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin	
-----	---	--	---	--	---	--

69.	Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. 2. Peraturan Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan tata cara perizinan dan non perizinan penanaman modal 3. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penanaman Mmodal.	1. Pengisian Formulir permohonan; 2. Foto Copy Izin Prinsip/Izin prinsip perluasan/izin usaha dan perubahannya bila ada; 3. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan; 4. Keterangan rencana kegiatan: a. Untuk Industri berupa diagram air produksi dilengkapi dengan penjelasan detail uraian proses produksi; b. Untuk sektor jasa berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan. 5. Dalam hal terjadi perubahan penyertaan dalam modal perseroan yang mengakibatkan terjadinya : a. Perubahan persentase saham antara asing dan Indonesia dalam modal perseroan; b. Perubahan nama dan Negara asal pemegang saham. 6. Rekomendasi dari lembaga Pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha; 7. Rekapitulasi data seluruh proyek/kegiatan perusahaan; 8. Tanda Terima penyampaian LKPM dari BKPM, PDPPM atau PDKPM periode terakhir; 9. Hasil pemeriksaan lapangan (apabila diperlukan); 10. Permohonan ditandatangani diatas materai oleh direksi/pimpinan perusahaan; 11. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Pemohon menerima SK Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal yang telah selesai di loket penyerahan.	3 (Tiga) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin	
70.	Izin Usaha Penanaman Modal	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. 2. Peraturan Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan tata cara perizinan	1. Foto Copy Izin usaha/izin usaha perluasan yang mencantumkan lokasi proyek dan atau alamat perusahaan yang dimohonkan untuk diubah; 2. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya dilengkapi pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan;	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda	6 (enam) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin	

		dan non perizinan penanaman modal 3. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penanaman Modal.	3. Untuk perubahan lokasi proyek dan atau alamat perusahaan dilengkapi dengan data pendukung berupa foto copy legalitas lokasi proyek dan atau alamat perusahaan terdiri dari: a. Foto Copy Penguasaan tanah dan/atau bangunan untuk kantor/gudang berupa - Akta jual beli oleh PPAT; - Sertifikat hak atas tanah; - IMB. b. Bukti Perjanjian sewa menyewa tanah dan/atau gedung/bangunan; 4. Bukti aplikasi dan perjanjian pinjam pakai; 5. Hubungan Aplikasi; 6. Kelengkapan perizinan daerah sesuai lokasi proyek; 7. Akta perubahan tempat kedudukan beserta persetujuan Menteri Hukum dan HAM apabila lokasi kantor pusat perusahaan yang baru berbeda Kabupaten/Kota dengan lokasi lama; 8. Foto Copy NPWP sesuai lokasi proyek atau alamat perusahaan yang baru; 9. Tanda terima penyampaian LKPM dari BKPM,PDPPM atau PDKPM; 10. Permohonan ditandatangani diatas materai oleh direksi/pimpinan perusahaan; 11. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).	terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Pemohon menerima SK Izin Usaha Penanaman Modal yang telah selesai di loket penyerahan.		
71.	Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang penanaman modal. 2. Peraturan Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan tata cara perizinan dan non perizinan penanaman modal 3. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penanaman Modal	1. Foto Copy Izin usaha/izin usaha perluasan yang mencantumkan lokasi proyek dan atau alamat perusahaan yang dimohonkan untuk diubah; 2. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya dilengkapi pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan; 3. Untuk perubahan lokasi proyek dan atau alamat perusahaan dilengkapi dengan data pendukung berupa foto copy legalitas lokasi proyek dan atau alamat perusahaan terdiri dari:	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Pemohon menerima SK Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal yang telah selesai di loket penyerahan	5 (Lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin	

			a. Foto Copy Penguasaan tanah dan/atau bangunan untuk kantor/gudang berupa - Akta jual beli oleh PPAT; - Sertifikat hak atas tanah; - IMB. b. Bukti Perjanjian sewa menyewa tanah dan/atau gedung/bangunan; 4. Bukti aplikasi dan perjanjian pinjam pakai; 5. Hubungan Aplikasi; 6. Akta perubahan tempat kedudukan beserta persetujuan Menteri Hukum dan HAM apabila lokasi kantor pusat perusahaan yang baru berbeda Kabupaten/Kota dengan lokasi lama; 7. Foto Copy NPWP sesuai lokasi proyek atau alamat perusahaan yang baru; 8. Tanda terima penyampaian LKPM dari BKPM,PDPPM atau PDKPM; 9. Permohonan ditandatangani diatas materai oleh direksi/pimpinan perusahaan; 10. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).			
72.	Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman modal. 2. Peraturan Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan tata cara perizinan dan non perizinan penanaman modal 3. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penanaman Modal.	1. Foto Copy Izin usaha/izin usaha perluasan yang mencantumkan lokasi proyek dan atau alamat perusahaan yang dimohonkan untuk diubah; 2. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya dilengkapi pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan; 3. Untuk perubahan lokasi proyek dan atau alamat perusahaan dilengkapi dengan data pendukung berupa foto copy legalitas lokasi proyek dan/atau alamat perusahaan terdiri dari: 4. Foto Copy Penguasaan tanah dan/atau bangunan untuk kantor/gudang berupa: 5. Akta jual beli oleh PPAT; 6. Sertifikat hak atas tanah; 7. IMB. 8. Bukti Perjanjian sewa menyewa tanah dan/atau gedung/bangunan.	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Pemohon menerima SK Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal yang telah selesai di loket penyerahan.	5 (Lima)hari kerja rekomedasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemprosesan izin	

			9. Bukti aplikasi dan perjanjian pinjam pakai; 10. Hubungan Aplikasi; 11. Kelengkapan perizinan daerah sesuai lokasi proyek; 12. Akta perubahan tempat kedudukan beserta persetujuan Menteri Hukum dan HAM apabila lokasi kantor pusat perusahaan yang baru berbeda Kabupaten/Kota dengan lokasi lama; 13. Foto Copy NPWP sesuai lokasi proyek atau alamat perusahaan yang baru; 14. Tanda terima penyampaian LKPM dari BKPM, PDPPM atau PDKPM; 15. Permohonan ditandatangani diatas materai oleh direksi/pimpinan perusahaan; 16. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).			
73.	Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal.	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Peraturan Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan tata cara perizinan dan non perizinan penanaman modal 3. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penanaman Modal.	Dari masing-masing perusahaan yang akan bergabung : 1. Foto Copy Izin prinsip dan izin usaha dan atau perubahannya; 2. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya dilengkapi pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan, apabila ada dari Menteri Hukum HAM serta NPWP perusahaan 3. Kesepakatan penggabungan perusahaan yang dituangkan dalam bentuk kesepakatan perubahan kepemilikan saham dalam perseroan yang dituangkan dalam bentuk risalah RUPS; 4. Tanda terima penyampaian LKPM dari BKPM, PDPPM atau PDKPM dan LKPM periode terakhir. a. Izin Prinsip penggabungan perusahaan diterbitkan terpisah untuk sektor industri dan selain sektor industri. b. Rekapitulasi data proyek sebelum dan sesudah penggabungan perusahaan sesuai dengan	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Pemohon menerima SK Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal yang telah selesai di loket penyerahan.	3 (Tiga) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin	

			lampiran formulir permohonan izin prinsip penggabungan perusahaan. c. Permohonan ditandatangani diatas materai oleh Direksi/Pimpinan Perusahaan. d. Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon harus dilampiri surat kuasa asli diatas materai. 5. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).			
74.	Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Peraturan Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan tata cara perizinan dan non perizinan penanaman modal 3. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penanaman Modal.	1. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan; 2. Foto Copy Pendaftaran Modal/Izin Prinsip Penanaman Modal/Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal/Surat Persetujuan Penanaman Modal/Izin Usaha dan atau Surat Persetujuan Perluasan Penanaman Modal/Izin Usaha Perluasan yangdimiliki; 3. Foto Copy NPWP; 4. Bukti Penguasaan/Penggunaan Tanah a.n Perusahaan (Foto Copy Sertifikat Tanah/Akta Jual Beli Tanah oleh PPAT atau Foto Copy Akta Jual Beli/Perjanjian sewa menyewa gedung); 5. Bukti Penguasaan/Pengguna gedung/bangunan (Foto Copy IMB atau Foto Copy Akta Jual Beli); 6. Foto Copy AMDAL,UKL,UPL; 7. Surat Permohonan tertulis ditandatangani diatas materai oleh Direksi/Pimpinan Perusahaan; 8. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua).	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah, pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Pemohon menerima SK Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal yang telah selesai di loket penyerahan.	5 (Lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin	
75.	Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengolahan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor	1. Surat Permohonan; 2. Mengisi Formulir; 3. Fotokopi KTP; 4. Fotokopi Dokumen Lingkungan (Amdal/ DELH/ UKL-UPL/ DPLH/ SPPL); 5. Fotokopi Izin Lingkungan, kecuali kegiatan dengan SPPL; 6. Fotokopi Surat Izin Operasional/ izin teknis lainnya; 7. Fotokopi IMB;	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah (point 1 s.d 12), pemohon	5 (Lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin.	

		P.56/ Menlhk-Setjen/2015 tentang Tata Cara dan Persyaratan Teknis Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dari Fasilitas Layanan Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 7 Tahun 2019 tentang Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit.	8. Denah Lokasi Tata Letak, Penempatan Limbah, Spesifikasi/ Desain konstruksi yang dilegalisasi instansi berwenang; 9. Data Jenis Limbah, Perjenis Limbah, Uraian Tata Cara Penanganan Limbah (format terlampir); 10. Spesifikasi Perlengkapan Sistem Tanggap Darurat dan Alat Pencegah Pencemaran Limbah B3 (format terlampir); 11. MoU Pengelolaan LB3 dengan Pihak ketiga yang berizin; 12. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua); 13. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup atau Pejabat yang ditunjuk.	memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Kepala Dinas Lingkungan Hidup atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Kepala Dinas Lingkungan Hidup atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/ atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun yang telah selesai di loket penyerahan.		
76.	Surat Pembuangan Limbah Izin Air	1. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air; 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 01 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air;	1. Surat Permohonan; 2. Mengisi Formulir SIPAL; 3. Fotokopi KTP; 4. Fotokopi Dokumen Lingkungan (AMDAL/ DELH/ UKL-UPL/ DPLH/ SPPL); 5. Denah perletakan IPAL pada lokasi usaha (dilegalisasi oleh instansi yang berwenang); 6. Bagan Alir/ Proses Pengolahan air limbah; 7. Sumber air limbah yang diolah;	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah (point 1 s.d 9), pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses	5 (lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin.	

		3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.68 / Menlhk-Setjen/ Kum.I/ 8/ 2016 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik.	8. Hasil uji air limbah selama 3 bulan terakhir; 9. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua); 10. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup atau Pejabat yang ditunjuk.	berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Kepala Dinas Lingkungan Hidup atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Dinas Lingkungan Hidup akan mengeluarkan rekomendasi diterima/ atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Surat Izin Pembuangan Air Limbah (SIPAL) yang telah selesai di loket penyerahan.		
77.	Izin Lingkungan (UKL-UPL)	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan hidup; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012. Tentang Izin Lingkungan; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup	1. Permohonan tertulis; 2. Formulir UKL-UPL (<i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>); 3. <i>Siteplan</i> sesuai dengan KRK dan dilegalisasi oleh instansi yang berwenang; 4. Dokumen pendirian perusahaan (jika ada); 5. Profil usaha dan atau kegiatan; 6. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua); 7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Lingkungan Hidup atau Pejabat yang ditunjuk.	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah (point 1 s.d 6), pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;	14 (Empat belas) hari kerja rekomendasi SKPD setelah administrasi dinyatakan lengkap oleh DLH dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin.	

		Serta Penerbitan Izin Lingkungan.		4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Kepala Dinas Lingkungan Hidup atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Kepala Dinas Lingkungan Hidup atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/ atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Lingkungan yang telah selesai di loket penyerahan; 9. Mengumumkan izin lingkungan melalui media massa media cetak dan <i>website</i>.		
78	Izin Lingkungan (AMDAL)	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012. tentang Lingkungan hidup; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata laksana penilaian dan	1. Permohonan tertulis; 2. Dokumen Kerangka Acuan (<i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>) 3. <i>Siteplan</i> sesuai dengan KRK dan dilegalisasi oleh instansi yang berwenang; 4. Dokumen pendirian perusahaan (jika ada); 5. Profil usaha dan atau kegiatan; 6. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua); 7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Lingkungan Hidup atau Pejabat yang ditunjuk.	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah (point 1 s.d 6), pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan		

		pemeriksaan dokumen lingkungan hidup serta penerbitan izin lingkungan.		peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Kepala. Dinas Lingkungan Hidup atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Kepala Dinas Lingkungan Hidup atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/ atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Lingkungan yang telah selesai di loket penyerahan; 9. Mengumumkan izin lingkungan melalui media massa media cetak dan <i>website</i> .		
79.	Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.	Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun.	1. Surat Permohonan; 2. Mengisi Formulir; 3. Fotokopi KTP; 4. Fotokopi Dokumen Lingkungan (Amdal/ DELH/ UKL-UPL/ DPLH/ SPPL); 5. Fotokopi Izin Angkutan; 6. Fotokopi Izin Lingkungan kecuali kegiatan dengan SPPL; 7. Fotokopi Surat Izin Operasional/ izin teknis lainnya; 8. Fotokopi IMB;	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah (point 1 s.d 13), pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan	5 (Lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin.	

			9. Denah Lokasi Tata Letak, Penempatan Limbah, Spesifikasi/ Desain konstruksi dilegalisasi instansi yang berwenang; 10. Data Jenis Limbah, Perjenis Limbah, Uraian Tata Cara Penanganan Limbah (format terlampir); 11. Spesifikasi Perlengkapan Sistem Tanggap Darurat dan Alat Pencegah Pencemaran Limbah B3 (format terlampir); 12. MoU Pengelolaan LB3 dengan Pihak ketiga yang berizin; 13. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua); 14. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup atau Pejabat yang ditunjuk.	peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Kepala Dinas Lingkungan Hidup atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Kepala Dinas Lingkungan Hidup atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/ atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya; 8. Pemohon menerima SK Izin Lingkungan yang telah selesai di loket penyerahan.		
80.	Izin Pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.	Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 56 Tahun 2015 tentang Tata Cara Dan Persyaratan Teknis Pengolahan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun Dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Permohonan tertulis; 2. Profil usaha dan atau kegiatan; 3. Kesesuaian lokasi dengan tata ruang; 4. Dokumen Lingkungan (<i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>); 5. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua); 6. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup atau Pejabat yang ditunjuk.	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah (Point 1 s.d 5), pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta	5 (Lima) hari kerja rekomendasi SKPD dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin.	

				rekomendasi dari Kepala Dinas Lingkungan Hidup atau Pejabat yang ditunjuk; 5. Kepala Dinas Lingkungan Hidup atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/ atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya. 8. Pemohon menerima SK Izin Lingkungan yang telah selesai di loket penyerahan.		
81.	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012. tentang Lingkungan hidup. 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata laksana penilaian dan pemeriksaan dokumen lingkungan hidup serta penerbitan izin lingkungan.	1. Mengisi formulir SPPL; 2. Izin Operasional atau IMB (Jika ada); 3. <i>Siteplan</i> sesuai dengan KRK dan dilegalisasi oleh instansi yang berwenang (denah, saluran air bersih, saluran air kotor, saluran air buangan, dan desain <i>septic tank</i> sesuai standar kesehatan; 4. Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua); 5. Rekomendasi dari Kepala Dinas Lingkungan Hidup atau Pejabat yang ditunjuk.	1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan; 2. Berkas lengkap dimasukkan melalui petugas loket pendaftaran; 3. Setelah dipastikan seluruh persyaratan lengkap dan sah (point 1 s.d 6), pemohon memperoleh tanda terima untuk selanjutnya diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja akan meminta rekomendasi dari Kepala Dinas Lingkungan Hidup atau Pejabat yang ditunjuk;	7 (tujuh) hari kerja rekomendasi SKPD setelah administrasi dinyatakan lengkap oleh DLH dan 2 (dua) hari kerja pemrosesan izin.	

				5. Kepala Dinas Lingkungan Hidup atau Pejabat yang ditunjuk akan mengeluarkan rekomendasi diterima/ atau ditolak; 6. Apabila permohonan tidak diterima, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja memberitahukan penolakan secara tertulis kepada Pemohon; 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat izinnya. 8. Pemohon menerima SK Izin Lingkungan yang telah selesai di loket penyerahan; 9. Mengumumkan izin lingkungan melalui media massa media cetak dan <i>website</i>.		
82.	Izin Lembaga Kesejahteraan a. Panti Sosial b. Pusat Rehabilitasi Sosial c. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sosial d. Pusat Kesejahteraan Sosial e. Rumah Singgah f. Rumah Perlindungan Sosial g. Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3)	1. Permensos nomor 184 tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) 2. Permensos nomor 22 tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)	I. LKS yang tidak berbadan hukum 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga 2. Keterangan domisili dari Lurah/kepala desa/nama lain setempat 3. Struktur organisasi lembaga 4. Nama, alamat, dan telepon pengurus dan anggota 5. Program kerja di bidang kesejahteraan sosial 6. Modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan 7. Sumber daya manusia 8. Kelengkapan sarana dan prasarana 9. Nota pendirian yang dilegalisir oleh Lurah/Camat/Walikota II. LKS yang berbadan hukum 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga	I. Pendaftaran LKS secara manual 1. Mengajukan permohonan pendaftaran 2. Mengisi formulir pendaftaran 3. Setelah persyaratan lengkap, pemohon memperoleh bukti kelengkapan persyaratan 4. Permohonan pendaftaran/perizinan diproses berdasarkan ketentuan perundang-undangan 5. Dinas penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, perindustrian dan tenaga kerja meminta rekomendasi dari Kepala Dinas Sosial Kota Bukittinggi	Penerbitan tanda pendaftaran dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak persyaratan pendaftaran dinyatakan lengkap.	

			2. Keterangan domisili dari Lurah/kepala desa/nama lain setempat 3. Struktur organisasi lembaga 4. Nama, alamat, dan telepon pengurus dan anggota 5. Program kerja di bidang kesejahteraan sosial 6. Modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan 7. Sumber daya manusia 8. Kelengkapan sarana dan prasarana 9. Nota pendirian yang dilegalisir oleh Lurah/Camat/Walikota 10. Akte Notaris Pendirian yang disahkan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI 11. Nomor Pokok Wajib Pajak	6. Kepala Dinas Sosial akan mengeluarkan rekomendasi diterima/ditolak 7. Apabila diterima, maka akan diterbitkan surat pendaftaran pendirian 8. Pemohon akan menerima surat pendaftaran/perizinan pendirian di loket penyerahan. II. Pendaftaran LKS secara elektronik melalui daring (<i>online</i>) 1. Pengurus LKS membuka SILKS untuk mendapatkan pedoman dan formulir pendaftaran LKS. 2. Pengurus LKS mempersiapkan kelengkapan persyaratan pendaftaran sebagaimana tercantum dalam pedoman pendaftaran. 3. Pengurus LKS mengisi formulir pendaftaran dengan lengkap dan benar, serta mengirimkan kembali melalui internet. Apabila pengisian formulir pendaftaran sudah lengkap, pendaftar akan memperoleh nomor urut pendaftaran yang langsung diketahui melalui internet. 4. Pengurus LKS membuat surat permohonan pengajuan pendaftaran LKS kepada bupati/walikota, dan mengirimkannya beserta formulir yang telah diisi, berkas lampiran/bukti kelengkapan, beserta nomor urut pendaftarannya, kepada instansi/dinas sosial kabupaten/kota setempat.	
--	--	--	--	---	--

				5. Permohonan pendaftaran LKS beserta lampirannya diproses lebih lanjut oleh instansi/dinas sosial kabupaten/kota dengan melakukan: 1. Telaahan terhadap rancangan usulan pendirian LKS yang diajukan; dan 2. Penelitian dan/atau verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukungnya. 6. Instansi/dinas sosial kabupaten/kota melakukan validasi melalui daring/<i>online</i> atas kebenaran pengisian formulir pendaftaran dan kelengkapan dokumen pendukungnya yang dikirim oleh LKS. 7. Berdasarkan kajian terhadap hasil validasi dari instansi/dinas sosial kabupaten/kota, Kementerian Sosial akan menyampaikan pemberitahuan bahwa permohonan pendaftaran LKS: 1) diterima, kemudian diberikan nomor registrasi nasional LKS; atau 2) ditolak, kemudian diberikan alasannya. 8. Dalam hal permohonan pendaftaran LKS diterima, Kepala Instansi/Dinas Sosial Kabupaten/Kota menerbitkan tanda bukti pendaftaran LKS dengan mencantumkan nomor registrasi LKS yang dibakukan dan diberlakukan secara nasional. 9. Petunjuk teknis tentang tata cara pendaftaran LKS secara	
--	--	--	--	---	--

				elektronik akan diterbitkan tersendiri.		
83.	Izin Operasional Pengumpulan Uang dan Barang	1. Undang-Undang nomor 9 tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang dan Barang 2. Undang – Undang nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Pemerintah nomor 29 tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan 4. Keputusan Menteri Sosial nomor 01/Huk/1995 tentang Sumbangan untuk Korban Bencana 5. Keputusan Menteri Sosial RI nomor 56/Huk/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan	1. Pengumpulan Uang dan Barang hanya dapat diselenggarakan oleh suatu organisasi, yayasan atau kepanitiaan yang memenuhi persyaratan dan telah mendapat izin dari pejabat yang berwenang. 2. Organisasi/ yayasan tersebut harus memiliki persyaratan : Akta Notaris atau Akta Pendirian yang disertai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang memuat : • Azas, sifat dan tujuan organisasi • Susunan organisasi / yayasan • Sumber – sumber keuangan PUB (Jika dilakukan berkesinambungan) 3. Telah terdaftar pada instansi terkait 4. Struktur organisasi/lembaga 5. Nama, alamat, dan telepon pengurus dan anggota 6. Program kerja di bidang kesejahteraan sosial 7. Bersifat <i>incidental</i> dan program berbeda dengan sebelumnya.	1. Permohonan penyelenggaraan PUB a. Nama dan alamat organisasi pemohon b. Maksud dan tujuan PUB c. Jangka waktu penyelenggaraan d. Mekanisme penyelenggaraan dan penyaluran e. Rincian pembiayaan : • Pembiayaan usaha PUB sebanyak – banyaknya 10 % dari hasil pengumpulan sumbangan ybs • Pembiayaan untuk penyelenggaraan PUB untuk korban bencana dan penyalurannya tidak boleh dengan menggunakan dari hasil PUB, PUB tidak digunakan untuk Corporate Social Responsibility (CSR), pencitraan organisasi dan biaya promosi program • Penggunaan/penyaluran hasil PUB harus berkoordinasi dengan instansi berwenang 2. Rekomendasi/ kersetujuan dari instansi terkait	Penerbitan tanda pendaftaran dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak persyaratan pendaftaran dinyatakan lengkap.	

WALIKOTA BUKITTINGGI,
dto

M. RAMLAN NURMATIAS