PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

DINAS PENANAMAN MODAL & PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN (PTSP)

STANDAR PELAYANAN

KAK2000

Jl. Setia Budi No. 15 Telp. : 0751-811341, 811343 - Fax: 0751-811342
Website: Http://dpmptsp.sumbarprov.go.id

GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 570-01-2020

TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT NOMOR 570-500-2017 TENTANG STANDAR PELAYANAN
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI SUMATERA BARAT

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Menimbang : a. bahwa terdapat perubahan atas jenis perizinan yang dikelompokkan, penghapusan serta perubahan proses penyelenggaraan jenis perizinan, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik dan jenis perizinan non OSS dengan menetapkan Standar Pelayanan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkannya dengan Keputusan Gubernur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang Lembaga Negara Republik Indonesia Th 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

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

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapkan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);

6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 6 Th 2015 tentang Pelayanan Publik;
11. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
12. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat;
13. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 2 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 15 Tahun 2017;
14. Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor 570-54-2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatangan Jenis Perizinan dan Non Perizinan, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor 570 – 422 - 2017.

Memperhatikan :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
2. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 2 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat sebagaimana telah diubah Peraturan Gubernur Nomor 15 Tahun 2017;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Mengubah Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Nomor : 570/500 -2017 tentang Standar Standar Pelayanan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat;

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

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

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 15 Januari 2020

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

IRWAN PRAYITNO

Tembusan : kepada Yth;

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

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 570 – 01 – 2020

TANGGAL : 15 Januari 2020

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

I. PENDAHULUAN

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

Penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 berdampak terhadap perubahan prosedur, persyaratan dan mekanisme penyelenggaraan layanan. Terselenggaranya pelayanan yang prima dapat memenuhi kebutuhan masyarakat, hal ini merupakan tanggung jawab bersama antara pemerintah, dukungan partisipasi masyarakat serta dunia usaha yang beretika, yang pada gilirannya dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan investasi, membuka lapangan kerja, memperkuat kemandirian dan daya saing regional maupun nasional.

Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi. Terhadap perizinan yang diterbitkan oleh Lembaga OSS, dapat dikelompokkan kedalam dua kelompok yaitu perizinan yang memerlukan pemenuhan komitmen dan tanpa pemenuhan komitmen. Pemerintah Daerah (Provinsi Sumatera Barat) menindaklanjuti perizinan yang memerlukan pemenuhan komitmen, Pemerintah Daerah (DPMPTSP) menerbitkan persetujuan pemenuhan komitmen untuk di notifikasi sebagi persetujuan/verifikasi pada webform (OSS). Pelaksanaan Perizinan Berusaha melalui lembaga OSS meliputi:

a. Pendaftaran;
b. penerbitan Izin Usaha dan penerbitan Izin Komersial atau Operasional berdasarkanKomitmen;
c. pemenuhan Komitmen Izin Usaha dan pemenuhan Komitmen Izin Komersial atauOperasional;
d. pembayaranbiaya;
e. fasilitasi;
f. masa berlaku;dan
g. pengawasan.

Penyelenggaraan Perizinan, pelaku usaha dapat mengajukan perizinan melalui Lembaga OSS pada portal www.oss.go.id. Pelaku usaha mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB) yang sekaligus sebagai identities berusaha. Pengelompokan jenis perizinan dan non perizinan terdiri dari Izin Usaha dan Izin Operasional/Komersial. Terhadap jenis perizinan yang memerlukan persetujuan pemenuhan komitmen, pelaku usaha dapat secara otomisasi atau langsung dating pada DPMPTSP atau melalui online pada www.sipsakato.sumbarprov.go.id.

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

II. JENIS – JENIS PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

DAFTAR PERSETUJUAN PEMENUHAN KOMITMEN PERIZINAN

YANG DITERBITKAN OLEH LEMBAGA OSS

No.	SEKTOR / BIDANG	JENIS PERIZINAN & NON PERIZINAN	Ket SP
I	PERINDUSTRIAN	A. Perizinan 1 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Industri Besar 2 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Perluasan Usaha Industri besar bagi Industri Besar 3 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Kawasan Industri 4 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Perluasan Kawasan Industri B. Nonperizinan	
II	PERDAGANGAN	B. Perizinan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 5 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Surat Keterangan Toko Bebas Bea Minuman Beralkohol 6 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Surat Keterangan Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya (PT-B2)	
III	KESEHATAN	A. Perizinan 7 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan RS. Umum dan Khusus Tipe B Swasta 8 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Rumah Sakit Umum dan Khusus Tipe B Swasta	

		9	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan / atau Khusus Madya	
		10	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Sertifikat Distribusi Cabang Penyalur Alat Kesehatan	
		11	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi	
		12	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Sertifikat Produksi Usaha Kecil dan Mikro Obat Tradisional	
		13	Persetujuan pemenuhan komitmen izin mendirikan RS. Khusus Tipe B	
		B.	Non Perizinan	
			-	
IV	PENDIDIKAN	A.	Perizinan	
		14	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Oprasional Pendirian Program atau Satuan Pendidikan Formal yang diselenggarakan oleh masyarakat	
		15	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Program atau Satuan Pendidikan untuk SMK yang diselenggarakan oleh masyarakat	
		16	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penambahan dan Perubahan Program Keahlian pada SMK yang diselenggarakan oleh masyarakat	
V	KEHUTANAN	A.	Perizinan	
		17	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IU-IPHHK)	
		18	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Bukan Kayu (IU-IPHHBK)	
		19	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan dibawah 5 (lima) Ha untuk Kepentingan Non Komersial	
		20	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pemanfaatan Kawasan Silvo Pastura Pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung (IUPK Silvopastura)	

		21 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pemanfaatan Kawasan Silvo Fishery Pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung (IUPK Silvo Fishery) 22 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu (IUPHHBK) pada Hutan Produksi 23 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pemungutan Hasil Hutan Kayu (IPHHK) pada hutan produksi 24 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung 25 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pemanfaatan Jasa Lingkungan pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung 26 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Penetapan Pengada dan Pengedar Benih dan/atau Bibit Terdaftar 27 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Sertifikasi Sumber Benih 28 Persetujuan Kerja sama Pemanfaatan Hutan 29 Sertifikasi Mutu Bibit 30 Sertifikasi Mutu Benih 31 Keterangan Hasil Pemeriksaan Mutu BIbit B. Non Perizinan -	
VI	KELAUTAN & PERIKANAN	A. Perizinan 32 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) Sub Bidang : a. Perikanan Tangkap b. Pembudidayaan Ikan	

		c. Pengolahan Ikan d. Pemasaran (Lintas Kabupaten/Kota) 33 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Persetujuan Pengadaan Kapal 34 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Kapal Perikanan / Buku Kapal Perikanan	
		a. Baru / Validasi (setian 5 thn) Kapal Buku Kapal Perikanan b. Perubahan c. Penghapusan Kapal Perikanan 35 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Cek Fisik Kapal 36 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) 37 Tanda Daftar Kapal Perikanan Untuk Nelayan Kecil (TDKP) 38 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) 39 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi Perairan 40 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pengelolaan Perairan	
		B. Non Perizinan -	
VII	TANAMAN PANGAN HOLTIKULTURA	A. Perizinan 41 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Produksi Benih 42 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perkebunan untuk Budidaya (IUP-B) tanaman perkebunan 43 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perkebunan untuk Pengelolaan Hasil Perkebunan	

		44 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perkebunan untuk usaha perkebunan yang terintegrasi antara Budidaya dengan industri pengelolaan hasil perkebunan 45 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perkebunan untuk produksi perbenihan tanaman 46 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan 47 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Hortikultura untuk Budidaya 48 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Hortikultura untuk Perbenihan Hortikultura B. Non Perizinan Rekomendasi Kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan	
VIII	KETENAGAKERJAAN	A. Perizinan 49 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Kantor Cabang PMA 50 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (SIU LPTKS) Antar Kerja Lokal (AKL) 51 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Surat Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga 52 Izin Pembentukan Kantor Cabang Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (PPPMI) B. Non Perizinan -	
IX	PERUMAHAN & PERTANAHAN	A. Perizinan 53 Izin Lokasi antar Daerah	

		B. Non Perizinan	
X	PARIWISATA	A. Perizinan 54 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pariwisata 55 Sertifikat Kepariwisataan B. Non Periazinan	
XI	PERHUBUNGAN	A. Perizinan 56 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek 57 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek 58 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau 59 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat (Angkutan di Perairan) 60 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Jasa Angkutan di Perairan :	
		- Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perusahaan Bongkar Muat (PBM) - Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (JPT) - Persetujuan Pemenuhan Komitmen Angkutan Perairan Pelabuhan - Persetujuan Pemenuhan Komitmen Penyewaan Peralatan Angkutan Laut atau Peralatan Jasa terkait dengan Angkutan Laut - Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Tally Mandiri - Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pengusahaan Depo Peti Kemas	

		61 Izin Pengembangan untuk Pelabuhan Pengumpan Regional 62 Persetujuan hasil Analisis Dampak Lalu Lintas 63 Izin Operasi Sarana Perkretaapian Umum 64 Izin Pengoperasian Pelabuhan khusus Regional 65 Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Regional 66 Izin usaha Badan Usaha Pelabuhan di Pelabuhan Pengumopan Regional 67 Izin Pengelolaan Terminal untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKr/DLKp Pelabuhan Pengumpan Regional - Persetujuan Pemenuhan Komitmen Perawatan dan Perbaikan Kapal B. Non Perizinan	
XII	LINGKUNGAN	A. Perizinan 68 Persetujuan Pemenuhan Komitmen AMDAL (Keputusan Kelayakan Lingkungan / SKKL dan Izin Lingkungan) 69 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Rekomendasi UKL-UPL dan Izin Lingkungan 70 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pengangkutan Limbah B3 Medis Skala Provinsi dengan Kendaraan Roda 3 (tiga) Skala Provinsi 71 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pengangkutan Limbah B3 Skala Provinsi 72 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk skala provinsi 73 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penimbun Limbah B3 Medis Skala Provinsi	
		74 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penimbun Limbah B3 Medis Skala Provinsi B. Non Perizinan	

		-	
XIII	PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN	A. Perizinan 75 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Peternakan B. Non Perizinan	
XIV	KOPERASI & UKM	A. Perizinan 76 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam 77 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam 78 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam 79 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam B. Non Perizinan	

DAFTAR PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

No.	SEKTOR / BIDANG	JENIS PERIZINAN & NON PERIZINAN	**Ket**
I	PERDAGANGAN	A. Perizinan B. Nonperizinan 1 Rekomendasi Penerbitan SIUP-MB bagi Distributor 2 Rekomendasi PGAPT dan SPPGRAP	
II	ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL	A. Perizinan GEOLOGI 3 Izin Pengeboran Air Tanah (SIP) 4 Izin Pengambilan Air Tanah (SIPA) 5 Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah (SIPPAT) 6 Izin Penggalian 7 Surat Izin Juru Bor 8 Izin Pengusahaan Air Tanah 9 Izin Pemakaian Air Tanah ENERGI BARU TERBARUKAN 10 Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi 11 Izin Usaha Niaga Bahan Bakar Nabati (Biofuel) 12 Izin Operasi (IO) Diatas 500 Kva 13 Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Sementara (IUPTLS) 14 Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL)	

			15 Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL)	
III	KESEHATAN	A.	Perizinan	
			16 Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK)	
			17 Izin Mendirikan Rumah Sakit Umum dan Khusus Tipe B Pemerintah (Non BLU)	
			18 Izin Operasional Rumah Sakit Umum dan Khusus Tipe B Pemerintah (Non BLU)	
		B.	Non Perizinan	
			19 Rekomendasi Sertifikat Produksi Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga	
			20 Rekomendasi Izin Operasional RS. Khusus Tipe A	
			21 Rekomendasi Izin Operasional RS. Umum Tipe A	
			22 Rekomendasi Perizinan Laboratorium Madya dan Utama	
			23 Rekomendasi Administrasi Izin Pedagang Besar Farmasi (PBF)	
			24 Rekomendasi Penyalur Alat Kesehatan	
			25 Rekomendasi Izin Produksi Kosmetik	
			26 Rekomendasi Administrasi Izin Industri Obat Tradisional (IIOT)	
			27 Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi	
			28 Rekomendasi izin operasional sebagai sarana kesehatan pemeriksa kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia	
			29 Rekomendasi Izin Rumah Sakit Pendidikan	
			30 UTDRS	
IV	PENDIDIKAN	A.	Perizinan	

		B.	Non Perizinan	
			31 Rekomendasi Pendirian Sekolah Internasional	
			32 Rekomendasi Untuk Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK)	
V	KEHUTANAN	A.	Perizinan	
			33 Hak Pengelolaan Hutan Nagari (HPHN)	
			34 Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Tanaman Rakyat (IUPHHKHTR)	
			35 Izin Usaha Pemanfaatan Hutan Kemasyarakatan (IUPHKm)	
			36 Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu (IUPHHBK)	
		B.	Non Perizinan	
			37 Rekomendasi Gubernur Dalam Rangka Permohonan Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan kepada Menteri Lingkungan Hidup dan Kerhutanan	
			38 Pertimbangan Gubernur Dalam Rangka Permohonan Pelepasan Kawasan Hutan kepada Menteri Lingkungan Hidup dan Kerhutanan	
			39 Pertimbangan Gubernur Dalam Rangka Permohonan Tukar Menukar Kawasan Hutan kepada Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan	
			40 Rekomendasi Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu pada Hutan Alam (IUPHHK-HA)	
			41 Rekomendasi Perpanjangan (IUPHHK-HA/HT/RE) kepada Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan	
			42 Rekomendasi Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Tanaman (IUPHHK-HT)	
			43 Pertimbangan gubernur dalam rangka permohonan perubahan fungsi kawasan hutan kepada Menteri Lingkungan Hidup	

		dan Kehutanan	
VI	KELAUTAN & PERIKANAN	A. Perizinan 44 Surat Izin Pemasangan Rumpon (SIPR) 45 Izin Penetapan Lokasi Perairan B. Non Perizinan 46 Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang di Perairan (RZWP3K)	
VII	TANAMAN PANGAN HOLTIKULTURA	A. Perizinan - B. Non Perizinan 47 Perubahan Luas Lahan 48 Perubahan Jenis Tanaman Usaha Perkebunan 49 Penambahan Kapasitas Industri Pengolahan Hasil Perkebunan 50 Persetujuan Diversifikasi Usaha Perkebunan	
VIII	KETENAGAKERJAAN	A. Perizinan 51 Izin Kantor Cabang PPTKIS (Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta) 52 Izin Pembentukan Kantor Cabang Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (PPPMI) B. Non Perizinan 53 Rekomendasi Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (SIU LPTKS) Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) 54 Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pemangangan di Luar Negeri	

IX	PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR	A.	Perizinan	
			55 Izin Penggunaan dan Pemanfaatan Air Permukaan (Sungai,Danau dan Embung)	
			56 Izin Penggunaan Sumber Daya Air Sebagai Media (jembatan, prasarana sumber daya air di sempadan sungai, tanggul, pipa di bantaran, dermaga, konstruksi di sempadan)	
			57 Izin Penggunaan Sumber Daya Air	
			58 Izin Pengusahaan Sumber Daya Air Sebagai Media (PLTA, PLTM, PLTMH)	
			59 Izin Pengusahaan Sumber Daya Air Sebagai Media dan Materi (Eksplorasi, eksploitasi dan pemurnian bahan tambang)	
			60 Izin Pengusahaan Sumber Daya Air Sebagai Materi (industri, perhotelan, makanan, perkebunan, air minum)	
			61 Izin Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana KE PU - AN	
X	PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	A.	Perizinan	
			62 Izin Penempatan Utilitas dan Bangunan	
			63 Izin Penempatan Iklan dan Media Informasi	
			64 Izin Penempatan Bangun-Bangunan	
			65 Izin Penempatan Bangun Gedung di Rumija	
		B.	Non Perizinan	
			66 Dispensasi Penggunaan Jalan Yang Memerlukan Perlakuan khusus	
			67 Rekomendasi Penggunaan Ruang Pengawasan Jalan	
XI	PERUMAHAN & PERTANAHAN	A.	Perizinan	
			-	
		B.	Non Perizinan	

XII	PARIWISATA	A.	Perizinan	
			-	
		B.	Non Perizinan	
			-	
XIII	PERHUBUNGAN	A.	Perizinan	
			68 Izin Insedentil	
		B.	Non Perizinan	
			69 Rekomendasi STNK Angkutan Penumpang Umum	
			70 Rekomendasi STNK Angkutan Penumpang Umum menjadi Kendaraan Pribadi	
			71 Izin Dalam Trayek Antar Kota Antar Provinsi (AKAP)	
			72 Surat Pengantar Penerbitan Izin / Kartu Pengawasan (KP) AKAP, AJAP, Pariwisata dan angkutan sewa	
			73 Rekomendasi Penetapan Rencana Induk Pelabuhan Utama dan Pelabuhan Pengumpul	
			74 Rekomendasi Penetapan Rencana Induk dan DLKr/DLKp Pelabuhan Pengumpan Regional	
			75 Rekomendasi Penetapan Lokasi Pelabuhan Umum	
			76 Rekomendasi Penetapan Lokasi Pelabuhan Khusus	
			77 Rekomendasi Penetapan Lokasi DLKr dan DLKp Pelabuhan Utama	
			78 Rekomendasi Penetapan Lokasi DLKr dan DLKp Pelabuhan Pengumpul	
			79 Rekomendasi Penetapan Pelabuhan Yang Terbuka Bagi Perdagangan Luar Negeri	
			80 Rekomendasi pertimbangan Teknis terhadap penambahan dan/atau pengembangan fasilitas Pokok Pelabuhan Laut Pengumpan Regional	

XIV	LINGKUNGAN	A. Perizinan 81 Izin Lingkungan pada sektor Migas, Minerba dan DELH dan DPLH B. Non Perizinan 82 Rekomendasi Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Provinsi 83 Rekomendasi UKL- UPL	
XV	PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN	A. Perizinan 84 Izin Pendirian Distributor Obat Hewan B. Non Perizinan 85 Rekomendasi Pemasukan Obat Hewan oleh Distributor 86 Rekomendasi Pemasukan Bahan Asal Hewan (BAH) dan Hasil Bahan Asal Hewan (HBAH) seperti Daging Sapi atau ayam beku, Susu. Telur dsb 87 Rekomendasi Pengeluaran Bahan Asal Hewan (BAH) dan Hasil Bahan Asal Hewan (HBAH) seperti Daging Sapi atau ayam beku, Susu. Telur dsb 88 Rekomendasi Pemasukan Hewan Ternak/DOC/DOD 89 Rekomendasi Pengeluaran Hewan Ternak/DOC/DOD 90 Surat Keterangan Layak Bibit 91 Rekomendasi Pemasukan Obat Hewan oleh distributor 92 Rekomendasi Pengeluaran Obat Hewan oleh Distributor	
XVI	SOSIAL	A. Perizinan 93 Izin Pengasuhan Anak	

		94 Izin Pengangkatan Anak 95 Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial / Organisasi Sosial B. Non Perizinan 96 Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah (UGB)	
XVII	KOPERASI & UKM	A. Perizinan B. Non Perizinan 97 Rekomendasi Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu, Kantor Kas Koperasi	
XVIII	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	A. Non Perizinan 98 Rekomendasi Penelitian 99 Rekomendasi Permintaan Data -	

IV. STANDAR PELAYANAN

i. DAFTAR PERSETUJUAN PEMENUHAN KOMITMEN PERIZINAN YANG DITERBITKAN OLEH LEMBAGA OSS

1. SEKTOR PERINDUSTRIAN dan PERDAGANGAN
PERIZINAN

1) Izin Usaha Industri Besar

a. Persyaratan

Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan:

1. Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS
2. Akta Pendirian badan usaha termasuk akta perubahnnya yang telah dsosahkan oleh pejabaty berwenang
3. KTP Direktur dan NPWP Perusahaan
4. Surat kuasa/surat tugas (bagi perwakilan)
5. Izin Lokasi (pemenuhan izin Lokasi dilakukan paling lama 3 (tiga) tahun sejak tanggal diperolehnya IUI
6. IMB (Apabila sewa dapat emngganti dengan melampirkan surat perjanjian kerjasama)
7. Izin Lingkungan yang telah berlaku efektif
8. Memiliki akun SIINass (Kepemilikan SIINas wajib dipenuhi 10 hari kerja sejak tanggal diperolehnya IUI dari Lembaga OSS.
9. Bagi Perusahaan Industri yang dikecualikan dari kewajiban berlokasi di Kawasan Industri telah memiliki Surat Keterangan (Permohonan Surat Keterangan disampaikan melalui SIINas paling lama 10 (sepeuluh) hari kerja sejak tanggal diperolehnya IUI dari Lembaga OSS

10. Menyampaikan Data Industri dan Telah dilakukan pemeriksaan lapangan

b. Biaya Pelayanan

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

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

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

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

d. Spesifikasi

Surat Izin Usaha Industri Besar

2) Izin Perluasan Usaha Industri Besar bagi Industri Besar

a. Persyaratan

-

b. Biaya Pelayanan

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

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

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

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

d. Spesifikasi

Surat Izin Usaha Industri Besar bagi Industri Besar

3) Izin Usaha Kawasan Industri

a. Persyaratan

-

b. Biaya Pelayanan

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

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

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

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

d. Spesifikasi

Surat Izin Usaha Kawasan Industri

4) Izin Perluasan Kawasan Industri

a. Persyaratan

-

b. Biaya Pelayanan

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

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

7 (TUJUH) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian:
- **4 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **3 Hari Kerja pada ODP Teknis**

d. Spesifikasi
Surat Izin Perluasan Kawasan Industri

5) Surat Keterangan Toko Bebas Bea Minuman Beralkohol

a. Persyaratan
-

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

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan
7 (TUJUH) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian:
- **4 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **3 Hari Kerja pada ODP Teknis**

d. Spesifikasi
Surat Keterangan Toko Bebas Bea Minuman Beralkohol

6) SIUP Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya (PT-B2)

e. Persyaratan
1. Fotokopi NIB, Izin Usaha dan Izin lokasi usaha versi OSS
2. NPWP Perusahaan
3. Berita Acara Pemeriksaan Fisik oleh Tim Pemeriksa Kab/Kota
4. Surat Keterangan Memiliki Sistem Tanggap Darurat dan Tenaga Ahli dibidang Pengelolaan B3
5. Surat Penunjukan Dari IP-B2, IT-B2, DT-B2 atau kombinasi ketiganya

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

g. Waktu Penyelesaian Pelayanan
7 (TUJUH) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian:
- **4 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **3 Hari Kerja pada ODP Teknis**

h. Spesifikasi
SIUP PT-B2

NON PERIZINAN
-

2. SEKTOR KESEHATAN

PERIZINAN

1) Izin Mendirikan RS. Umum Tipe B

a. Persyaratan:
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:
1. Foto copy Akta Pendirian Badan Hukum yang sah kecuali Instansi Pemerintah atau Pemda
2. KTP dan NPWP Perusahaan
3. Studi Kelayakan

4. Master Plan
5. Detail Engineering Design (DED)
6. Dokumen Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan
7. Foto copy sertifikat Tanah / bukti kepemilikan Tanah atas nama badan hukum pemilik RS
8. Izin Mendirikan Bangunan
9. Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

2) Izin Mendirikan RS. Khusus Tipe B

a. Persyaratan
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:
1. Foto copy Akta Pendirian Badan Hukum yang sah kecuali Instansi Pemerintah atau Pemda
2. KTP dan NPWP Perusahaan
3. Studi Kelayakan
4. Master Plan
5. Detail Engineering Design (DED)
6. Dokumen Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan
7. Foto copy sertifikat Tanah / bukti kepemilikan Tanah atas nama badan hukum pemilik RS
8. Izin Mendirikan Bangunan
9. Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

3) Izin Operasional Laboratorium Utama dan Madya

a. Persyaratan:
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:
1. Surat Permohonan Pemilik Hewan
2. Foto Copy Akte Pendirian
3. Denah Lokasi
4. Denah Bangunan
5. Surat Pernyataan Kesanggupan menjadi Penanggung jawab Teknis (PJT)
6. Surat Pernyataan Kesediaan mengikuti program pemantapan mutu
7. Data Kelengkapan Bangunan
8. Data Kelengkapan Peralatan
9. Data Ketenagaan

10. Dokumen UKL-PL
11. KTP Direktur
12. Penunjukan Kepala Cabang
13. Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

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

d. Spesifikasi
Surat Operasioanal Laboratorium Utama dan Madya

4) Izin Cabang Penyalur Alat Kesehatan (PAK)

a. Persyaratan:

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. **Spesifikasi**
Surat Rekomendasi

5) **Izin Cabang Penyalur Alat Kesehatan (Penggantian Jawab Teknis)**

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

b. **Biaya Pelayanan**
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. **Spesifikasi**
Surat Izin

6) **Izin Cabang Penyalur Alat Kesehatan (Penggantian Pimpinan)**

a. **Persyaratan:**
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:
1. Izin Penyalur Alat Kesehatan Pusat
2. NPWP (sesuai dengan Alamat Kantor)
3. Susunan Direksi/ Pengurus (Struktur Organisasi)
4. Akta Pendirian Badan Hukum yang sah
5. Surat Keterangan Domisili Usaha
6. Alamat Kantor & No Telp/ Fax
7. Alamat Gudang & No Telp/ Fax
8. Alamat Bengkel & No Telp/ Fax
9. Surat bukti penguasaan bangunan dan gudang (milik sendiri atau sewa. Sewa min 2 tahun)
10. Salinan KTP Direktur
11. Daftar Jumlah dan Jenis Tenaga Kerja berdasarkan tingkat pendidikan

12. Job Description dari tiap pegawai
13. Daftar Buku Kepustakaan
14. Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)

7) Izin Cabang Penyalur Alat Kesehatan (Perubahan Alamat / Gudang)

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. **Spesifikasi**
Surat Izin

8) **Izin Cabang Penyalur Alat Kesehatan (Penutupan)**

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

b. **Biaya Pelayanan**
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

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

- **10 Hari Kerja pada OPD Teknis**

d. Spesifikasi
Surat Izin

9) Izin cabang Penyalur Alat Kesehatan (Hilang)

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

10) Izin Pengakuan Cabang Pedagang Besar Farmasi (PBF)

a. Persyaratan:

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

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

26. Foto Lokasi dan Gudang tempat penyimpanan/tempat produksi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
27. Izin Industri Farmasi yang sudah dimiliki (untuk pembaharuan Izin Usaha Industri Farmasi)
28. Fotokopi Sertifikat CPOB yang sudah dimiliki (untuk pembaharuan Izin Usaha Industri Farmasi)
29. Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

11) Izin Pengakuan Cabang Pedagang Besar Farmasi (PBF Pergantian Penanggung Jawab)

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

12) Izin Pengakuan Cabang Pedagang Besar Farmasi (PBF Pergantian Kepala Cabang)

a. Persyaratan:

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

13) Izin Pengakuan Cabang Pedagang Besar Farmasi (PBF Penutupan)

a. Persyaratan:
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

14) Izin Pengakuan Cabang Pedagang Besar Farmasi (PBF Karena Hilang)

a. Persyaratan:

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

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

b. Biaya Pelayanan

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

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

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

d. Spesifikasi

Surat Izin

15) Izin Pengakuan Cabang Pedagang Besar Farmasi (PBF Pembaharuan)

a. Persyaratan

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

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

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

16) Izin Pengakuan Cabang Pedagang Besar Farmasi (PBF Pembaharuan dan Pergantian Penanggung Jawab)

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

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

17) Izin Pengakuan Cabang Pedagang Besar Farmasi (PBF Pembaharuan dan Pergantian Kepala Cabang)

a. Persyaratan
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:
1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes No.1148 Tahun 2010 diatas Kop Surat ditujukan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&PTSP) Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Kepala Cabang dan Apoteker calon penanggungjawab diatas Materai 6000 dan di cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
2. Surat Tugas/Surat Kuasa dari Perusahaan/Konsultan
3. Fotokopi Izin PBF Pusat yang sudah dilegalisir oleh Kementerian Kesehatan RI (Dirjen Bina Kefarmasian dan Alkes)
4. Fotokopi Izin Cabang Pedagang Besar Farmasi (PBF) sebelumnya
5. Surat Pengunduran diri dari Kepala Cabang yang lama atau SK pemindahan tugas dari Direktur
6. Berita Acara Serah Terima Jabatan dari Kepala Cabang yang lama ke Kepala cabang yang baru

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

b. Biaya Pelayanan

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

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

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

d. Spesifikasi

Surat Izin

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

a. Persyaratan

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran

1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes No.1148 Tahun 2010 diatas Kop Surat ditujukan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&PTSP) Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Kepala Cabang dan Apoteker calon penanggungjawab diatas Materai 6000 dan di cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
2. Surat Tugas/Surat Kuasa dari Perusahaan/Konsultan

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

b. Biaya Pelayanan

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

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

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

d. Spesifikasi

Surat Izin

19) Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (IUKOT)

a. Persyaratan

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

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

22. Daftar dan Jumlah Tenaga Kerja, tempat penugasannya dan Kualifikasi Pendidikan diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
23. Foto Lokasi dan sarana industri diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
24. Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

20) Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (Penutupan)

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

21) Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (IUKOT Penggantian Direktur)

a. Persyaratan
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:
1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI Nomor 006 Tahun 2012 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&PTSP) Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
2. Surat Kuasa apabila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan
3. Fotocopi Surat Izin UKOT/IOT sebelumnya
4. Akta Perseroan yang menunjukan adanya perubahan direksi dan surat persetujuan dari kemenkum dan HAM
5. Surat Pengunduran diri dari Direktur yang lama
6. Berita Acara Serah Terima Jabatan dari Direktur Lama ke Direktur Baru
7. Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS

b. **Biaya Pelayanan**
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. **Spesifikasi**
Surat Izin

22) Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (IUKOT Pergantian Penanggung Jawab Teknis)

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

b. **Biaya Pelayanan**
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. **Spesifikasi**
Surat Izin

23) Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (IUKOT Pembaharuan)

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

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

b. Biaya Pelayanan

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

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

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

d. Spesifikasi

Surat Izin

24) Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (IUKOT Pembaharuan dan Pergantian Penanggung Jawab)

a. Persyaratan

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

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

28. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota Setempat
29. Rekomendasi pemenuhan persyaratan CPOTB dari Kepala Balai Besar POM Padang
30. FC Tanda Daftar Industri/ Izin Usaha Industri
31. Surat Perjanjian Kerja antara Penanggungjawab dengan Direktur (Akta/Legalisir Notaris)
32. Surat Pernyataan dari Pimpinan siap ditinjau ke sarana kapan saja diatas materai 6000
33. Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS

b. Biaya Pelayanan

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

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

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

d. Spesifikasi

Surat Izin

25) Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (Pembaharuan dan Pergantian Direktur)

a. Persyaratan

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

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

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

26) Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (Pembaharuan, Pergantian Penanggung Jawab dan Pergantian Direktur)

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

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

27) Izin Operasional RS.Umum dan RS. Khusus Tipe B

a. Persyaratan
-

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

5. SEKTOR PENDIDIKAN

1) Izin Pendirian Pendidikan Khusus (Sekolah Luar Biasa/SLB)

a. Persyaratan
1. Hasil Studi Kelayakan
2. Isi Pendidikan
3. Jumlah dan Kualitas Pendidikan dan Tenaga Pendidikan
4. Sarana Prasarana Pendidikan
5. Pembiayaan Pendidikan
6. Sistem Evaluasi dan Sertifikasi
7. Manajemen dan Proses Pendidikan
8. NIB dan izin usaha dari lembaga OSS

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

2) Izin Pendirian Pendidikan Khusus (SMA)

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

7. Manajemen dan Proses Pendidikan
8. NIB dan izin usaha dari lembaga OSS

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

3) Izin Pendirian Pendidikan Khusus (SMK)

a. Persyaratan
1. Hasil Studi Kelayakan
2. Isi Pendidikan
3. Jumlah dan Kualitas Pendidikan dan Tenaga Pendidikan
4. Sarana Prasarana Pendidikan
5. Pembiayaan Pendidikan
6. Sistem Evaluasi dan Sertifikasi
7. Manajemen dan Proses Pendidikan NIB dan izin usaha dari lembaga OSS

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

5. SEKTOR KEHUTANAN
PERIZINAN

1) Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu / Bukan Kayu (IU-IPHHK/BK)

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

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

d. Spesifikasi
Surat Keputusan

2) Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan dibawah 5 (lima) Ha untuk Kepentingan Non Komersial

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Keputusan

3) Izin Usaha Pemanfaatan Kawasan Silvo Pastura Pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung (IUPK Silvopastura)

a. Persyaratan
-

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Keputusan

4) Izin Usaha Pemanfaatan Kawasan Silvo Fishery Pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung (IUPK Fishery)

a. Persyaratan

-

b. Biaya Pelayanan

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

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

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

d. Spesifikasi

Surat Keputusan

5) Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu (IUPHHBK)

a. Persyaratan

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran :

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

b. Biaya Pelayanan

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

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

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

d. Spesifikasi

Surat Keputusan

6) Izin Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu (IPHHBK)

a. Persyaratan

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran

1. Surat permohonan bermaterai cukup
2. Rekomendasi dari Lurah/Kepala Desa/Wali Nagari untuk lokasi yang di mohon.
3. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kabupaten/Kota

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Keputusan

7) Izin Usaha Pemanfaatan Jasa Lingkungan pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Keputusan

8) **Penetapan Pengada dan Pengedar Benih dan/atau Bibit Terdaftar**

a. **Persyaratan**

Mengisi formulir permohoan dengan lampiran

1. NPWP
2. KTP Direktur
3. Bukti Pembelian/Kwitansi Pembelian Benih Bersertifikat
4. Surat Pernyataan Aktivitas Pembibitan yang dilengkapi dengan Dokumentasi Aktivitas Pembibitan, Sarana Prasarana, Sumber Air tersedia, yang diketahui oleh Wali Nagari/Kepala Desa Setempat
5. Surat Pernyataan memiliki Tenaga Ahli/Terampil di bidang perbenihan dari pelaku usaha
6. NIB untuk pelaku usaha
7. Izin Usaha Belum Efektif Versi OSS
8. Akta Notaris untuk Badan Usaha
9. Bukti Kepemilikan Lahan/Sewa

b. **Biaya Pelayanan**

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**

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

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

d. **Spesifikasi**

Surat Keputusan

9) **Persetujuan Kerja Sama Pemanfaatan Hutan**

a. **Persyaratan**

-

b. **Biaya Pelayanan**

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**

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

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

d. **Spesifikasi**

Surat Keputusan

10) **Sertifikasi Mutu Bibit**

a. **Persyaratan**

Surat permohonan yang dilampiri dengan :

1. NIB untuk pelaku usaha
2. Izin Usaha Belum Efektif Versi OSS
3. NPWP
4. Akta Pendirian / Akta Notaris untuk badan usaha
5. Daftar Jumlah populasi yang dimiohonkan (minimal100 batang/jenis) KTP Direktur
6. Surat peryataan dari pelaku usaha yang memuat tinggi telah sesuai dengan Keputusan Direktur Perbenihan Tanaman Hutan No : SK.36/PTH-3/2015 tentang Standar Mutu Fisik Fisiologis Benih dan Mutu Bibit Tanaman Hutan
7. KTP Direktur
8. Izin sebagai pengada dan pengedar bibit tanaman hutan terdaftar
9. Surat Bukti Pembelian Benih Bersertifikat (Asal Usul Benih)

b. **Biaya Pelayanan**
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. **Spesifikasi**
Surat Keputusan

11) Sertifikasi Mutu Benih

a. **Persyaratan**
Surat permohonan yang dilampiri dengan :
1. NIB untuk pelaku usaha
2. Izin Usaha Belum Efektif Versi OSS
3. NPWP
4. Akta Pendirian / Akta Notaris untuk badan usaha
5. Surat pernyataan dari pelaku usaha/pemohon bahwa jumlah pohon induk yang dimiliki paling sedikit 25 batang (untuk hutan alam jarak antar pohon induk minimal 50 meter, sedangkan untuk hutan tanaman jarak antar pohon induk tidak diperlukan), kecuali untuk jenis-jenis tanaman yang merupakan jenis endemik/hampir punah.
6. KTP Direktur
7. Bukti Pengusahaan Lahan Pohon Induk berlaku untuk lahan milik masyarakat diluar kawasan hutan atau perizinan yang telah dimiliki untuk dapat mengelola kawasan hutan

b. **Biaya Pelayanan**
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. **Spesifikasi**
Surat Keputusan

12) Keterangan Hasil Pemeriksaan Mutu Bibit

a. **Persyaratan**
Surat permohonan yang dilampiri dengan :
1. NPWP
2. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. Daftar Jumlah populasi yang dimiohonkan (minimal100 batang/jenis)
4. Surat peryataan dari pelaku usaha yang memuat tinggi telah sesuai dengan Keputusan Direktur Perbenihan Tanaman Hutan No : SK.36/PTH-3/2015 tentang Standar Mutu Fisik Fisiologis Benih dan Mutu Bibit Tanaman Hutan
5. Izin sebagai pengada dan pengedar bibit tanaman hutan terdaftar
6. Fotocopy KTP Pemilik Perusahaan/Penanggungjawab perusahaan
7. Surat Bukti Pembelian Benih
8. Akta Pendirian / Akta Notaris untuk badan usaha

b. **Biaya Pelayanan**
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**

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

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

d. Spesifikasi
Surat Keputusan

8. SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN
PERIZINAN

1) Surat Izin Usaha Perikanan Tangkap (SIUP)

a. Persyaratan
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:
1. Rencana Usaha atau proposal rencana usaha
2. Foto Copy akta pendirian perusahaan berbadan hukum yang disahkan oleh instansi yang bertanggung jawab di bidang badan hukum.
3. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik Kapal atau penanggung jawab badan usaha
4. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Pas Foto berwarna terbaru pemilik kapal atau penanggung jawab badan usaha sebanyak 2 (dua0 lembar ukuran 3x4 cm
6. Surat Keterangan Domisili usaha yang dikeluarkan oleh kelurahan atau nagari
7. Surat Surat kapal seperti Gross Akte kapal dan dokumen lain yang menjelaskan kesiapan kapal
8. Surat Pernyataan bermaterai dari pemilik kapal atau penanggungjawab badan usaha atas kebenaran data dan informasi yang disampaikan.
9. Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

2) Surat Izin Usaha Perikanan Bidang Pembudidayaan Ikan (SIUP)

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

4 (EMPAT) HARI KERJA setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar

d. Spesifikasi
Surat Izin

3) Surat Izin Usaha Perikanan Bidang Pengolahan Ikan (SIUP)

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

4) Surat Izin Usaha Perikanan Bidang Pemasaran (Lintas Kabupaten/Kota) (SIUP)

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

5) Persetujuan Pemenuhan Komitmen Persetujuan Pengadaan Kapal

a. Persyaratan
-

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

6) Persetujuan Pemenuhan Komitmen Pendaftaran kapal Perikanan/ Buku Kapal Perikanan

a. Persyaratan
-

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

7) Persetujuan Pemenuhan Komitmen Cek Fisik Kapal

a. Persyaratan
-

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

8) Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

9) Tanda Daftar Kapal Perikanan Untuk Nelayan Kecil (TDKP) (Untuk Nelayan Kecil berukuran Kumulatif Paling Besar 10 GT)

a. Persyaratan
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:
1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik Kapal atau penanggung jawab badan usaha
2. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
3. surat pernyataan kesanggupan untuk melaporkan hasil tangkapan ikannya ke Pelabuhan Pangkalan
4. Grosse Akta atau pas kecil dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pelayaran
5. Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

10) Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI)

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

11) **Izin Lokasi Perairan Pesisir Untuk Perseorangan / Badan Usaha**

a. **Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik Kapal atau penanggung jawab badan usaha
2. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
3. Susunan direksi dan daftar pemegang saham
4. Peta Lokasi dengan koordinat geografis skala minimal 1 : 5000 dengan menyebutkan luas yang dimohonkan, Titik Koordinat Poligon
5. Proposal/rencana kegiatan
6. Nomor Induk Berusaha
7. Izin Lokasi Perairan yang belum memenuhi komitmen dari OSS

b. **Biaya Pelayanan**

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**

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

2 Hari Kerja pada DPM & PTSP

5 Hari Kerja pada OPD Teknis

d. **Spesifikasi**

Surat Izin

12) **Surat Izin Pengelolaan Perairan Pesisir Untuk Wisata Bahari bagi Badan Usaha**

a. **Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik Kapal atau penanggung jawab badan usaha
2. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP
3. Fotokopi NIB, Izin Usaha dan Izin lokasi usaha versi OSS
4. Peta luasan rencana pemanfaatan yang dioverlay dengan luasan izin lokasi yang telah diterbitkan, dengan skala paling kecil 1 : 5000.
5. Izin Lingkungan
6. Laporan studi kelayakan
7. Dokumen rencana rinci (detail engineering design) bangunan dan instalasi di laut
8. Proposal/rencana kegiatan

b. **Biaya Pelayanan**

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**

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

2 Hari Kerja pada DPM & PTSP

5 Hari Kerja pada OPD Teknis

d. **Spesifikasi**

Surat Izin

9. SEKTOR TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN PERIZINAN

1) **Izin Usaha Produksi Benih**

a. **Persyaratan**

Membuat surat permohonan dengan lampiran:

1. Akte pendirian usaha dan perubahannya (kecuali perorangan) & Company profile
2. Suat Kuasa dari pimpinan perusahaan/pemilik yang dikuasakan
3. Fotolopi KTP Pimpinan perusahaan/pemilik atau yang dikuasakan
4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

5. Perjanjian Kerjasama Penyedia Benih
6. Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS

b. Biaya Pelayanan
SESUAI PERDA NOMOR 1 TAHUN 2016

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

2) Izin Usaha Perkebunan untuk Budidaya (IUP-B)

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

    d) 4). melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan;

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

3 Hari Kerja pada OPD Teknis

d. Spesifikasi
Surat Izin

3) Izin Usaha Perkebunan untuk Pengolahan (IUP-P)

a. Persyaratan
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

4) Izin Usaha Perkebunan untuk Budidaya dan Pengolahan (IUP)

a. Persyaratan
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Profil Perusahaan meliputi Akte Pendirian perusahaan dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan HAM, komposiai kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan;
2. Nomor Pokok Wajib Pajak;
3. Surat Izin Tempat Usaha;
4. Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS
5. Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Kabupaten/Kota dari Bupati/Walikota;
6. Izin lokasi dari Bupati / Walikota yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.'000 (cetak peta dan file elektronik) sesuai dengan peraturan perundang-undngan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain;
7. Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari dinas yang membidangi kehutanan apabila areal diminta berasal dari kawasan hutan;
8. Jaminan pasokan bahan baku dengan menggunakan format yang telah ditentukan;
9. Rencana kerja pembangunan kebun dan unit pengolahan hasil perkebunan termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar;

10. Izin Lingkungan dari Gubernur atau Bupati/Walikota sesuai kewenangan;
11. Pernyataan kesanggupan:
    a) memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT).
    b) memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem umtuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;
    c) memfasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar sesuai pasal 15 Permentan 98 thn. 2013 yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan
    d) melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan Masyarakat Sekitar perkebunan.

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

5) Izin Usaha Produksi Benih (Perkebunan)

a. Persyaratan
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:
1. Profil Perusahaan meliputi Akte Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan HAM, komposisi kepemilikan saham, susuanan pengurus dan bidang usaha perusahaan;
2. Nomor Pokok Wajib Pajak;
3. Surat perjanjian kerjasama
4. Nomor Induk Berusaha
5. Izin Lingkungan yang belum efektif bagi pelaku usaha
6. Izin Usaha Belum Efektif Versi OSS

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

6) Izin Usaha Tanaman Pangan

a. Persyaratan
-

b. Biaya Pelayanan

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

(SEPULUH) HARI KERJA setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
5 Hari Kerja pada OPD Teknis

d. Spesifikasi

Surat Izin

7) Izin Usaha Holtikultura untuk Budidaya

a. Persyaratan

-

b. Biaya Pelayanan

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

(SEPULUH) HARI KERJA setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
5 Hari Kerja pada OPD Teknis

d. Spesifikasi

Surat Izin

8) Izin Usaha Holikultura untuk Pembenihan Pembenihan Holtikultura

a. Persyaratan

-

b. Biaya Pelayanan

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

(SEPULUH) HARI KERJA setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
5 Hari Kerja pada OPD Teknis

d. Spesifikasi

Surat Izin

NON PERIZINAN

9) Rekomendasi Kesesuaian Dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan

a. Persyaratan

1) Surat permohonan yang ditujukan kepada Gubernur Sumatera Barat Cq. Kepala DInas Penanaman odal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Prov Sumbar
2) Nomor Induk Berusaha (NIB) dan izin usaha dari OSS (File Format PDF dengan maksimal ukuran 600 KB)
3) Surat permohonan yang ditujukan kpd Gubernur Sumatera Barat Cq. Kepala DPM & PTSP Sumbar (Surat kuasa pengurusan bila bukan pemohon bersangkutan)
4) Proposal/rencana kegiatan
5) Peta Lokasi

b. Biaya Pelayanan

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

(SEPULUH) HARI KERJA setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
5 Hari Kerja pada OPD Teknis

d. Spesifikasi
Surat Izin

11. SEKTOR TENAGAKERJA DAN TRANSMIGRASI
PERIZINAN
1) Izin Kantor Cabang PMA
a. Persyaratan
-
b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin Usaha Lembaga Tenaga Kerja Indonesia Swasta (SIU LPTKS) Antar Kerja ntar Lokal (AKL)

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

e. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

g. Spesifikasi

Surat Izin Usaha Lembaga Tenaga Kerja Indonesia Swasta (SIU LPTKS) Antar Kerja ntar Lokal (AKL)

3) Izin usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga

a. Persyaratan

-

b. Biaya Pelayanan

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

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

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

d. Spesifikasi

Surat Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga

4) Izin Pemebentukan kantor Cabnag Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (PPPMI)

a. Persyaratan

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

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

b. Biaya Pelayanan

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

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

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

d. Spesifikasi

Surat Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga

12. SEKTOR PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Perizinan

1) Izin Lokai Antar Daerah

a. Persyaratan

1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas meterai cukup.
2. Surat Kuasa apabila dikuasakan

3. Fotokopi identitas (KTP,KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
4. Fotokopi NPWP, Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket bagi Badan Hukum
5. Proposal rencana kegiatan teknis
6. Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS
7. Sketsa lokasi yang dimohon
8. Fotokopi dasar penguasaaan tanah
9. Fotokopi SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
10. Untuk biaya, sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif dan jenis penerimaan Negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan RI.

b. Biaya Pelayanan
SESUAI KETENTUAN PERUNDANGAN YANG BERLAKU

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan
35 (TIGA PULUH LIMA) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
30 Hari Kerja pada OPD Teknis

d. Spesifikasi
Surat Izin lokasi Lintas Daerah

13. SEKTOR PARIWISATA
PERIZINAN
1) Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pariwisata
a. Persyaratan
-
b. Biaya Pelayanan
SESUAI KETENTUAN PERUNDANGAN YANG BERLAKU

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan
35 (TIGA PULUH LIMA) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
30 Hari Kerja pada OPD Teknis

d. Spesifikasi
Surat Izin

2) Sertifikat Kepariwisataan
a. Persyaratan
-
b. Biaya Pelayanan
SESUAI KETENTUAN PERUNDANGAN YANG BERLAKU

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan
35 (TIGA PULUH LIMA) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
30 Hari Kerja pada OPD Teknis

d. Spesifikasi
Surat Izin

NON PERIZINAN
-

14. SEKTOR PERHUBUNGAN

PERIZINAN

1) Izin Dalam Trayek Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP) dan Pemadu Moda

a. Persyaratan

- **Permohonan Baru**

  Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

  1. FotoCopy izin usaha Angkutan Umum
  2. FotoCopy Akte Notaris Perusahaan dan Pengesahan Pendirian Badan Hukum PT dari Kemenkun dan HAM.
  3. Menandatangani Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin trayek.
  4. FotoCopy STNK dan Buku Uji kendaraan yang masih berlaku atau Surat Penyataan Kesangguapan Menyediakan Armada minimal 5 unit
  5. Surat Pernyataan Sanggup Menyediakan Tempat Penyimpanan Kendaraan yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan pemilikan atau penguasaan
  6. Surat Pernyataan Memilki Bengkel atau Bekerjasama dengan Pihak Lain untuk perawatan kendaraan
  7. Surat Keterangan Kondisi Usaha, seperti permodalan dan sumbar daya manusiaSurat Pernyataan Memilki Bengkel atau Bekerjasama dengan Pihak Lain untuk perawatan kendaraan
  8. Surat Keterangan Komitmen Usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan.Surat Keterangan Komitmen Usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan.
  9. Surat Pertimbangan dari Dinas Perhubungan Kabupaten/Kota asal dan tujuan trayek (khusus angkutan PEMADU MODA ditambah surat kerjasama dengan Bandara/Stasiun Kereta Api/Pelabuhan)
  10. Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS

2) Pembaharuan Masa Berlaku Izin Trayek AKDP / Pemandu Moda

Membuat surat permohonan dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut :

1. **Fotocopy Keputusan Izin Trayek Lama**
2. **Fotocopy STNK an badan hukum perusahaan dan STUK (buku uji) yang masih berlaku**
3. **Pertimbangan dari Dinas Perhubungan Kabupaten/Kota sesuai domisili perusahaan (permohonan sebelum masa izin berakhir), khusus angkutan pemadu moda ditambah surat kerjasama dengan bandara/stasiun kereta api/pelabuhan**
4. **Pertimbangan dari Dinas Perhubungan Kabupaten/Kota sesuai domisili perusahaan, asal dan tujuan trayek (permohonan setelah masa izin berakhir), khusus angkutan pemadu moda ditambah surat kerjasama dengan bandara/stasiun kereta api/pelabuhan**
5. **Membayar Retribusi KP sesuai ketentuan**
6. Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS

3) Perubahan Izin

- **Penambahan/pengurangan trayek/penambahan kendaraan/penambahan frekwensi**

Membuat surat permohonan dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut :

1. Fotocopy Keputusan Izin Trayek yang masih berlaku
2. Surat Pertimbangan dari Dinas Perhubungan Kab/Kota asal dan tujuan trayek.
3. Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS

- **Penggantian Dokumen Perizinan yang hilang atau rusak**

Membuat surat permohonan dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut :

1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian RI
2. Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS

- **Pengalihan Kepemilikan/alamat perusahaan**

Membuat surat permohonan dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut :

1. Fotocopy Keputusan Izin Trayek yang masih berlaku
2. Fotocopy Akte Notaris Perubahan Kepemilikan/alamat

3. Fotocopy Izin Usaha Angkutan Umum yang telah disesuaikan dengan kepemilikan/alamat baru perusahaan
4. Membayar retribusi KP sesuai ketentuan
5. Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS

- **Penggantian kendaraan**

Membuat surat permohonan dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut :

1. Fotocopy Keputusan Izin Trayek yang masih berlaku
2. Fotocopy STNK dan STUK (buku uji) yang masih berlaku
3. Membayar retribusi KP sesuai ketentuan.
4. Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS

b. Biaya Pelayanan

Sesuai Perda No. 1 Tahun 2015

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

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

5 Hari Kerja pada DPM & PTSP

6 Hari Kerja pada OPD Teknis

d. Spesifikasi

Surat Izin Trayek Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP)

4) Izin Tidak Dalam Trayek Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP) dan Taksi

a. Persyaratan

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. FotoCopy Akte Notaris Perusahaan dan Pengesahan Pendirian Badan Hukum PT dari Kemenkun dan HAM
2. Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
4. Surat Keterangan Domisili perusahaan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang
5. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan angkutan tidak dalam trayek, bermaterai dan ditandatangani pimpinan perusahaan
6. Surat Pernyataan Kesanggupan memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermaterai dan ditandatangani oleh pimpinan perusahaan
7. Surat Perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan perusahaan angkutan umum yang berbentuk badan hukum koperasi
8. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimilki dan dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan luasnya mampu menyimpan kendaraan sesuai dengan jumlah kendaraan yang dimilki dan
9. Rencana bisnis (busines plan) perusahaan angkutan yang dituangkan dalam bentuk dokumen.
10. Copy Surat keputusan Izin Penyelenggaraan angkutan tidak dalam trayek **untuk permohonan perluasan izin bagi perusahaan lama**

- **Pembaharuan Masa berlaku izin AJDP/Taksi/Angkutan Sewa Khusus**

  Membuat surat permohonan dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut :

1. Fotocopy Keputusan Izin Tidak Dalam Trayek yang telah dimiliki
2. Fotocopy STNK dan STUK (buku uji) atas nama perusahaan yang masih berlaku
3. Laporan pelayanan angkutan tidak dalam trayek
4. Membayar retribusi KP sesuai ketentuan
5. Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS

- **Perubahan dokumen Izin**

  Membuat surat permohonan dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut :

  1. Laporan pelayanan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum tidak dalam trayek yang dilayani.
  2. Surat permohonan sesuai kebutuhan perubahan
  3. Fotocopy Keputusan Izin Tidak Dalam Trayek yang telah **dimiliki**
  4. Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS

- **Pembukaan Cabang perusahaan**

  Membuat surat permohonan dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut :

  1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan/atau perubahan terakhir serta bukti pengesahan dari Kemenkumham
  2. Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS
  3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan
  4. Surat keterangan domisili perusahaan yang dikeluarkan pejabat yang berwenang
  5. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan angkutan tidak dalam trayek, bermaterai dan ditandatangani pimpinan perusahaan.
  6. Surat pernyataan kesanggupan memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermaterai dan ditandatangani pimpinan perusahaan.
  7. Surat perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan perusahaan angkutan umum yang berbentuk badan hukum koperasi.
  8. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan surat keterangan dari pemerintah setempat yang menyatakan luasnya mampu menyimpan kendaraan sesuai jumlah kendaraan.
  9. Terdapat kebutuhan kendaraan sesuai dengan hasil evaluasi dan penetapan kebutuhan kendaraan bagi angkutan taksi dan angkutan orang dengan tujuan tertentu.
  10. Rencana bisnis (business plan) perusahaan angkutan yang dituangkan dalam bentuk dokumen.

b. Biaya Pelayanan

Sesuai Perda No. 1 Tahun 2015

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

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

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

d. Spesifikasi

Surat Izin Trayek Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP)

5) Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau

a. Persyaratan

--

b. Biaya Pelayanan

--

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**

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

13) 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP

14) 6 Hari Kerja pada OPD Teknis

d. **Spesifikasi**

Surat Izin

6) Izin Usaha Angkutan Laut bagi Badan Usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar-daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah daerah provinsi

a. Persyaratan

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. Akta pendirian perusahaan
2. Fotocopy NPWP
3. Memiliki penanggung jawab
4. Surat Keterangan Domisili
5. Surat Keterangan tenaga ahli di bidang pelayaran
6. Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS

b. Biaya Pelayanan

----

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

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

15) 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP

16) 6 Hari Kerja pada OPD Teknis

d. Spesifikasi

Surat Izin

7) Izin Perusahaan Bongkar Muat

a. Persyaratan

Membuat surat Permohonan dengan melampirkan :

1. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan
2. Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS
3. Fotokopi NPWP Perusahaan
4. Surat Pernyataan memiliki modal.
5. Surat Keterangan penanggung jawab.
6. Menempati tempat usaha, baik milik sendiri atau sewa.
7. Surat Keterangan Tenaga Ahli di Bidang Bongkar Muat.
8. surat rekomendasi dari otoritas pelabuhan atau unit penyelenggaran pelabuhan setempat.
9. Memiliki peralatan bongkar muat berupa :
    a) Forklift
    b) Pallet
    c) Ship side-net
    d) Rope sling
    e) Rope net
    f) Wire net

b. Biaya Pelayanan

----

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

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

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

d. Spesifikasi
Surat Izin Perusahaan Bongkar Muat (SIU-PBM)

8) Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (JPT)

a. Persyaratan
Membuat surat Permohonan dengan melampirkan :
1. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan
2. Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS
3. Fotokopi NPWP Perusahaan
4. Surat Pernyataan memiliki modal.
5. Memiliki Peralatan yang cukup.
6. Menempati tempat usaha, baik milik sendiri atau sewa.
7. Surat Keterangan Tenaga Ahli di Bidang Pelayaran
8. surat rekomendasi dari asosiasi
9. Memiliki dan atau menguasai Kantor
10. Memiliki sistem sarana peralatan perangkat lunak dan keras serta sistem informasi dan komunikasi yg terintegrasi dg sistem informasi trasnportasi darat/laut/udara/ perkeretaapian sesuai dg perkembangan teknologi

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan
11 (SEBELAS) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
17) 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
18) 6 Hari Kerja pada OPD Teknis

d. Spesifikasi
Surat Izin

9) Izin Usaha Angkutan Laut Perairan Pelabuhan

a. Persyaratan
Membuat surat Permohonan dengan melampirkan :
1. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan
2. Fotokopi NPWP Perusahaan
3. Surat Pernyataan memiliki modal.
4. Surat Keterangan Penanggung Jawab
5. Memiliki Peralatan yang cukup.
6. Surat Keterangan Tenaga Ahli yang sesuai
7. surat rekomendasi dari OP setempat
8. Memilki kapal yang memenuhi persyaratan kelaiklautan
9. Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

10) Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut

a. Persyaratan

Membuat surat Permohonan dengan melampirkan :

1. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan
2. Fotokopi NPWP Perusahaan
3. Surat Pernyataan memiliki modal.
4. Surat Keterangan Penanggung Jawab
5. Memiliki Peralatan yang cukup.
6. Surat Keterangan Tenaga Ahli yang sesuai
7. surat rekomendasi dari OP setempat
8. Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS

b. Biaya Pelayanan

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

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

5 Hari Kerja pada DPM & PTSP

6Hari Kerja pada OPD Teknis

d. Spesifikasi

Surat Izin

11) Izin Usaha Tally Mandiri

a. Persyaratan

Membuat surat Permohonan dengan melampirkan :

1. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan
2. Fotokopi NPWP Perusahaan
3. Surat Pernyataan memiliki modal.
4. Surat Keterangan Penanggung Jawab
5. Memiliki Peralatan yang cukup.
6. Surat Keterangan Tenaga Ahli di bidang pelayaran
7. Menempati tempat usaha, baik milik sendiri atau sewa
8. surat rekomendasi dari OP setempat
9. Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS

b. Biaya Pelayanan

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

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

19) 5 Hari Kerja pada DPM & PTSP

20) 6 Hari Kerja pada OPD Teknis

d. Spesifikasi

Surat Izin

12) Izin Usaha Perusahaan Depo Peti Kemas

a. Persyaratan

Membuat surat Permohonan dengan melampirkan :

1. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan
2. Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS
3. Fotokopi NPWP Perusahaan
4. Surat Pernyataan memiliki modal.
5. Surat Keterangan Penanggung Jawab
6. Menempati tempat usaha
7. Memiliki persetujuan studi lingkungan dari instansi pemerintah daerah kab/kota setempat.
8. Memiliki rekomendasi kesesuai dengan rencana tata ruang wilayah kab/kota setempat

9. Memiliki izin gangguan dan perlindungan masyarakat yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang
10. Hak penguasaan atau kepemilikan untuk usaha depo peti kemas yang berada diluar daerah lingkungan kerja daratan pelabuhan
11. Surat Keterangan tenaga ahli di bidang Pelayaran
12. Persyaratan Teknis :
    Menguasai Lahan yang dibuktikan oleh :
    a) Hak penguasaan atau kepemilikan untuk usaha depo peti kemas yang berada diluar daerah lingkungan kerja daratan pelabuhan
    b) Kerja sama dengan penyelenggara pelabuhan untuk usaha depo peti kemas yang berada didalam daerah lingkungan kerja daratan pelabuhan
    c)
13. Memiliki Peralatan paling sedikit meliputi :
    a) reach stacker
    b) Top Loader
    c) Side Loader
    d) Forklift

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Iziin

13) Izin Pengembangan Untuk Pelabuhan Pengumpan Regional

a. Persyaratan
1. Pra Studi Perusahaan
2. Studi Kelayakan
3. Master Plan.
4. Dokumen Lingkungan
5. DED
6. Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

14) Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas

a. Persyaratan
-

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

13 (TIGA BELAS) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
5 Hari Kerja pada DPM & PTSP
7 Hari Kerja pada OPD Teknis

d. Spesifikasi
Surat Izin

15) Izin Operasi Sarana Perkretaapian Umum
a. Persyaratan
-

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

e. Spesifikasi
Surat Izin

16) Izin Pengoperasian Pelabuhan selama 24 jam untuk Pelabuhan Pengumpan Regional
a. Persyaratan
Membuat surat Permohonan dengan melampirkan :
- Rekomendasi dari Syahbandar pada pelabuhan setempat
- Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

17) Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Regional
a. Persyaratan
1. Pra Studi Perusahaan
2. Studi Kelayakan
3. Master Plan.
4. Penetapan Lokasi Pelabuhan
5. Dokumen Lingkungan
6. DED
7. DLKr/DLKp
8. Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan
13 (TIGA BELAS) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

18) Izin Usaha Badan Usaha Pelabuhan di Pelabuhan Pengumpan Regional

a. Persyaratan
Membuat surat Permohonan dengan melampirkan :
1. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan
2. Fotokopi NPWP Perusahaan
3. Surat Keterangan Domisili
4. Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

19) Izin Pengelolaan Terminal untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) didalam DLKr/DLKp Pelabuhan Pengumpan Regional

a. Persyaratan
Membuat surat Permohonan dengan melampirkan :
1. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan
2. Fotokopi NPWP Perusahaan
3. Surat Keterangan Domisili.
4. Surat Keterangan Penanggung Jawab Kegiatan
5. Gambar tata letak lokasi
6. Gambar Konstruksi dermaga
7. Gambar Koordinat geografis
8. Bukti penguasaan tanah
9. Proposal TUKS
10. Rekomendasi Syahbandar
11. Berta acara peninjauan lokasi
12. Studi Lingkungan
13. Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

20) Izin Tidak Dalam Trayek Antar Jemput Antar Provinsi (AJAP), Angkutan Pariwisata dan Angkutan Sewa

a. Persyaratan

1. Fotocopy Akte Notaris Perusahaan dan Pengesahan Pendirian Badan Hukum PT dari Kemenkum dan HAM
2. Tanda Daftar Perusahaan
3. Fotokopi NPWP Perusahaan
4. Surat Keterangan Domisili Perusahaan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang
5. Surat Pernyataan Memiliki dan / atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan (pool) yang memenuhi persyaratan teknis dan memiliki izin dari Pemerintah Daerah yang ditunjukkan dengan Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
6. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan angkutan tidak dalam trayek, bermaterai dan ditandatangani pimpinan perusahaan
7. Surat Pernyataan Kesanggupan memiliki dan / atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor
8. Untuk Perusahaan yang berdomilisi di luar Sumatera Barat : Surat Pertimbangan dari Dinas Perhubungan Provinsi Domisili Perusahaan atau Surat Persetujuan (Izin Prinsip) dari Ditjen Perhubungan Darat
9. Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS

b. Biaya Pelayanan

----

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

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

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

d. Spesifikasi

Surat Izin

NONPERIZINAN

-

14. SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP

PERIZINAN

1) AMDAL (Keputusan Kelayakan Lingkungan / SKKL dan Izin Lingkungan)

a. Persyaratan

Dokumen Kerangka Acuan:

Membuat permohonan penilaian dokumen Kerangka Acuan dengan melampirkan:

a. Bukti formal/surat yang menyatakan rencana lokasi sesuai dengan rencana tata ruang yang berlaku dari:
   1) Instansi yang berwenang/ BKPRD kabupaten/kota yang bersangkutan apabila rencana usaha dan/atau kegiatan berada di wilayah darat
   2) Instansi yang berwenang (Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi) apabila rencana usaha dan/atau berada pada zona ruang laut (0-12 mil laut)
   3) Instansi yang berwenang/ BKPRD kabupaten/kota yang bersangkutan dan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi apabila rencana usaha dan/atau kegiatan berada pada wilayah darat dan zona ruang laut (0-12 mil laut)

b. Bukti formal/surat yang menyatakan kegiatan secara prinsip dapat dilakukan dari Bupati/Walikota/Instansi yang berwenang.

c. Surat kejelasan bahwa rencana usaha dan/atau kegiatan tidak temasuk Peta Indikatif Penundaan Pemberian Izin Baru (PIPPIB) dari Dinas Kehutanan Prov atau Kab/Kota.

d. Bukti registrasi kompetensi bagi Lembaga Penyedia Jasa Penyusunan (LPJP) dari Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

e. Bukti sertifikasi kompetensi penyusun Amdal (1 org KTPA dan 2 org ATPA) dari Lembaga Sertifikasi Kompetensi Lingkungan Hidup (INTAKINDO)

f. Bukti dokumentasi pengumuman pada media lokal dan/atau surat kabar nasional
g. Bukti konsultasi publik berupa foto yang bisa diverifikasi dan resume/notulen hasil konsultasi publik
h. Nama perwakilan masyarakat yang akan diundang pada rapat komisi penilai Amdal
i. Surat pernyataan bahwa ketua dan masing-masing anggota tim benar-benar menyusun dokumen Amdal dan melampirkan daftar riwayat hidup (ijazah terakhir dan riwayat pekerjaan yang terkait dengan Amdal)

Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS

Dokumen Andal dan RKL-RPL:

Menyampaikan surat Permohonan Izin Lingkungan dan penilaian Andal dan RKL-RPL dengan melampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut:

a. Dokumen pendirian usaha
b. Profil usaha
c. Dokumen Amdal
- KA dan SK persetujuan
- Draft Andal
- Draft RKL-RPL

Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS

b. Biaya Pelayanan

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

55 (LIMA PULUH LIMA) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Andal dan RKL-RPL dinyatakan lengkap dan benar secara administrasi. Adapun rincian hari kerjanya sebagai berikut:

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

d. Spesifikasi

Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup dan Surat Keputusan Izin Lingkungan.

2) Rekomendasi UKL-UPL dan Izin Lingkungan

a. Persyaratan

1. Permohonan Izin Lingkungan

Menyampaikan surat permohonan Izin Lingkungan dan Pemeriksaan UKL-UPL dengan persyaratan administrasi sebagai berikut:

a. Dokumen pendirian usaha atau kegiatan.
b. Profil usaha atau kegiatan.
c. Dokumen UKL-UPL
d. Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS

2. Dokumen UKL-UPL

a. Bukti formal/surat yang menyatakan rencana lokasi sesuai dengan rencana tata ruang yang berlaku dari:
   1) Instansi yang berwenang/ BKPRD kabupaten/kota yang bersangkutan apabila rencana usaha dan/atau kegiatan berada di wilayah darat
   2) Instansi yang berwenang (Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi) apabila rencana usaha dan/atau berada pada zona ruang laut (0-12 mil laut)
   3) Instansi yang berwenang/ BKPRD kabupaten/kota yang bersangkutan dan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi apabila rencana usaha dan/atau kegiatan berada pada wilayah darat dan zona ruang laut (0-12 mil laut)

b. Bukti formal/surat yang menyatakan kegiatan secara prinsip dapat dilakukan dari Bupati/Walikota/Instansi yang berwenang.
c. Surat kejelasan bahwa rencana usaha dan/atau kegiatan tidak temasuk Peta Indikatif Penundaan Pemberian Izin Baru (PIPPIB) dari Dinas Kehutanan Prov atau Kab/Kota.

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan
15 (LIMA BELAS) HARI KERJA sejak dokumen/formulir UKL-UPL dinyatakan lengkap dan benar secara administrasi. Adapun rincian hari kerjanya sebagai berikut:
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **10 Hari Kerja pada OPD Teknis**

d. Spesifikasi
Rekomendasi UKL-UPL dan Surat Keputusan Izin Lingkungan.

3) Izin Pengangkutan Limbah B3 Medis Skala Provinsi dengan Kendaraan Roda 3 (tiga) skala Provinsi

a. Persyaratan
Membuat permohonan izin kepada kepala Dinas Lingkungan dengan melampirkan:

1. Identitas Pemohon;
2. Nama, sumber, karakteristik dan jumlah limbah B3 yang akan diangkut;
3. Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS
4. Nama personel yang:
   a. Pernah mengikuti pelatihan pengelolaan limbah B3
   b. Memiliki pengalaman dalam pengelolaan limbah B3
5. Dokumen yang menjelaskan tentang alat angkut limbah B3;
6. Tujuan pengangkutan limbah B3 medis berupa dokumen berupa dokumen kerjasama antara penghasil limbah B3 dengan:
   a. Pemegang izin Penyimpanan Limbah B3 yang digunakan sebagai depo pemindahan
   b. Pengolah Limbah B3 yang memiliki izin pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan Pengolah Limbah B3

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin.

4) Izin Pengangkutan Limbah B3 Skala Provinsi

a. Persyaratan
-

b. Biaya Pelayanan
-

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

-

d. **Spesifikasi**

-

5) **Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Skala Provinsi**

a. **Persyaratan**

-

b. **Biaya Pelayanan**

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**

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

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

d. **Spesifikasi**

Surat Keputusan Izin Pengumpulan limbah B3 Skala Provinsi.

6) **Izin Penimbunan Limbah B3 Medis Skala Provinsi**

a. **Persyaratan**

Membuat permohonan izin kepada kepala Dinas Lingkungan dengan melampirkan:

1. Identitas Pemohon
2. Nama, sumber, karakteristik dan jumlah limbah B3 yang akan ditimbun
3. Lokasi penimbunan Limbah B3
4. Dokumen yang menjelaskan tentang tata cara penimbunan limbah B3
5. Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS

b. **Biaya Pelayanan**

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**

10 (SEPULUH) HARI KERJA sejak dokumen/formulir UKL-UPL dinyatakan lengkap dan benar secara administrasi. Adapun rincian hari kerjanya sebagai berikut:

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

d. **Spesifikasi**

Surat Keputusan Izin Penimbunan limbah B3 medis Skala Provinsi.

NON PERIZINAN

-

15. **SEKTOR PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN**

PERIZINAN

1) **Persetujuan pemenuhan Komitmen Izin Usaha Peternakan**

a. **Persyaratan**

-

b. **Biaya Pelayanan**

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**

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

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

NON PERIZINAN
-

16. SEKTOR KOPERASI & UKM
PERIZINAN

1) Izin Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah

a. Persyaratan

1. Surat permohonan pengajuan izin usaha simpan pinjam;
2. Fotocopy pengesahan akta pendirian/perubahan anggaran dasar koperasi beserta surat keputusannya;
3. Fotocopy surat bukti setoran modal dalam benuk deposito di bank pemerintah atas nama koperasi dan atau salah satu pengurus;
4. Daftar riwayat hidup pengurus dan pengawas serta foto copy KTP pengurus, da pengawas;
5. Fotocopy nomor rekening atas nama koperasi; dan
6. Rencana kerja selama 2 (dua) tahun
7. Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Keputusan

2) Rekomendasi Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu, Kantor Kas Koperasi

a. Persyaratan

1. Alamat kantor cabang dan kantor cabang pembantu yang akan dibuka;
2. Fotocopy anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
3. Modal kerja untuk Kantor Cabang dan Kantor Cabang Pembantu;
4. Fotocopy hasil penilaian kesehatan dengan predikat kesehatan paling sedikit cukup sehat;
5. Daftar sarana kerja bbeserta kondisi fisiknya;
6. Neraca dan perhitungan hasil usaha koperasi yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir;
7. Rencana kerja Kantor Cabang paling sedikit setahun;
8. Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan kantor Cabang;
9. Calon kepala cabang wajib memiliki sertifikat standar kompetensi.

Persyaratan Tambahan pembukaan kantor kas sebagai berikut :

1. Memiliki kantor cabang dan kantor cabang pembantu;
2. Nama calon kepala kantor kas.
3. Nomor Induk Berusaha dan izin usaha dari OSS

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

11 (SEBELAS) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **6 Hari Kerja pada OPD Teknis**

d. Spesifikasi
Surat Rekomendasi

i. DAFTAR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

1. SEKTOR PERDAGANGAN

PERIZINAN

-

NON PERIZINAN

1. Rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP MB) bagi distributor

a. Persyaratan

1) Surat permohonan yang ditujukan kepada Gubernur Sumatera Barat Cq.Kepala DPM & PTSP Sumbar (Surat Kuasa pengurusan apabila bukan pemohon yang bersangkutan)
2) Akta pendirian badan usaha termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang
3) Nomor Induk Berusaha dari OSS
4) Fotokopi TDG
5) NPWP Perusahaan
6) Fotocopy Izin Usaha Industri (IUI)
7) Fotokopi Izin Edar BPOM
8) Fotocopy KTP Pemilik Perusahaan/Penanggungjawab perusahaan
9) Fotokopi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kenai Cukai (NPPBKC)
10) Pas Foto Penanggung Jawab/manager 3x4 warna 2 buah
11) Surat Pernyataan diatas Materai hanya akan menjual MB kapada Sub Distributor, pengecer atau penjual langsung yang ditunjuk

b. Biaya Pelayanan

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

2. ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

1) Izin Pengeboran Air Tanah (SIP)

a. Persyaratan:

A. <u>Persyaratan Admnistratif</u>

1. Profil badan usaha atau badan sosial
2. Akta pendirian badan usaha atau badan sosial
3. Susunan direksi dan daftar pemegang saham bagi badan usaha atau susunan pengurus bagi badan sosial
4. Nomor Pokok Wajib Pajak
5. Surat keterangan domisili
6. Surat Izin Usaha

7. Pernyataan tertulis kesanggupan untuk membayar pajak Air Tanah

B. Persyaratan Teknis

1. Peta Situasi min. skala 1 : 10.000
2. Peta Topografi skala 1 : 50.000 yang memperlihatkan titik lokasi rencana pengeboran Air tanah
3. Laporan rencana pengeboran air tanah
4. Surat Izin Perusahaan Pengeboran Air Bawah Tanah (SIPPAT) yang masih berlaku
5. Surat Izin Tanda Instalasi Bor (STIB) yang masih berlaku
6. Surat Izin Juru Bor (SIJB) yang masih berlaku
7. Dokumen Lingkungan Hidup (AMDDAL atau UKL&UPL)

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

2) Izin Pengambilan Air Tanah (SIPA)

a. Persyaratan:
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

A. Persyaratan Admnistratif

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

B. Persyaratan Teknis :

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

b. **Biaya Pelayanan**
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. **Spesifikasi**
Surat Izin

3) Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah (SIPPAT)

a. **Persyaratan:**
1. Profil badan usaha atau badan sosial
2. Surat Pernyataan kepemilikan instalasi bor bermaterai
3. Foto instalasi bor berukuran 9x12 cm dan 4x6 cm, masing-masing sebanyak 3 (tiga) lembar
4. Data teknis instalasi bor
5. Salinan sertifikat klasifikasi dan sertifikat kualifikasi badan usaha yang dikeluarkan oleh Asosiasi dan telah diregistrasi di LPJK

b. **Biaya Pelayanan**
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. **Spesifikasi**
Surat Izin

4) Izin Penggalian

a. **Persyaratan:**
1. Salinan ijazah calon juru bor dengan pendidikan paling rendah SMU atau sederajat;
2. Pengalaman kerja calon juru bor lebih dari 3(tiga) tahun di bidang pengeboran air tanah (dilengkapi dengan bukti-bukti pengalaman kerja);
3. Pas foto calon juru bor ukuran 2x3cm, sebanyak 3 (tiga)lembar
4. Sertifikat keterampilan kerja dan sertifikat keahlian kerja dari Asosiasi dan telah diregristrasi oleh LPJK;
5. Persyaratan lain yang telah ditentukan Gubernur

b. **Biaya Pelayanan**
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**
10 (SEPULUH) HARI KERJA setelah diterimanya permohonan secara lengkap

dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- **5 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **5 Hari Kerja pada OPD Teknis**

d. Spesifikasi
Surat Izin

5) Surat Izin Juru Bor (SIJB)

a. Persyaratan:

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

6) Izin Operasi (IO) Diatas 500Kva

a. Persyaratan

Persyaratan Admnistratif

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

Persyaratan Teknis

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

Persyaratan Lingkungan

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. **Spesifikasi**
Surat Izin

7) **Izin usaha Penyediaan Tenaga Listrik Sementara (IUPTLS)**

a. **Persyaratan**

Persyaratan Admnistratif

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

Persyaratan Teknis

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

b. **Biaya Pelayanan**
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. **Spesifikasi**
Surat Izin

8) **Izin usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL)**

a. **Persyaratan**

Persyaratan Admnistratif

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

Persyaratan Teknis

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

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

Persyaratan Lingkungan

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

9) Izin usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL)

a. Persyaratan

Persyaratan Admnistratif

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

Persyaratan Teknis

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

- **6 Hari Kerja pada OPD Teknis**

d. **Spesifikasi**
Surat Izin

2. SEKTOR KESEHATAN
PERIZINAN
-
NON PERIZINAN

1) Rekomendasi Sertifikat Produksi Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga

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

b. **Biaya Pelayanan**
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. **Spesifikasi**
Surat Rekomendasi

2) Rekomendasi Sertifikat Produksi Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (Pengantian Penanggung Jawab Teknis)

a. **Persyaratan**
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:
1. NPWP (sesuai dengan Alamat Kantor)
2. Akta Pendirian Badan Hukum yang sah
3. UUG/ HO
4. SIUP
5. TDP
6. Surat Keterangan Domisili Usaha
7. Alamat Kantor & No Telp/ Fax
8. Alamat Gudang & No Telp/ Fax
9. Peta Lokasi
10. Denah Bangunan (pakai ukuran)
11. Status Bangunan (Sewa atau Milik Sendiri)
12. Daftar Produksi
13. Daftar Peralatan

14. Daftar Pustaka
15. STRA
16. SIPA
17. Surat Pernyataan Bekerja Full Time dari PJT (bermaterai)
18. Surat Perjanjian Kerjasama antara PJT dengan perusahaan (mengetahui Notaris)
19. Jumlah Tenaga kerja
20. Izin Produksi yang lama

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Rekomendasi

3) Rekomendasi Sertifikat Produksi Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (Penggantian Pimpinan)

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Rekomendasi

4) Rekomendasi Sertifikat Produksi Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (Penambahan/perluasan Lokasi)

a. Persyaratan:
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:
1. NPWP (sesuai dengan Alamat Kantor)
2. Akta Pendirian Badan Hukum yang sah

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Rekomendasi

5) Rekomendasi Sertifikat Produksi Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (Penutupan)

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

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

d. Spesifikasi
Surat Rekomendasi

6) Rekomendasi Sertifikat Produksi Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (Karena hilang)

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Rekomendasi

7) Rekomendasi Penyalur Alat Kesehatan (PAK)

a. Persyaratan
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:
1. NPWP (sesuai dengan Alamat Kantor)
2. Susunan Direksi/ Pengurus (Struktur Organisasi)
3. Akta Pendirian Badan Hukum yang sah
4. Surat Keterangan Domisili Usaha
5. Peta Lokasi
6. Denah Bangunan (pakai ukuran)
7. Alamat Kantor & No Telp/ Fax
8. Alamat Gudang & No Telp/ Fax
9. Alamat Bengkel & No Telp/ Fax
10. Memiliki Bengkel/ Workshop (Alamat & No Telp/ Fax bagi yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik)
11. Daftar Peralatan Bengkel (khusus yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik)

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Rekomendasi

8) Rekomendasi Penyalur Alat Kesehatan (Penggantian Penanggung Jawab Teknis)

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

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Rekomendasi

9) Rekomendasi Penyalur Alat Kesehatan (Penggantian Pimpinan)

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

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Rekomendasi

10) Rekomendasi Penyalur Alat Kesehatan (Perubahan Alamat/Gudang)

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

30. SIPA
31. Surat Pernyataan Bekerja Full Time dari PJT (bermaterai)
32. Daftar Buku Kepustakaan
33. Contoh kelengkapan administrasi (PO, Faktur, Kuitansi, Kartu Stok, dll)

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Rekomendasi

11) Rekomendasi Penyalur Alat Kesehatan (Penutupan)

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

b. Biaya Pelayanan

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. **Spesifikasi**
Surat Rekomendasi

12) **Rekomendasi Penyalur Alat Kesehatan (Hilang)**

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

b. **Biaya Pelayanan**
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Rekomendasi

13) Rekomendasi Perizinan Laboratorium Utama

b. Persyaratan:
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:
14. Surat Permohonan Pemilik Hewan
15. Foto Copy Akte Pendirian
16. Denah Lokasi
17. Denah Bangunan
18. Surat Pernyataan Kesanggupan menjadi Penanggung jawab Teknis (PJT)
19. Surat Pernyataan Kesediaan mengikuti program pemantapan mutu
20. Data Kelengkapan Bangunan
21. Data Kelengkapan Peralatan
22. Data Ketenagaan
23. Dokumen UKL-PL
24. KTP Direktur
25. HO
26. SIUP
27. Penunjukan Kepala Cabang

e. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

g. Spesifikasi
Surat Rekomendasi

14) Rekomendasi Izin Operasional RS. Khusus Tipe A

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. **Spesifikasi**
Surat Rekomendasi

15) Rekomendasi Izin Operasional RS. Umum Tipe A

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

b. **Biaya Pelayanan**
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. **Spesifikasi**
Surat Rekomendasi

16) Rekomendasi Perizinan Laboratorium Madya

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi

Surat Rekomendasi

17) Rekomendasi Administrasi Izin Pedagang Besar Farmasi (PBF)

a. Persyaratan

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

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

26. Surat Perjanjian Kerjasama antara Apoteker dengan Direktur/Perusahaan (Akte/Legalisir Notaris)
27. Alur kegiatan produksi obat
28. Surat Pernyataan dari Pimpinan siap ditinjau ke sarana kapan saja diatas materai 6000
29. Foto Lokasi dan Gudang tempat penyimpanan/tempat produksi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
30. Izin Industri Farmasi yang sudah dimiliki (untuk pembaharuan Izin Usaha Industri Farmasi)
31. Fotokopi Sertifikat CPOB yang sudah dimiliki (untuk pembaharuan Izin Usaha Industri Farmasi)

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Rekomendasi

18) Rekomendasi Administrasi Izin Pedagang Besar Farmasi (PBF Pergantian Penanggung Jawab)

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Rekomendasi

19) Rekomendasi Administrasi Izin Pedagang Besar Farmasi (PBF Pergantian Kepala Cabang)

a. Persyaratan:

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

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

b. Biaya Pelayanan

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

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

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

d. Spesifikasi

Surat Rekomendasi

20) Rekomendasi Izin Produksi Kosmetik

a. Persyaratan:

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI 1175/Menkes/PER/VIII/2010 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas Penananam Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&PTSP) Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
2. Surat Kuasa apabila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan
3. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahannya yang mencantumkan produksi kosmetika di maksud dan tujuan serta Pengesahan dari Kemenkum dan HAM bagi perusahaan berbadan hukum
4. Susunan Komisaris dan Direksi diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
5. Photo Copy KTP/ Identitas Direksi/ Pengurus dan Komisaris/ Badan Pengawas
6. Surat Pernyataan Tidak Pernah Terlibat Pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan Di Bidang Farmasi dari masing-masing anggota Direksi dan Komisaris diatas Materai 6.000 (Kop Surat, Cap Perusahaan)
7. Struktur Organisasi (dijelaskan kedudukan Penanggungjawabnya) diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
8. Surat ijin yang diterbitkan diluar Kemenkes (HO/SITU/IG, TDI/IUI)
9. Fotokopi NPWP (Wajib bagi perusahaan)
10. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
11. Fotocopi TDI/IUI yang telah dilegalisir

12. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
13. Peta Lokasi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
14. Denah ruangan yang sudah disahkan oleh BPOM RI
15. Fotocopi bukti Penguasaan Tanah dan Bangunan Fotokopi sertifikat/akte jual beli (milik sendiri), Fotokopi IMB, Surat Pernyataan dari pemilik bangunan bahwa tidak keberatan digunakan sebagai kantor dan gudang dan pabrik UKOT diatas materai 6.000, perjanjiaan sewa menyewa / kontrak min 2 tahu (Untuk Sewa)
16. Surat Pernyataan dari Pemilik Bangunan Bahwa Tidak Keberatan digunakan untuk kegiatan produksi kosmetika diatas Materai 6.000 Bila kepemilikan bangunan bukan atas nama perusahaan
17. Bentuk dan jenis sediaan kosmetik yang diproduksi dibuat diatas kertas berkop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
18. Daftar Peralatan mesin yang digunakan beserta jumlah dan jenisnya diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
19. Daftar Alat Laboratorium diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
20. Persyaratan Penanggung Jawab Produksi Kosmetika Golongan A, Penanggung Jawab Apoteker, Ijazah Apoteker yang dilegalisir, Surat Tanda Registrasi Apoteker yang dilegalisir, B. Produksi Kosmetika Golongan B, Penanggung Jawab Tenaga Teknis Kefarmasian, Ijazah Tenaga Teknis Kefarmasian yang dilegalisir, Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian yang dilegalisir
21. Surat Pernyataan kesediaan bekerja sebagai penanggung jawab untuk bekerja penuh waktu diatas Materai 6.000
22. Surat Perjanjian Kerja antara Penanggungjawab dengan Direktur (Akta/Legalisir Notaris)
23. Jumlah tenaga kerja dan bagian-bagiannya beserta kualifikasi pendidikannya diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
24. Surat pernyataan pimpinan perusahaan bahwa produksi kosmetika tidak akan menggunakan bahan baku yang dilarang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan diatas Materai 6000 diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Rekomendasi

21) Rekomendasi Administrasi izin Produksi Kosmetik (Pergantian Penanggung Jawab)

a. Persyaratan
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:
1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI Nomor 1175/Menkes/PER/VIII/2010 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas PMPTSP Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
2. Surat Kuasa apabila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan
3. Fotocopi Izin industri farmasi yang sudah dilegalisir oleh Kementerian Kesehatan RI (Dirjen Bina Kefarmasian dan Alkes)
4. Ijazah Penanggung Jawab baru
5. STR Penanggung Jawab baru
6. Photo Copy KTP/ Identitas Direksi/ Pengurus dan Komisaris/ Badan Pengawas
7. Surat Perjanjian Kerja antara Apoteker dengan Direktur (Akte/Legalisir Notaris)

8. Surat Pernyataan bersedia bekerja penuh (Full Time) dari Apoteker/Penanggungjawab diatas Materai 6.000,-
9. Surat Pengunduran diri dari Penanggungjawab yang lama (khusus Pergantian)
10. Berita Acara Serah Terima Tanggungjawab dari Penanggungjawab yang lama ke Penanggungjawab yang baru

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Rekomendasi

22) Rekomendasi Administrasi Izin Produksi Kosmetik (Pergantian Direktur)

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Rekomendasi

23) Rekomendasi Administrasi Izin Produksi Kosmetik (Pembaharuan)

a. Persyaratan
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:
1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI Nomor 1175/Menkes/PER/VIII/2010 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&PTSP) Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)

2. Surat Kuasa apabila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan
3. Izin Sertifikasi Produksi Kosmetika sebelumnya
4. FC. Akte Perseroan Terbatas Perusahaan yang mencantumkan maksud dan tujuan usaha di bidang Produksi Kosmetika serta susunan direksi dan komisaris terkini.
5. FC. Surat Pengesahan Akte Pendirian Perusahaan dari Kementerian Hukum dan HAM
6. Susunan Komisaris dan Direksi diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
7. FC. KTP / IMTA seluruh Anggota Direksi Perusahaan
8. Struktur Organisasi (dijelaskan kedudukan Penanggungjawabnya) diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
9. FC. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
10. FC. Izin Usaha Industri atau Tanda Daftar Industri (PMDN) atau Izin Usaha yang diterbitkan oleh BKPM bagi PMA (Jenis usaha industri adalah kosmetika. Dilegalisir oleh penerbit izin IUI)
11. Peta Lokasi beserta Nama Jalannya diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
12. Denah Bangunan Kantor dan Gudang Dilengkapi dengan ukuran dan peruntukan setiap ruangan/area. Dibuat di kertas berkop perusahaan, ada pengesahan berupa tanda tangan dan cap perusahaan yang sudah disetujui oleh BPOM RI
13. Status kepemilikan Bangunan (sewa/milik sendiri) dengan melampirkan bukti kepemilikan tanah/bangunan (sertifikat/akte jual beli) dan FC IMB
14. Bentuk dan jenis sediaan kosmetik yang diproduksi dan daftar bahan kosmetika yang digunakan diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
15. Daftar Peralatan mesin yang digunakan dan daftar alat laboratorium beserta jumlah dan jenisnya diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
16. Daftar Peralatan Laboaratorium diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
17. Daftar Buku Kepustakaan (Minimal Farmakope Indonesia terakhir) Antara lain pedoman CPKB Berbagai regulasi tentang produksi kosmetika. Dibuat di kertas berkop perusahaan, ada pengesahan berupa tanda tangan dan cap perusahaan
18. FC. Ijazah Apoteker Penanggungjawab Legalisir oleh penerbit ijazah ybs.
19. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) Penanggungjawab Legalisir oleh KFN
20. FC. KTP/identitas penanggung jawab
21. Surat Perjanjian Kerjasama antara Apoteker dengan Direktur/ Perusahaan (Akte/Legalisir Notaris)
22. FC. Surat Pengangkatan apoteker penanggung jawab dari Pimpinan Perusahaan
23. Surat pernyataan dari pimpinan perusahaan bahwa produksi kosmetika tidak akan menggunakan bahan baku yang dilarang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan diatas Materai 6000 diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
24. Foto Lokasi dan Gudang tempat penyimpanan/tempat produksi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
25. Surat Pernyataan dari Direktur/Pemilik siap ditinjau ke sarana kapan saja diatas materai 6000 dalam rangka proses perizinan
26. Surat Pernyataan dari Pemilik Bangunan Bahwa Tidak Keberatan digunakan sebagai Kantor dan Gudang PBF diatas Materai 6.000, bila kepemilikan bangunan bukan atas nama perusahaan
27. Surat Pernyataan bersedia bekerja penuh (Full Time) dari Apoteker/Penanggungjawab diatas Materai 6.000,-
28. Surat Pernyataan Tidak Pernah Terlibat Pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan Di Bidang Farmasi dari masing-masing anggota Direksi dan Komisaris diatas Materai 6.000 (Kop Surat, Cap Perusahaan)
29. Daftar Tenaga Kerja, Uraian Tugas beserta dengan Kualifikasi Pendidikannya diatas Kop Surat, TTD Direktur dan Cap Perusahaan
30. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
31. Surat Keterangan Domisili Perusahaan

32. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
33. Fotokopi Izin Gangguan / Undang-Undang Gangguan (HO/UUG)

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Rekomendasi

24) Rekomendasi Administrasi Izin Produksi Kosmetik (Pembaharuan dan Pergantian Direktur)

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

19. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) Penanggungjawab Legalisir oleh KFN
20. FC. KTP/identitas penanggung jawab
21. Surat Perjanjian Kerjasama antara Apoteker dengan Direktur/ Perusahaan (Akte/Legalisir Notaris)
22. FC. Surat Pengangkatan apoteker penanggung jawab dari Pimpinan Perusahaan
23. Surat pernyataan dari pimpinan perusahaan bahwa produksi kosmetika tidak akan menggunakan bahan baku yang dilarang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan diatas Materai 6000 diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
24. Foto Lokasi dan Gudang tempat penyimpanan/tempat produksi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
25. Surat Pernyataan dari Direktur/Pemilik siap ditinjau ke sarana kapan saja diatas materai 6000 dalam rangka proses perizinan
26. Surat Pernyataan dari Pemilik Bangunan Bahwa Tidak Keberatan digunakan sebagai Kantor dan Gudang PBF diatas Materai 6.000, bila kepemilikan bangunan bukan atas nama perusahaan
27. Surat Pernyataan bersedia bekerja penuh (Full Time) dari Apoteker/Penanggungjawab diatas Materai 6.000,-
28. Surat Pernyataan Tidak Pernah Terlibat Pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan Di Bidang Farmasi dari masing-masing anggota Direksi dan Komisaris diatas Materai 6.000 (Kop Surat, Cap Perusahaan)
29. Daftar Tenaga Kerja, Uraian Tugas beserta dengan Kualifikasi Pendidikannya diatas Kop Surat, TTD Direktur dan Cap Perusahaan
30. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
31. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
32. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
33. Fotokopi Izin Gangguan / Undang-Undang Gangguan (HO/UUG)

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Rekomendasi

25) Rekomendasi Administrasi Izin Produksi Kosmetik (Pembaharuan, Pergantian Penanggung Jawab dan Pergantian Direktur)

a. Persyaratan:
-

b. Biaya Pelayanan
-

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan
-

d. Spesifikasi
-

26) Rekomendasi Administrasi Izin Industri Obat Tradisional (IIOT)

a. Persyaratan
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:
1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI Nomor 006 Tahun 2012 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&PTSP) Provinsi

Sumatera Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)

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

b. **Biaya Pelayanan**
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. **Spesifikasi**
Surat Rekomendasi

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

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

b. **Biaya Pelayanan**
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. **Spesifikasi**
Surat Rekomendasi

28) **Rekomendasi Administrasi Izin Industri Obat Tradisional (IIOT Pergantian Direktur)**

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

5. Berita Acara Serah Terima Jabatan dari Direktur Lama ke Direktur Baru
6. Akta Perseroan yang menyatakan adanya perubahan Direktur dan Surat persetujuan dari kementerian Hukum dan HAM

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Rekomendasi

29) Rekomendasi Administrasi Izin Industri Obat Tradisional (IIOT Pembaharuan)

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

21. Denah Bangunan Kantor dan Gudang beserta Ukurannya ada Persetujuan dari Badan POM/Balai Besar POM
22. Peta Lokasi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
23. Struktur Organisasi (dijelaskan kedudukan Penanggungjawabnya) diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
24. Fotokopi Draft dan Sertifikat Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan/ Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup
25. Rekomendasi pemenuhan persyaratan CPOTB dari Kepala Balai Besar POM Padang
26. Jenis Bentuk sediaan yang akan diproduksi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
27. Daftar Pustaka diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
28. Foto Lokasi dan sarana industri diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
29. FC Tanda Daftar Industri/ Izin Usaha Industri
30. Surat Pernyataan dari Pimpinan siap ditinjau ke sarana kapan saja diatas materai 6000
31. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Rekomendasi

30) Rekomendasi Administrasi Izin Industri Obat Tradisional (IIOT Pembaharuan dan Pergantian Direktur)

a. Persyaratan
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:
1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI Nomor 006 Tahun 2012 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&PTSP) Provinsi Sumatera Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
2. Surat Tugas/Surat Kuasa dari Perusahaan/Konsultan
3. Fotocopi Surat Izin UKOT/IOT sebelumnya
4. Akte Pendirian Badan usaha yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan beserta Perubahan terakhir yang memuat maksud dan tujuan Perseroan tentang industri Obat Tradisional
5. Susunan Komisaris dan Direksi diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
6. Surat Pernyataan Komisaris dan Direksi/Pengurus tidak pernah terlibat langsung/tidak langsung dalam pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang Farmasi/Industri Obat Tradisional diatas materai 6000
7. Photo Copy KTP/ Identitas Direksi/ Pengurus dan Komisaris/ Badan Pengawas
8. Surat Pengunduran diri dari Direktur yang lama
9. Berita Acara Serah Terima Jabatan dari Direktur Lama ke Direktur Baru
10. Bukti Penguasaan Bangunan dan Gudang : Status kepemilikan Bangunan (sewa/milik sendiri) dengan melampirkan bukti kepemilikan gedung (sertifikat/akte jual beli IMB beserta Fotokopi KTP pemilik/surat perjanjian kontrak (minimal 2 tahun diatas materai 6.000)
11. Surat Pernyataan dari Pemilik Bangunan Bahwa Tidak Keberatan digunakan sebagai Kantor dan Pabrik IOT diatas Materai 6.000

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Rekomendasi

31) Rekomendasi Administrasi Izin Industri Obat Tradisional (IIOT Pembaharuan, Pergantian Penanggung Jawab dan Pergantian Direktur)

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

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

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

d. Spesifikasi
Surat Rekomendasi

32) Rekomendasi Administrasi Izin Industri Obat Tradisional (IIOT Penutupan)

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Rekomendasi

33) Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi

a. Persyaratan
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:
1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI No.1799 Tahun 2010 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&TSP) Provinsi Sumater Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
2. Surat Kuasa apabila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan
3. Surat Persetujuan Prinsip Industri Farmasi
4. FC. Akte Perseroan Terbatas Perusahaan yang mencantumkan maksud dan tujuan usaha di bidang produksi Industri Farmasi dan pengesahannya dari Kemenkum dan HAM
5. Susunan Komisaris dan Direksi diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
6. Surat Pernyataan Tidak Pernah Terlibat Pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan Di Bidang Farmasi dari masing-masing anggota Direksi dan Komisaris diatas Materai 6.000 (Kop Surat, Cap Perusahaan)
7. Photo Copy KTP/ Identitas Direksi/ Pengurus dan Komisaris/ Badan Pengawas
8. Status kepemilikan Bangunan (sewa/milik sendiri) dengan melampirkan bukti kepemilikan tanah/bangunan (sertifikat/akte jual beli)

9. Surat Pernyataan dari Pemilik Bangunan Bahwa Tidak Keberatan digunakan sebagai Kantor dan Gudang PBF diatas Materai 6.000, bila kepemilikan bangunan bukan atas nama perusahaan
10. Surat Persetujuan Penanaman Modal untuk Industri Farmasi dalam Rangka Penanaman Modal Asing atau Penanaman Modal Dalam Negeri
11. Fotokopi NPWP (Wajib bagi perusahaan)
12. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
13. Daftar Peralatan dan Mesin-mesin yang digunakan dalam proses produksi (jenis dan jumlahnya) diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
14. Daftar Tenaga Kerja dan Kualifikasi Pendidikan diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
15. Struktur Organisasi (dijelaskan kedudukan Penanggungjawabnya) diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
16. Peta Lokasi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
17. Foto Copy Persetujuan Rencana Induk Pembangunan (RIP) yang mengacu pada pemenuhan CPOTB dan di setujui Kepala Badan POM RI
18. Fotocopi Draft Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan/Analisis Mengenai Dampak Lingkungan beserta Persetujuan/ Pengesahan/ Rekomendasi UKL /UPL /AMDAL (Sesuai Permen LH Nomor 12 Tahun 2010)
19. Daftar Buku Kepustakaan yang dimiliki dan mengenai regulasi kefarmasian
20. Fotokopi Ijazah dan Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) dan KTP dari masing-masing Apoteker Penanggungjawab Produksi, Apoteker Penanggungjawab Pengawasan Mutu dan Apoteker Pemastian Mutu
21. Surat Pernyataan kesediaan bekerja penuh dari masing-masing Apoteker Penanggungjawab Produksi, Apoteker Penanggungjawab Pengawasan Mutu dan Apoteker Pemastian Mutu diatas Materai 6.000 (Asli)
22. Fotocopi Surat Pengangkatan bagi Penanggungjawab dari Pimpinan Perusahaan atau Surat Perjanjian Kerja antara Apoteker dan Direktur (Akte/ Legalisir Notaris)
23. Surat Perjanjian Kerjasama antara Apoteker dengan Direktur/Perusahaan (Akte/Legalisir Notaris)
24. Alur kegiatan produksi obat
25. Surat Pernyataan dari Pimpinan siap ditinjau ke sarana kapan saja diatas materai 6000
26. Foto Lokasi dan Gudang tempat penyimpanan/tempat produksi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
27. Izin Industri Farmasi yang sudah dimiliki (untuk pembaharuan Izin Usaha Industri Farmasi)
28. Fotokopi Sertifikat CPOB yang sudah dimiliki (untuk pembaharuan Izin Usaha Industri Farmasi)
29. Hasil Pengujian Laboratorium Berwenang

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Rekomendasi

34) Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi (Pergantian Penanggung Jawab)

a. Persyaratan:
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:
1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI No.1799 Tahun 2010 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas

Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&TSP) Provinsi Sumater Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Rekomendasi

35) Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi (Pergantian Direktur)

a. Persyaratan
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI No.1799 Tahun 2010 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&TSP) Provinsi Sumater Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
2. Surat Kuasa apabila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan
3. Fotocopi Izin industri farmasi yang sudah dilegalisir oleh Kementerian Kesehatan RI (Dirjen Bina Kefarmasian dan Alkes)
4. Akta Perseroan yang menunjukan adanya perubahan direksi dan surat persetujuan dari kemenkum dan HAM
5. Surat Pengunduran diri dari Direktur yang lama
6. Berita Acara Serah Terima Jabatan dari Direktur Lama ke Direktur Baru
7. Surat Pernyataan Tidak Pernah Terlibat Pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan Di Bidang Farmasi dari masing-masing anggota Direksi dan Komisaris diatas M
8. aterai 6.000 (Kop Surat, Cap Perusahaan)

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

- **10 Hari Kerja pada OPD Teknis**

d. Spesifikasi
Surat Rekomendasi

36) Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi (Pembaharuan)

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

24. Daftar Tenaga Kerja, Uraian Tugas beserta dengan Kualifikasi Pendidikannya diatas Kop Surat, TTD Direktur dan Cap Perusahaan
25. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
26. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI No.1799 Tahun 2010 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&TSP) Provinsi Sumater Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
27. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
28. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
29. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
30. Fotokopi Izin Gangguan / Undang-Undang Gangguan (HO/UUG)

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Rekomendasi

37) Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi (Pembaharuan dan Pergantian Penanggung Jawab)

a. Persyaratan
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:
1. Surat Tugas/Surat Kuasa dari Perusahaan/Konsultan
2. Surat Persetujuan Prinsip Industri Farmasi
3. Fotokopi Izin Industri Farmasi sebelumnya
4. Fotokopi Akte Perseroan Terbatas Perusahaan yang mencantumkan maksud dan tujuan usaha di bidang produksi Industri Farmasi dan pengesahannya dari Kemenkum dan HAM
5. Susunan Komisaris dan Direksi diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
6. Fotokopi KTP Direksi dan Komisaris
7. Status kepemilikan Bangunan (sewa/milik sendiri) dengan melampirkan bukti kepemilikan tanah/bangunan (sertifikat/akte jual beli) dan FC IMB
8. Surat Persetujuan Penanaman Modal untuk Industri Farmasi dalam Rangka Penanaman Modal Asing atau Penanaman Modal Dalam Negeri
9. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
10. Struktur Organisasi (dijelaskan kedudukan Penanggungjawabnya) diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
11. Peta Lokasi beserta Nama Jalannya diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
12. RIP DARI Kepala Badan POM
13. FC. Draft Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan/Analisis Mengenai Dampak Lingkungan beserta Persetujuan/ Pengesahan/ Rekomendasi UKL /UPL /AMDAL (Sesuai Permen LH Nomor 12 Tahun 2010)
14. Asli Surat Pernyataan kesediaan bekerja penuh dari masing-masing Apoteker Penanggungjawab Produksi, Apoteker Penanggungjawab Pengawasan Mutu dan Apoteker Pemastian Mutu diatas Materai 6.000
15. FC. Surat Pengangkatan bagi masing-masing Apoteker Penanggungjawab Produksi, Apoteker Penanggungjawab Pengawasan Mutu dan Apoteker Pemastian Mutu dari Pimpinan Perusahaan

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Rekomendasi

38) Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi (Pembaharuan dan Pergantian Direktur)

a. Persyaratan
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:
1. Surat Tugas/Surat Kuasa dari Perusahaan/Konsultan
2. Surat Persetujuan Prinsip Industri Farmasi
3. Fotokopi Izin Industri Farmasi sebelumnya
4. Fotokopi Akte Perseroan Terbatas Perusahaan yang mencantumkan maksud dan tujuan usaha di bidang produksi Industri Farmasi dan pengesahannya dari Kemenkum dan HAM

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

b. **Biaya Pelayanan**
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. **Spesifikasi**
Surat Rekomendasi

39) **Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi (Pembaharuan, Pergantian Penanggung Jawab dan Pergantian Direktur)**
a. **Persyaratan:**
-

b. **Biaya Pelayanan**
-

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**
-

d. **Spesifikasi**
-

40) **Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi (Karena Hilang)**
a. **Persyaratan:**
-

b. **Biaya Pelayanan**
-

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**
-

d. **Spesifikasi**
-
e. **Jangka Waktu**
-

41) **Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi (Penutupan)**
a. **Persyaratan:**
-

b. **Biaya Pelayanan**
-

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**
-

d. **Spesifikasi**
-

42) **Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi Baru (Pembaharuan)**
a. **Persyaratan**
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:
1. Surat Tugas/Surat Kuasa dari Perusahaan/Konsultan
2. Surat Persetujuan Prinsip Industri Farmasi

3. Fotokopi Izin Industri Farmasi sebelumnya
4. Fotokopi Akte Perseroan Terbatas Perusahaan yang mencantumkan maksud dan tujuan usaha di bidang produksi Industri Farmasi dan pengesahannya dari Kemenkum dan HAM
5. Susunan Komisaris dan Direksi diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
6. Fotokopi KTP Direksi dan Komisaris
7. Status kepemilikan Bangunan (sewa/milik sendiri) dengan melampirkan bukti kepemilikan tanah/bangunan (sertifikat/akte jual beli) dan FC IMB
8. Surat Persetujuan Penanaman Modal untuk Industri Farmasi dalam Rangka Penanaman Modal Asing atau Penanaman Modal Dalam Negeri
9. Struktur Organisasi (dijelaskan kedudukan Penanggungjawabnya) diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
10. Peta Lokasi beserta Nama Jalannya diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
11. RIP DARI Kepala Badan POM
12. FC. Draft Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan/Analisis Mengenai Dampak Lingkungan beserta Persetujuan/ Pengesahan/ Rekomendasi UKL /UPL /AMDAL (Sesuai Permen LH Nomor 12 Tahun 2010)
13. FC. Surat Pengangkatan bagi masing-masing Apoteker Penanggungjawab Produksi, Apoteker Penanggungjawab Pengawasan Mutu dan Apoteker Pemastian Mutu dari Pimpinan Perusahaan
14. Perjanjian kerja apoteker penanggung jawab Produksi, Apoteker Penanggungjawab Pengawasan Mutu dan Apoteker Pemastian Mutu dengan direktur
15. Surat Pernyataan dari Direktur/Pemilik siap ditinjau ke sarana kapan saja diatas materai 6000 dalam rangka proses perizinan
16. Foto Lokasi dan Gudang tempat penyimpanan/tempat produksi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
17. Alur kegiatan produksi obat dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
18. Asli Surat Pernyataan kesediaan bekerja penuh dari masing-masing Apoteker Penanggungjawab Produksi, Apoteker Penanggungjawab Pengawasan Mutu dan Apoteker Pemastian Mutu diatas Materai 6.000
19. Surat Pernyataan dari Pemilik Bangunan Bahwa Tidak Keberatan digunakan sebagai Kantor dan Gudang PBF diatas Materai 6.000, bila kepemilikan bangunan bukan atas nama perusahaan
20. Surat Pernyataan Tidak Pernah Terlibat Pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan Di Bidang Farmasi dari masing-masing anggota Direksi dan Komisaris diatas Materai 6.000 (Kop Surat, Cap Perusahaan)
21. Fotokopi Ijazah dan Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) dan KTP dari masing-masing Apoteker Penanggungjawab Produksi, Apoteker Penanggungjawab Pengawasan Mutu dan Apoteker Pemastian Mutu
22. Daftar Buku Kepustakaan (Minimal Farmakope Indonesia terakhir) Antara lain pedoman CPKB Berbagai regulasi tentang produksi kosmetika. Dibuat di kertas berkop perusahaan
23. Daftar Peralatan dan Mesin-mesin yang digunakan dalam proses produksi (jenis dan jumlahnya) diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan, ada pengesahan berupa tanda tangan dan cap perusahaan
24. Daftar Tenaga Kerja, Uraian Tugas beserta dengan Kualifikasi Pendidikannya diatas Kop Surat, TTD Direktur dan Cap Perusahaan
25. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
26. Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes RI No.1799 Tahun 2010 diatas Kop Surat ditujukan ke Ditjen Bina Kefarmasian dan Alkes Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&TSP) Provinsi Sumater Barat ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab Pemastian Mutu diatas Materai 6000 dan di Kop Surat dan cap Perusahaan (mencantumkan Alamat Jelas dan No.Telp/Fax)
27. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
28. Surat Keterangan Domisili Perusahaan

29. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
30. Fotokopi Izin Gangguan / Undang-Undang Gangguan (HO/UUG)

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Rekomendasi

43) Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi Baru (Pembaharuan dan Pergantian Direktur)

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

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Rekomendasi

44) Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi (Penutupan)

a. Persyaratan
-

b. Biaya Pelayanan
-

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan
-

d. Spesifikasi
-

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

a. Persyaratan
-

b. Biaya Pelayanan
-

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**
-

d. **Spesifikasi**
-

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

a. **Persyaratan**
-

b. **Biaya Pelayanan**
-

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**
-

d. **Spesifikasi**
-

6. SEKTOR PENDIDIKAN

PERIZINAN

-

NON PERIZINAN

1. Rekomendasi Pendirian sekolah Internasional

-

2. Rekomendasi Unit satuan Pendidikan Kerjasama (SPK)

-

7. KEHUTANAN

PERIZINAN

1) Hak Pengelolaan Hutan Nagari (HPHN)

a. **Persyaratan**

Surat permohonan yang dilampiri dengan :

1. Peraturan Nagari tentang Pembentukan Lembaga Nagari/Lembaga Pengelola Hutan Nagari (LPHN)
2. Surat Keputusan Wali Nagari tentang Struktur Organisasi Lembaga Nagari/Lembaga Peengelola Hutan Nagari (LPHN)
3. Gambaran Umum Wilayah/Profil Nagari yang memuat keadaan fisik wilayah, sosial ekonomi dan potensi kawasan
4. Peta Usulan Lokasi minimal Skala 1 : 50.000 berupa dokumen tertulis dan salinan elektronik (Soft file)

b. **Biaya Pelayanan**

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**

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

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

d. **Spesifikasi**

Surat Keputusan

2) Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Tanaman Rakyat (IUPHHKHTR)

a. **Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Keputusan wali Nagari tentang Penetapan Kelompok Hutan Tanaman Rakyat/akte pendirian Koperasi, susunan pengurus dan daftar Anggota

kelompok/Koperasi disertai copy Kartu Tanda penduduk untuk kelompok dan perorangan serta surat domisili untuk koperasi

2. Gambaran Umum Wilayah/Profil Nagari yang memuat keadaan fisik wilayah, sosial ekonomi dan potensi kawasan
3. Peta Usulan Lokasi minimal Skala 1 : 50.000 berupa dokumen tertulis dan salinan elektronik (Soft file)

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Keputusan

3) Izin Usaha Pemanfaatan Hutan Kemasyarakatan (IUPHKm)

a. Persyaratan
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

1. Surat Keputusan wali Nagari tentang Penetapan Kelompok Hutan Kemasyarakatan, susunan pengurus dan daftar anggota kelompok yang disertai copy Kartu Tanda Penduduk (daftar NIK)
2. Gambaran Umum Wilayah/Profil Nagari yang memuat keadaan fisik wilayah, sosial ekonomi dan potensi kawasan
3. Peta Usulan Lokasi minimal Skala 1 : 50.000 berupa dokumen tertulis dan salinan elektronik (Soft file)

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Keputusan

4) Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu (IUPHHBK)

b. Persyaratan
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran :

9. Surat Tugas/Surat Kuasa dari Perusahaan/Konsultan
10. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP), atau akta pendirian Koperasi atau Badan Usaha beserta perubahan-perubahannya, diutamakan yang bergerak di bidang usaha kehutanan.
11. Surat izin usaha berupa Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) bagi BUMSI, BUMN, BUMD dari instansi yang berwenang.
12. Nomor Pokok Wjib Pajak (NPWP)
13. Areal yang dimohon dilampiri peta dengan Skala 1 : 5.000 sampai dengan 1 : 50.000.
14. Untuk IUPHHBK-HT Hasil Kegiatan Rehabulitasi, wajib :
    c. Melampirkan surat pernyataan tidak menguasai/memiliki atas tegakan hasil kegiatan rehabilitasi
    d. Melampirkan hasil telaahan areal Hutan Tanaman Hasil Reboisasi(HTHR) dari Direktorat Jenderal Pengendalian Daerah Aliran Sungai atau Unit Pelaksana Teknis (UPT)-nya terkait lokasi dan potensi tegakan

15. Proposal teknis, berisi antara lain :
    d. Kondisi umum real yang dimaksud dan kondisi perusahaan
    e. Kondisi sosial ekonomi dan budaya masyarakat setempat
    f. Usulan teknis yang terdiri dari maksud dan tujuan, rencana pemanfaatan/pemanenan, organisasi/tatalaksana, pembiayaan/cashflow, perlindungan/dan pengamanan hutan serta laporan keuangan.

e. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

g. Spesifikasi
Surat Keputusan

NON PERIZINAN

1) Rekomendasi Gubernur Dalam Rangka Permohonan Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan kepada Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Rekomendasi

2) Pertimbangan Gubernur Dalam Rangka Permohonan Pelepasan Kawasan Hutan kepada Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. **Spesifikasi**
Surat Keputusan

3) Pertimbangan Gubernur Dalam Rangka Permohonan Tukar Menukar Kawasan Hutan kepada Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan

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

b. **Biaya Pelayanan**
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. **Spesifikasi**
Surat Pertimbangan

4) Rekomendasi Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu pada Hutan Alam (IUPHHK-HA)

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

b. **Biaya Pelayanan**
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. **Spesifikasi**
Surat Rekomendasi

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

a. **Persyaratan**
Surat permohonan yang dilampiri dengan fotocopy izin yang akan dilakukan perpanjangan.

b. **Biaya Pelayanan**
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. **Spesifikasi**
Surat Rekomendasi

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

a. **Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

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

b. **Biaya Pelayanan**

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**

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

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

d. **Spesifikasi**

Surat Rekomendasi

7) **Pertimbangan Gubernur Dalam Rangka Permohonan Pelepasan Kawasan Hutan kepada Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan**

a. Persyaratan

1. Rencana Kegiatan dan dokumen pendukung lainnya
2. Surat permohonan yang ditujukan kepada Gubernur Sumatera Barat Cq.Kepala DPM & PTSP Sumbar (Surat Kuasa pengurusan apabila bukan pemohon yang bersangkutan)
3. Peta Usulan Lokasi minimal Skala 1 : 50.000 berupa dokumen tertulis dan salinan elektronik (Shape file)

b. Biaya Pelayanan

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

30 (TIGA PULUH) HARI KERJA setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar dengan rincian proses kerja sebagai berikut:

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

d. Spesifikasi

Surat Rekomendasi

4. KELAUTAN DAN PERIKANAN

PERIZINAN

1. Surat Izin Pemasangan Rumpon (SIPR)

a. Persyaratan

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

NON PERIZINAN
1. Rekomendasi Gubernur Tentang Kesesuaian Tata Ruang Wilayah
a. Persyaratan
1) Surat permohonan yang ditujukan kepada Gubernur Sumatera Barat Cq.Kepala DPM & PTSP Sumbar (Surat Kuasa pengurusan apabila bukan pemohon yang bersangkutan)
2) Peta Lokasi
3) Dokumen Perencanaan

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

5. TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
PEIZINAN
-
NON PERIZINAN
1. Perubahan Luas Lahan
a. Persyaratan
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:
1) Profil Perusahaan meliputi Akte Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan HAM, komposisi kepemilikan saham, susuanan pengurus dan bidang usaha perusahaan;
2) Nomor Pokok Wajib Pajak;
3) Surat Izin Tempat Usaha;
4) Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Kabupaten/Kota dari Bupati/Walikota;
5) Izin lokasi dari bupati / walikota yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000(cetak peta dan file elektronik) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain;
6) Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari dinas yang membidangi kehutanan, apabila areal yang diminta berasal dari kawasan hutan
7) Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar, rencana tempat hasil produksi akan diolah;
8) Izin Lingkungan dari Gubernur atau Bupati/Walikota sesuai kewenangan;
9) Pernyataan kesanggupan:
   a) memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT);

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

dengan menggunakan format pernyataan yang telah ditentukan.

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

2. Perubahan Jenis Tanaman Usaha Perkebunan

a. Persyaratan
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:
1. IUP-B atau IUP serta SK HGU;
2. Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan HAM, komposisi kepemilikan saham, susuanan pengurus dan bidang usaha perusahaan;
3. Rekomendasi dari Diinas Kabupaten/Kota yang membidangi perkebunan;
4. Rencana kerja tentang perubahan jenis tanaman;
5. Izin Lingkungan dari Gubernur atau Bupati/Walikota sesuai kewenangan; dan
6. Hasil Penilaian Usaha Perkebunan berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Penilaian Usaha Perkebunan.
7. Profil Perusahaan meliputi Akte Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan HAM, komposisi kepemilikan saham, susuanan pengurus dan bidang usaha perusahaan;
8. Nomor Pokok Wajib Pajak;
9. Surat Izin Tempat Usaha;
10. Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Kabupaten/Kota dari Bupati/Walikota;

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

3. Penambahan Kapasitas Industri Pengolahan Hasil Perkebunan

a. Persyaratan
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:
1. IUP-P atau IUP;

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

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

4. Persetujuan Diversifikasi Usaha Perkebunan

a. Persyaratan
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:
1. IUP-B atau IUP;
2. Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan HAM, komposisi kepemilikan saham, susuanan pengurus dan bidang usaha perusahaan;
3. Rencana kerja tentang diversifikasi usaha;
4. Surat dukungan Kepala Dinas yang membidangi perkebunan Kabupaten/Kota;
5. Surat dukungan diversifikasi usaha dari instansi terkait;
6. Izin Lingkungan dari Gubernur atau Bupati/Walikota sesuai kewenangan; dan
7. Hasil Penilaian Usaha Perkebunan berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Penilaian Usaha Perkebunan.

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

11. KETENAGAKERJAAN
PERIZINAN

1) Izin Kantor Cabang PPTKIS (Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta)

a. Persyaratan
Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:
1. Surat Permohonan
2. Copy akta pendirian akta perubahan yang berbada hukum dalam bentuk Perseroan Terbatas(PT)
3. Copy Surat Izin Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (SIPPTKI) yang telah dilegalisir Dirjen Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja.
4. Surat Keputusan Direksi Tentang Pengangkatan dan Penempaatan Kepala Cabang, Karyawan serta Penempatan Wilayah.

5. Copy sertifikat hak kepemilikn tanah berikut bangunan kantor atau perjanjian kontrak/sewa paling singkat 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan akta notaris
6. Bagan struktur organisasi, Tugas dan Fungsi Kantor Cabang.
7. Pas Foto berwarna Penanggung Jawab Perusahaan ukuran 4x6 sbanyak 3 (tiga) lembar.
8. Surat Persetujuan Pembentukanan Kantor Cabang PPTKIS dari BP3TKI Padang10.
9. Surat Rekomendasi Pembentukan Kantor Cabang dari Dinas Kab./Kota.
10. Denah Lokasi Kantor.

b. Biaya Pelayanan

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

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

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

d. Spesifikasi

Surat Izin Pembentukan Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasti (PPTKIS)

2) Izin Pembentukan Kantor Cabang Perusahaan Cabang Perusahaan Penempatan Pekerja Migram Indonesia (PPPMI)

a. Persyaratan

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

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

b. Biaya Pelayanan

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

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

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

d. Spesifikasi

Surat Izin Usaha

NON PERIZINAN

1. **Rekomendasi Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (SIU LPTKS) Anatra Kerja Antar daerah (AKAD)**

   Persyaratan

   -

2. **Rekomendasi Perizinan dan Penyelenggaraan Pemagangan Luar Negeri**

   a. **Persyaratan**

   Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

   1. Permohonan Tertulis kepada Direktur Jenderal Pemagangan Ditjen Bina Lattas Kemnaker RI
   2. Copy Izin LPK yang masih berlaku
   3. Copy perjanjian LPK dengan Lembaga Penerima Pemagnagn Luar Negeri
   4. Program Pemagangan yang akan dilaksanakan
   5. Profile LP (Struktur Organisasi, alamat, telephone, faximile)

   b. **Biaya Pelayanan**

   TIDAK DIKENAKAN BIAYA

   c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**

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

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

   d. **Spesifikasi**

   Surat Rekomenasi

12. PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR

PERIZINAN

1) **Izin penggunaan dan Pemanfaatan Air Permukaan (Sungai, Danau dan Embung)**

   Persyaratan

   -

2) **Izin Pengggunaan Sumber Daya Air Sebagai Media (Jembatan, Prasarana sumber daya air disepadan sungai, tangggul, pipa di bantaran, dermaga, konstruksi di sempadan)**

   Persyaratan

   -

3) **Izin Penggunaan Sumber Daya Air**

   a. **Persyaratan**

   Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

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

   b. **Biaya Pelayanan**

   TIDAK DIKENAKAN BIAYA

   c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**

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

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

d. Spesifikasi

Surat Rekomendasi pemanfaatan air permukaan

4) Izin Pengusahaan Sumber Daya Air

a. Persyaratan

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

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

b. Biaya Pelayanan

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

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

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

d. Spesifikasi

Surat Rekomendasi pemanfaatan air permukaan

5) Izin Pemanfaatan Sungai Untuk Pengambilan Galian C

a. Persyaratan

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

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

b. Biaya Pelayanan

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

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

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

d. Spesifikasi

Surat Rekomendasi Izin Pengambilan Galian C

6) Izin Pemanfaatan Air sebagai Media

a. Persyaratan

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. Gambar Situasi, hitungan hidraulis sungai
2. Gambar detail desain, jenis atau type prasarana yang akan dibangun, spek serta jadwal dan metoda
3. Jumlah pemakaian air
4. Data debit sungai yang terseia

5. Izin lingkungan dan persetujuan amdal dan rekomensadi UPL
6. Koordinat lapangan

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Rekomendasi Izin Pemanfaatan air untuk PLTMH

7) Izin Pemanfaatan Sarana dan Prasarana ke PU-an

a. Persyaratan permohonan
Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:
- Data teknsi (gambar teknis) dan koordinat lokasi sarana dan prasarana ke PU-an yang akan digunakan

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan
5 (LIMA) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar di luar kegiatan survey dan pengukuran dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- **2 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **3 Hari Kerja pada OPD Teknis**

d. Spesifikasi
Surat Izin

8) Izin Penggunaan Sumber Daya Air Sebagai Media (jembatan, prasarana sumber daya air di sempadan sungai, tanggul, pipa di bantaran, dermaga, konstruksi di sempadan)

a. Persyaratan
1. Bukti Status Kepemilikan Lahan
2. Studi Kelayakan (Kelayakan kondisi geologis, kelayakan material dan peralatan konstruksi, dampak kontruksi terhadap sumber air)
3. Gambar detail desain, jenis atau type prasarana yang akan dibangun, spek serta jadwal dan metoda
4. Surat permohonan yang ditujukan kepada Gubernur Sumatera Barat Cq.Kepala DPM & PTSP Sumbar (Surat Kuasa pengurusan apabila bukan pemohon yang bersangkutan)
5. KTP Direktu
6. Fotokopi NPWP Perusahaan
7. Peta Lokasi
8. Gambar detail desain, jenis atau type prasarana yang akan dibangun, spek serta jadwal dan metoda

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan
5 (LIMA) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar di luar kegiatan survey dan pengukuran dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- **2 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **3 Hari Kerja pada OPD Teknis**

d. Spesifikasi
Surat Izin

NON PERIZINAN

-

13. PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

1) Izin Penempatan Utilitas dan Bangunan

a. Persyaratan

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

b. Biaya Pelayanan

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

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

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

d. Spesifikasi

Surat Izin Penempatan Utilitas dan Bangunan

2) Izin Penempatan Iklan dan Media Informasi

a. Persyaratan

1. Persyaratan administrasi
   a. Surat permohonan yang berisi data/dentitas pemohon.
   b. Surat pernyataan bertanggung jawab atas kewajiban memelihara dan menjada bangunan dan jaringan utilitas/iklan/media informasi/ bangun bangunan/ bangunan gedung untuk keselamatan umum dan menanggung segala resiko atas segala akibat yang mungkin ditimbulkan dari kerusakan yang terjadi atas sarana atau prasarana yag dibangun/dipasang pada bagian jalan yang dimohon.
   c. Surat pernyataan kesediaan mengembalikan ruang manfaat jalan dan ruang milik jalan seperti keadaan semula, apaila ruang manfaat jalan dan ruang milik jalan diperlukan untuk penyelenggaraan jalan.
2. Persyaratan teknis meliputi :.
   e. Menyediakan gambar lokasi
   f. Menyediakan gambar rencana teknis dan dimensi bangunan.
   g. Menyediakan jadwal waktu pelaksanaan

h. Menyediakan jaminan pelaksanaan dari Bank dengan nilai yang telah dihitung bersama

3. Persyaratan teknis wajib memenuhi ketentuan pemanfaatan bagian jalan yang terdapat pada Perda NOmor 8 tahun 2015 tentang pemanfaatan dan penggunaan bagian jalan.

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin Penempatan Iklan dan Media Informasi

3) Izin Penempatan Bangun-Bangunan

a. Persyaratan

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

2. Persyaratan teknis meliputi :.
   a. Menyediakan gambar lokasi
   b. Menyediakan gambar rencana teknis dan dimensi bangunan.
   c. Menyediakan jadwal waktu pelaksanaan
   d. Menyediakan jaminan pelaksanaan dari Bank dengan nilai yang telah dihitung bersama

3. Persyaratan teknis wajib memenuhi ketentuan pemanfaatan bagian jalan yang terdapat pada Perda Nomor 8 tahun 2015 tentang pemanfaatan dan penggunaan bagian jalan.

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin Penempatan Bangun-Bangunan

4) Izin Penempatan Bangun Gedung Rumija

a. Persyaratan

b. Biaya Pelayanan

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**

d. **Spesifikasi**

NON PERIZINAN

1) Dispensasi Penggunaan Jalan yang Memerlukan Perlakuan Khusus

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

b. **Biaya Pelayanan**
   TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. **Spesifikasi**
   Surat Dispensasi Penggunaan Jalan Yang Memerlukan Perlakuan Khusus.

2) Rekomendasi Penggunaan Ruang Pengawasan Jalan

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

b. **Biaya Pelayanan**
   TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

- **12 Hari Kerja pada OPD Teknis**

d. Spesifikasi
Surat Rekomendasi Penggunaan Ruang Pengawasan Jalan.

14. SEKTOR PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
PERIZINAN
-
NON PERIZINAN
-

15. PARIWISATA
PERIZINAN
-
NON PERIZINAN

16. PERHUBUNGAN
PERIZINAN
1) Izin Insidentil Antar Kota Dalam Provinsi (Perusahaan Angkutan Umum Domisili Sumatera Barat)
a. Persyaratan
Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:
1. FotoCopy Kartu Pengawasan
2. FotoCopy STNK dan Buku Uji yang masih berlaku
3. Surat Permohonan dari Ketua Rombongan, menyebutkan Tujuan perjalanan, dari tanggal s/d tanggal
4. Membayar Retribusi Izin Insidentil sesuai ketentuan

b. Biaya Pelayanan
Sesuai Perda No. 1 Tahun 2015

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

d. Spesifikasi
Surat Izin Insidentil

NON PERIZINAN
1) Rekomendasi STNK Angkutan Penumpang Umum
a. **Persyaratan**
Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut:

Kendaraan Baru:
1. Surat Persetujuan Izin (Izin Prinsip)/Surat Keputusan Izin Dalam Trayek/Tidak Dalam Trayek atau bukti BBnKB/Surat Mutasi Kendaraan/Surat Laporan ke Samsat bahwa kendaraan lama sudah tidak bergabung lagi, untuk penggantian armada yang telah memiliki Kartu Pengawasan.
2. Faktur Kendaraan
3. Surat Registrasi Uji Tipe Kendaraan (SRUT)
4. Jika kendaraan gabungan maka harus dilengkapi sbb :
   - Surat Pernyataan gabungan dari pemilik kendaraan yang akan bergabung
   - Surat Pernyataan menerima gabungan oleh perusahaan penerima kendaraan gabungan

Kendaraan Bekas

1. Surat Persetujuan Izin (Izin Prinsip) /Surat Keputusan Izin Dalam Trayek/Tidak Dalam Trayek atau bukti BBnKB/Surat Mutasi Kendaraan/Surat Laporan ke Samsat bahwa kendaraan lama sudah tidak bergabung lagi, untuk penggantian armada yang telah memiliki Kartu Pengawasan.
2. Fotocopy STNK dan STUK yang masih berlaku (usia maksimal kendaraan bekas dari Kendaraan Umum domisili Sumbar 15 (lima belas) tahun dari tahun pembuatan dan maksimal 8 (delapan) tahun bagi kendaraan bekas yang berasal dari kendaraan pribadi dan kendaraan dari luar provinsi sumbar)
3. Surat Mutasi kendaraan
4. Surat Keterangan Laik Jalan
5. Jika kendaraan gabungan maka harus dilengkapi sbb :
   - Surat Pernyataan gabungan dari pemilik kendaraan yang akan bergabung
   - Surat Pernyataan menerima gabungan oleh perusahaan penerima kendaraan gabungan

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Rekomendasi STNK

2) Rekomendasi STNK Penumpang Umum Menjadi Kendaraan Pribadi

a. Persyaratan

Membuat surat permohonan dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut :

1. Surat pelepasan hak dari perusahaan
2. Fotocopy STNK dan STUK (buku uji) serta KP Asli (jika masih berlaku)
3. Fotocopy KTP pemilik
4. Fotocopy BPKB

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Rekomendasi STNK

3) Izin Dalam Trayek Antar Kota Antar Provinsi (AKAP)

a. Persyaratan

----

b. Biaya Pelayanan

---

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

---

d. Spesifikasi

---

4) Surat Pengantar Penerbitan Izin/ Kartu Pengawasan (KP) AKAP,AJAP, Pariwisata dan Angkutan Sewa

a. Persyaratan

Mengisi permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. Surat Persetujuan (Izin Prinsip) dari Ditjen Perhubungan Darat
2. FotoCopy STNK dan Buku Uji atas nama perusahaan yang masih berlaku

b. Biaya Pelayanan

SESUAI KETENTUAN

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

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

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

d. Spesifikasi

Surat Pengantar

5) Rekomendasi Penetapan Rencana Induk Pelabuhan Utama dan Pengumpul

a. Persyaratan

1. Pra Studi Perusahaan
2. Studi Kelayakan

b. Biaya Pelayanan

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

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

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

d. Spesifikasi

Surat Izin

6) Rekomendasi Penetapan Rencana Induk dan DLKr dan DLKp Pelabuhan Pengumpan Regional

a. Persyaratan

1. Pra Studi Perusahaan
2. Studi Kelayakan
3. Master Plan.
4. Penetapan Lokasi Pelabuhan
5. DED
6. Hasil Studi DLKr/DLKp pelabuhan Pengumpan Regional yang telah dipresentasikan di Ditjen Perhubungan Laut

b. Biaya Pelayanan

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

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

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

7) Rekomendasi Penetapan Lokasi Pelabuhan Umum

a. Persyaratan
1. Pra Studi Perusahaan
2. Studi Kelayakan

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

8) Rekomendasi Penetapan Lokasi Pelabuhan Khusus

a. Persyaratan
1. Pra Studi Perusahaan
2. Studi Kelayakan

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

9) Rekomendasi Penetapan Lokasi DLKr/DLKp Pelabuhan Utama

a. Persyaratan
1. Pra Studi Perusahaan
2. Studi Kelayakan
3. Master Plan.
4. Penetapan Lokasi Pelabuhan
5. DED
6. Hasil Studi DLKr/DLKp pelabuhan Pengumpan Regional yang telah dipresentasikan di Ditjen Perhubungan Laut

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. **Spesifikasi**
Surat Izin

10) Rekomendasi Penetapan Lokasi DLKr/DLKp Pelabuhan Pengumpul

a. Persyaratan

1. Pra Studi Perusahaan
2. Studi Kelayakan
3. Master Plan.
4. Penetapan Lokasi Pelabuhan
5. DED
6. Hasil Studi DLKr/DLKp pelabuhan Pengumpan Regional yang telah dipresentasikan di Ditjen Perhubungan Laut

b. Biaya Pelayanan

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

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

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

d. Spesifikasi

Surat Izin

11) Rekomendasi Penetapan Pelabuhan Yang Terbuka Bagi Perdagangan Luar Negeri

a. **Persyaratan**

b. **Biaya Pelayanan**

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**

d. **Spesifikasi**

12) Rekomendasi Pertimbangan Teknis terhadap Penambahan dan/atau Pengembangan Fasilitas Pokok Pelabuhan Laut Pengumpan Regional

a. Persyaratan

1. Pra Studi Perusahaan
2. Studi Kelayakan
3. Master Plan.
4. DLKr & DLKp Pelabuhan
5. DED
6. Dokumen Lingkungan

b. **Biaya Pelayanan**

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**

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

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

d. **Spesifikasi**

Surat Izin

17. LINGKUNGAN

PERIZINAN

-

NON PERIZINAN

1) Izin Lingkungan pada Sektor Migas , Minerba dan DELH dan DPLH

Persyaratan

-

2) Rekomendasi Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Provinsi

a. Persyaratan

Membuat permohonan tertulis kepada kepala Gubernur dengan melampirkan:

1. Identitas Pemohon;
2. Akta Pendirian Perusahaan;
3. Lokasi/Area kegiatan Pengumpulan Limbah B3;
4. Jenis dan Karakteristik Limbah B3;
5. Dokumen yang menjelaskan tentang tempat Penyimpanan Limbah B3 sesuai dengan persyaratan;
6. Dokumen yang menjelaskan tentang tempat Penyimpanan Limbah B3 sesuai dengan persyaratan;
7. Prosedur Pengumpulan Limbah B3;
8. Bukti kepemilikan atas dana Penanggulangan Pencemaran Hidup dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup dan dana penjaminan Pemulihan Fungsi Lingkungan Hidup;
9. Dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Biaya Pelayanan

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

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

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

d. Spesifikasi

Surat Keputusan Izin Pengumpulan limbah B3 Skala Provinsi.

3) Rekomendasi UKI-UPL

Persyaratan

-

18. SEKTOR PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

PERIZINAN

1) Izin Pendirian Distributor Obat Hewan

a. Persyaratan

1. Surat permohonan kepada Gubernur melalui DPM & PTSP
2. KTP Pemilik Perusahaan
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
4. Hak Guna Bangunan (HGB)
5. Izin lokasi usaha /Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
6. Izin Gangguan (HO)
7. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
8. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
9. Rekom dari Kadisnak/Keswan Kab/Kota
10. Rekom dari ASOHI
11. Rekom dari Ditkeswan Cq. Subdit POH
12. Surat Penunjukkan dari Produsen atau Importir
13. Matrai 6000

b. Biaya Pelayanan

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

5 (LIMA) HARI KERJA setelah diterimanya permohonan secara lengkap dan benar

dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- **3 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **2 Hari Kerja pada OPD Teknis**

d. Spesifikasi
Surat Izin Pendirian Distributor Obat Hewan

NON PERIZINAN

1) Rekomendasi Pemasukan Obat Hewan Oleh Distributor

a. Persyaratan
1. Surat Tugas atau Surat Kuasa dari Perusahaan
2. Foto Copy Surat Izin Distributor Yang Masih Berlaku
3. Laporan realisasi obat hewan pada bulan sebelumnya

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Rekomendasi Pemasukan Obat Hewan Oleh Distributor

2) Rekomendasi Pemasukan Bahan Asal Hewan (BAH) dan Hasil Bahan Asal Hewan (HBAH)

a. Persyaratan
1. Surat Permohonan Bahan Asal Hewan dan Hasil Bahan Asal Hewan
2. Hasil Uji Lab. Kesmavet berwenang
3. SKK Produk Asal Hewan Daerah Asal
4. Sertifikat Halal dari MUI Setempat

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan

3) Rekomendasi Pengeluaran Bahan Asal Hewan (BAH) dan Hasil Bahan Asal Hewan (HBAH)

a. Persyaratan
1. Surat Permohonan Bahan Asal Hewan dan Hasil Bahan Asal Hewan
2. Hasil Uji Lab. Kesmavet berwenang
3. SKK Produk Asal Hewan Daerah Asal
4. Sertifikat Halal dari MUI Setempat

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. **Spesifikasi**
Surat Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan

4) Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner

a. **Persyaratan**
1. KTP/Penanggung Jawab Usaha/Akte Pendirian
2. Surat Keterangan Domisili
3. SIUP, NPWP, HO (Hinder Ordonnantie)

b. **Biaya Pelayanan**
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. **Spesifikasi**
Surat Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner (NKV)

5) Rekomendasi Pemasukan Hewan /Ternak/DOC/DOD

a. **Persyaratan:**
1. Surat Pemohonan Pemilik Hewan/Tenak
2. Hasil Uji Lab Keswan Berwenang
3. Sertifikat Kesehatan Hewan dari daerah asal
4. Materai

b. **Biaya Pelayanan**
----

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

d. **Spesifikasi**

e. **Jangka Waktu**
Perizinan / Non Perizinan yang diberikan berlaku selama .....

6) Rekomendasi Pengeluaran Hewan /Ternak/DOC/DOD

a. **Persyaratan:**
1. Surat Pemohonan Pemilik Hewan/Tenak
2. Hasil Uji Lab Keswan Berwenang
3. Sertifikat Kesehatan Hewan dari Kab/Kota
4. Rekomendasi Penerimaan DInas Prov. Tujuan
5. Materai Rp 6.000

b. **Biaya Pelayanan**

c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan (OPD Teknis)**

3 (TIGA) HARI KERJA setelah diterimanya permohonan secara lengkap dengan rincian proses kerja sebagai berikut:
- **2 Hari Kerja pada DPM & PTSP**
- **1 Hari Kerja pada OPD Teknis**

d. Spesifikasi
Surat Rekomendasi

7) Surat Keterangan Layak Bibit
Persyaratan:
a. Persyaratan
b. Biaya Pelayanan
c. Waktu Penyelesaian Pelayanan (OPD Teknis)
d. Spesifikasi

8) Rekoemndasi Pemasukan Obat Hewan Oleh Distributor

Persyaratan

-

9) Rekomendasi Pengeluaran Obat Hewan Oleh distributor

Persyaratan

-

19. SOSIAL
1) Izin Pengasuhan Anak
a. Persyaratan
1. Permohonan ijin Pengangkatan Anak kepada instansi sosial setempat (rekomendasi dinsos Kab/Kota)
2. Surat Keterangan sehat COTA dari Rumah Sakit Pemerintah
3. Surat Keterangan Kesehatan Jiwa COTA dari Dokter Spesialis Jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah
4. Surat Keterangan tentang fungsi organ reproduksi COTA dari dokter spesialis Obstetri dan Ginekologi Rumah Sakit Pemerintah (hasil labor)
5. Copy akta kelahira COTA Legalisir suami dan istri
6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) setempat (Asli) suami dan istri
7. Copy surat nikah/akta perkawinan COTA (Legalisir)
8. Kartu keluarga dan KTP COTA (Legalisir)
9. Copy akta kelahiran CAA (Legalisir)
10. Keterangan penghasilan dari tempat bekerja COTA
11. Surat pernyataan persetujuan CAA di atas kertas bermaterai cukup bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya dan/atau hasil laporan Pekerja Sosial/Mamak Cota
12. Surat pernyataan motivasi COTA di kertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak
13. Surat pernyataan COTA akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak di atas kertas bermaterai cukup
14. Surat pernyataan bahwa COTA akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usulnya dan orang tua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak
15. Surat Pernyataan COTA bahwa COTA tidak berhak menjadi Wali Nikah bagi anak angkat perempuan dan memberi kuasa kepada wali hakim
16. Surat Pernyataan COTA bahwa COTA untuk memberikan Hibah sebagai hartanya bagi anak angkatnya
17. Surat Pernyataan persetujuan adopsi dari Pihak keluarga COTA

18. Surat pernyataan Jaminan Cota Secara Tertulis diatas Materai Menyatakan Bahwa seluruh dokumen yang diajukan sesuai dengan fakta sebenarnya
19. Laporan Sosial Calon Anak Angkat yang dibat oleh pekerja sosial Instansi Sosial setempat dan Pekerja Sosial
20. Surat Berita Acara/Penyerahan dan Kuasa dari Pihak Ibu Kandung kepada Pihak Instansi Sosial setempat;
21. Surat Berita Acara/Penyerahan dan Kuasa dari Pihak Instansi sosial setempat;
22. Laporan Calon Orang Tua Angkat yang dibuat oleh pekerja sosial Instansi Sosial setempat dan pekerja sosial
23. laporan Perkembangan Anak yang dibuat oleh pekerja sosial Instansi Sosial setempat dan pekerja sosial;
24. Foto calon orang tua angkat dan calon anak angkat.
25. Kunjungan ke rumah COTA (home Visit)

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin/Surat Keputusan Pengasuhan Anak dan Surat Izin/Keputusan Pengangkatan Anak

2) Izin Pengangkatan Anak

a. Persyaratan
1. Permohonan Izin Pengangkatan Anak kepada instansi sosial setempat (rekomendasi dinsos Kab/Kota)
2. Surat Keterangan sehat COTA dari Rumah Sakit Pemerintah
3. Surat Keterangan Kesehatan Jiwa COTA dari Dokter Spesialis Jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah
4. Surat Keterangan tentang fungsi organ reproduksi COTA dari dokter spesialis Obstetri dan Ginekologi Rumah Sakit Pemerintah (hasil labor)
5. Copy akta kelahira COTA Legalisir suami dan istri
6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) setempat; (Asli) suami dan istri
7. Copy surat nikah/akta perkawinan COTA (Legalisir)
8. Kartu keluarga dan KTP COTA (Legalisir)
9. Copy akta kelhiran CAA (Legalisir)
10. Keterangan penghasilan dari tempat bekerja COTA
11. Surat pernyataan persetujuan CAA di atas kertas bermaterai cukup bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya dan/atau hasil laporan Pekerja Sosial/Mamak Cota
12. Surat pernyataan motivasi COTA di kertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak
13. Surat pernyataan COTA akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak di atas kertas bermaterai cukup
14. Surat pernyaaan bahwa COTA akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usulnya dan orang tua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak
15. Surat Pernyataan COTA bahwa COTA tidak berhak menjadi Wali Nikah bagi anak angkat perempuan dan memberi kuasa kepada wali hakim
16. Surat Pernyataan COTA bahwa COTA untuk memberikan Hibah sebagai hartanya bagi anak angkatnya
17. Surat Pernyataan persetujuan adopsi dari Pihak keluarga COTA

18. Surat pernyataan Jaminan Cota Secara Tertulis diatas Materai menyatakan bahwa seluruh dokumen yang diajukan sesuai dengan fakta sebenarnya
19. Laporan Sosial Calon Anak Angkat yang dibuat oleh pekerja sosial Instansi Sosial setempat dan Pekerja Sosial
20. Surat Berita Acara/Penyerahan dan Kuasa dari Pihak Ibu Kandung kepada pihak Instansi sosial setempat
21. Surat Berita Acara/Penyerahan dan Kuasa dari Pihak Instansi sosial setempat
22. Laporan Calon Orang Tua Angkat yang dibuat oleh pekerja sosial Instansi sosial setempat dan pekerja sosial
23. laporan Perkembangan Anak yang dibuat oleh pekerja sosial Instansi sosial setempat dan pekerja sosial;
24. Foto calon orang tua angkat dan calon anak angkat.
25. Kunjungan ke rumah COTA (home Visit)

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin/Surat Keputusan Pengasuhan Anak dan Surat Izin/Keputusan Pengangkatan Anak

3) Izin Operasional lembaga kesejahteraaan sosial/Organisasi sosial

a. Persyaratan
1. Permohonan izin Pengangkatan Anak kepada instansi sosial setempat (rekomendasi dinsos Kab/Kota)
2. Surat Keterangan sehat COTA dari Rumah Sakit Pemerintah
3. Surat Keterangan Kesehatan Jiwa COTA dari Dokter Spesialis Jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah
4. Surat Keterangan tentang fungsi organ reproduksi COTA dari dokter spesialis Obstetri dan Ginekologi Rumah Sakit Pemerintah (hasil labor);
5. Copy akta kelahiran COTA Legalisir suami dan istri
6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) setempat; (Asli) suami dan istri
7. Copy surat nikah/akta perkawinan COTA (Legalisir)
8. Kartu keluarga dan KTP COTA (Legalisir)
9. Copy akta kelhiran CAA; (Legalisir)
10. Keterangan penghasilan dari tempat bekerja COTA
11. Surat pernyataan persetujuan CAA di atas kertas bermaterai cukup bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya dan/atau hasil laporan Pekerja Sosial/Mamak Cota
12. Surat pernyataan motivasi COTA di kertas bermaterau cukup yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak
13. Surat pernyataan COTA akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak di atas kertas bermaterai cukup
14. Surat pernyaaan bahwa COTA akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usunya dan orang tua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak
15. Surat Pernyataan COTA bahwa COTA tidak berhak menjadi Wali Nikah bagi anak angkat perempuan dan memberi kuasa kepada wali hakim
16. Surat Pernyataan COTA bahwa COTA untuk memberikan Hibah sebagai hartanya bagi anak angkatnya

17. Surat Pernyataan persetujuan adopsi dari Pihak keluarga COTA
18. Surat pernyataan Jaminan Cota Secara Tertulis diatas Materai Menyatakan Bahwa seluruh Dokumen yang diajukan sesuai dengan fakta sebenarnya
19. Laporan Sosial Calon Anak Angkat yang dibat oleh pekerja sosial Instansi Sosial setempat dan pekerja sosial
20. Surat Berita Acara/Penyerahan dan Kuasa dari Pihak Ibu Kandung kepada pihak Instansi sosial setempat
21. Surat Berita Acara/Penyerahan dan Kuasa dari Pihak Instansi sosial setempat
22. Laporan Calon Orang Tua Angkat yang dibuat oleh pekerja sosial Instansi Sosial setempat dan pekerja sosial
23. laporan Perkembangan Anak yang dibuat oleh pekerja sosial Instansi Sosial setempat dan pekerja sosial
24. Foto calon orang tua angkat dan calon anak angkat
25. Kunjungan ke rumah COTA (home Visit)

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin/Surat Keputusan Pengasuhan Anak dan Surat Izin/Keputusan Pengangkatan Anak

4) Undian Gratis Berhadiah

a. Persyaratan
1. SIUP
2. Akta Pendirian / Akta Notaris
3. NPWP
4. Biaya Permohonan izin (BPI) Rp. 200/kegiatan
5. Biaya izin promosi (BIP) Rp. 100/kegiatan
6. Biaya usaha kesejahteraan sosial (UKS) 10 % dari total Hadiah
7. Biaya pajak pemenang 25 % dari total hadiah
8. Lama pengurusan izin diajukan 30 hari kerja
9. Permohonan izin diajukan 30 hari sebelum penyelenggara

b. Biaya Pelayanan
TIDAK DIKENAKAN BIAYA

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

d. Spesifikasi
Surat Izin

5) Izin Pengumpulan Uang dan Barang

a. Persyaratan
1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Gubernur Sumatera Barat Cq.Kepala DPM & PTSP Sumbar (Surat Kuasa pengurusan apabila bukan pemohon yang bersangkutan)

2. Fotokopi KTP Penanggung Jawab
3. NPWP Perusahaan
4. Akta pendirian badan usaha termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (cover,hal 1,2,3 dan hal terakhir saja) (File format .PDF maksimal ukuran 600 Kb)
5. Susunan pengurus/ kepanitiaan
6. Proposal yang berisikan maksud, tujuan kegiatan dan sasaran, jangka waktu dan cara penyelenggaraan pengumpulan uang, cara dan tujuan penyaluran/penggunaan uang dan wilayah pengumpulan uang

b. Biaya Pelayanan

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

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

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

d. Spesifikasi

Surat Izin

20. KOPERASI DAN UMKM

PERIZINAN

-

NON PERIZINAN

1. Rekomendasi Pembukaan kantor Cabang, cabang Pembantu, Kantor Kas Koperasi

Persyaratan

-

21. KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

PERIZINAN

-

NON PERIZINAN

1) Rekomendasi penelitian

a. Persyaratan

1. Surat permohonan yang ditandatangani oleh : a. Lurah/Desa tempat domisili peneliti bagi penelitian kemasyarakatan untuk peneliti kemasyarakan untuk peneliti individu yang tidak berasal dari lembaga pendidikian/perguruan tinggi b. Pimpinan yang membidangi penelitian dari lembaga pendidikan/perguruan tinggi yang bersangkutan, untuk peneliti yang bersala dari lembaga pendiidikan/perguruan tinggi c. Pimpinan yang membidangi penelitian dari badan usaha yang bersangkutan, untuk peneliti badan usaha d. Pimpinan yang

membidangi peneitian dari kementrian/lembaga pemerintah non kementrian yang bersangkutan bertugas, untuk peneliti aparatur pemerintah e. Pimpinan yang membidangi peneitian dari organisasi kemasyarakatan, untuk peneliti organisasi kemasyarakatan f. Pimpinan yang membidangi penelitan dari organisasi nirllaba ainnya, untuk peneliti nirlaba lainnnya Apabila penelitian dilaksanakan oleh LSM dengan lokasi penelitian yang lebih dari satu provinsi melampirkan Surat Keterangan Penelitian Dirjen Polpum Kemendagri(Upload dokumen maks 700 KB)

2. Salinan/Fotocopy Cover Depan proposal penelitian (Upload Dokumen maks 500 KB)
3. Salinan/Fotocopy kartu tanda penduduk peneliti/penanggung jawab/ketua/koordinator peneliti (upload Dokumen maks 500 KB)
4. Surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (File Format PDF dengan maksimal ukuran 600 KB)
5. Salinan/Fotocopy akta notaris pendirian badan usaha/organisasi kemasyarakatan/lembaga nirlaba, kecuali perorangan/mahasiswa (upload Dokumen maks 500 KB)
6. Surat Rekomendasi Izin Penelitian dari instansi terkait (apabila pemohon berasal dari luar provinsi Sumatera Barat) (Upload Dokumen maks 500 KB)

b. Biaya Pelayanan

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

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

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

d. Spesifikasi

Rekomendasi

2) Rekomendasi Permintaan Data

a. Persyaratan

1. Surat permohonan yang ditandatangani oleh Pimpinan dari lembaga pendidikan/perguruan tinggi yang bersangkutan, (File Format PDF dengan maksimal ukuran 500 KB)
2. Surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (File Format PDF dengan maksimal ukuran 600 KB)

3. Fotocopy KTP pemohon

b. Biaya Pelayanan

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

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

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

d. Spesifikasi

Rekomendasi

V. PROSEDUR PELAYANAN

1) Pemohon menuju Loket Informasi :
   a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan
   b. Mengambil Formulir Permohonan

2) Petugas Loket Informasi :
   a. Apabila pemohon masih dalam rangka mencari informasi maka petugas informasi memberikan penjelasan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan permohonan pelayanan
   b. Apabila pemohon tersebut adalah pemohon yang telah siap dengan kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan, dipersilakan menuju ke Loket Pendaftaran.

3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Loket Pendaftaran dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan

4) Petugas Loket Pendaftaran :
   a. Meneliti berkas persyaratan, dan setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap maka berkas diterima.
   b. Petugas pendaftaran memberikan tanda terima kepada pemohon
   c. Menginformasikan waktu penyelesaian dan biaya yang harus dibayar apabila dikenakan biaya pelayanan / retribusi

5) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan/ Seksi Pelayanan Nonperizinan :
   a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan.
   b. Apabila terhadap permohonan perizinan / non perizinan dimaksud memerlukan kajian teknis/ pertimbangan teknis SKPD Terkait, menyiapkan bahan proses koordinasi dengan Tim Teknis dan diserahkan ke Kepala.
   c. Memerintahkan proses pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan.

6) Loket Penyerahan :
   Menyerahkan dokumen izin/ non izin ke pemohon, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat, tanda terima surat izin/non izin.

VI. KOMPETENSI PETUGAS

Kompetensi petugas yang terlibat dalam penyelesaian pelayanan meliputi :

1) Petugas Informasi:
   a) Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah
   b) Menguasai teknik berkomunikasi yang baik
   c) Memiliki latar belakang pendidikan komunikasi/ menguasai pengetahuan umum tentang jenis-jenis pelayanan yang dilaksanakan
   d) Memiliki kemampuan mengoperasionalkan computer

2) Petugas Pendaftaran :
   a) Menguasai semua jenis pelayanan yang dilaksanakan
   b) Memiliki pengetahuan tentang persyaratan, biaya, waktu penyelesaian pelayanan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan
   c) Memiliki kecermatan dalam meneliti persyaratan-persyaratan yang diajukan
   d) Memiliki kemampuan mengoperasionalkan computer

3) Petugas Loket Pembayaran :
   a) Memiliki latar belakang pendidikan akuntansi
   b) Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer
   c) Memiliki kecermatan dan ketelitian

4) Petugas Loket Penyerahan :
   a) Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah
   b) Menguasai teknik berkomunikasi yang baik
   c) Memiliki kemampuan mengoperasionalkan computer

5) Petugas Pemroses :
   a) Memiliki latar belakang pendidikan dan pengetahuan yang sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan
   b) Memiliki sertifikat kompetensi sesuai yang dipersyaratkan
   c) Memiliki kemampuan teknis dalam menyelesaikan pelayanan yang diberikan
   d) Memiliki kemampuan mengoperasionalkan computer

6) Kepala/ Administrator :
   a) Memiliki kewenangan penandatanganan perizinan/non perizinan berdasarkan pelimpahan/pendelegasian kewenangan dan penugasan oleh Gubernur
   b) Memiliki kemampuan manejerial
   c) Memiliki latar belakang pendidikan administrasi dan manajemen
   d) Memiliki pengetahuan dan kemampuan teknik melakukan koordinasi
   e) Menguasai pengetahuan teknologi informasi

VII. SARANA & PRASARANA PELAYANAN

1) Pelayanan Terpadu Satu Pintu harus memiliki tempat pelayanan dengan ketersedian fungsi ruang yang dibutuhkan, yang meliputi:
   a. Ruang Informasi
   b. Ruang Pendaftaran
   c. Ruang Penyerahan Dokumen Perizinan.
   d. Ruang Pengaduan
   e. Ruang Tunggu
   f. Ruang Pemrosesan Berkas
   g. Ruang Server
   h. Ruang Arsip
   i. Ruang Pembayaran (Bank)
   j. Ruang Rapat
   k. Ruang Tamu
   l. Ruang Keamanan
   n. Ruang Kepala Dinas dan Kepala Bidang
   o. Ruang Kepala Seksi

p. Tempat Parkir
q. Tempat Ibadah
r. Rumah Genset
s. Toilet/Kamar mandi

2) Pelayanan Terpadu Satu Pintu harus memiliki sarana kantor yang dibutuhkan untuk memberikan pelayanan, yang meliputi:
   a. Komputer
   b. Printer
   c. Komputer Server
   d. Scanner
   e. Mebeuler
   f. Telepon
   g. Faksimili
   h. Kendaraan Operasional
   i. Papan Informasi
   j. Televisi
   m. Proyektor
   n. Lemari Arsip
   q. Alat Tulis Kantor
   r. Sarana kebersihan dan keindahan kantor

VIII. PELAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN MASYARAKAT

1) Pelayanan Informasi dan Pengaduan ditangani oleh Petugas yang ditunjuk.

2) Petugas Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat memiliki kompetensi sebagai berikut:
   a) Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah
   b) Menguasai teknik berkomunikasi yang baik
   c) Memiliki latar belakang pendidikan komunikasi dan psikologi

3) Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon/fax, Formulir pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email, rak arsip, komputer.

IX. KOMPENSASI

Apabila permohonan izin tidak dapat diselesaikan sesuai standar yang telah ditetapkan maka kepada pemohon diberikan kompensasi berupa izin rekomendasi diantarkan ke alamat pemohon.

X. PENUTUP

Penyusunan Standar Pelayanan ini merupakan upaya untuk mengubah stigma masyarakat bahwa pelayanan pemerintah yang diberikan tidak transparan, akuntabel, efektif, cepat, dan tidak murah.

Melalui Standar Pelayanan ini, diharapkan dapat terwujudnya pelayanan yang prima dalam Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat serta mewujudkan pemerintahan yang bermanfaat dan meningkatnya kepercayaan masyarakat.

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

IRWAN PRAYITNO