**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PATI**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PATI**

Jl. Tombronegoro No. 1 Pati

Telp. (0295) 381196

Website : dpmptsp.kabpati.co.id

Email : dpmptsp.kabpati@gmail.com

VISI DAN MISI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PATI

A. VISI

***“Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat dan Pelayanan Publik”***

B. MISI

1. Meningkatkan akhlak, dan budi pekerti sesuai budaya dan kearifan lokal.
2. Meningkatkan Sumber Daya Manusia melalui peningkatan pelayanan pendidikan dan kesehatan.
3. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat sebagai upaya pengentasan kemiskinan.
4. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang bersih, demokratis dan mengutamakan pelayanan publik.
5. Meningkatkan pemberdayaan UMKM dan pengusaha, membuka peluang investasi, dan memperluas lapangan kerja.
6. Meningkatkan daya saing daerah dan pertumbuhan ekonomi daerah berbasis pertanian, perdagangan dan industri.
7. Meningkatkan pembangunan infrastruktur daerah, mendukung pembangunan ekonomi daerah.
8. Meningkatkan kualitas lingkungan hidup guna mendukung pembangunan yang berkelanjutan.

**1. PERSYARATAN IJIN LOKASI**

1. Mengisi Formulir Pemohon yang telah tersedia;
2. Foto copy KTP;
3. Foto copy kepemilikan tanah/sertifikat;
4. Foto copy pendirian Perusahaan yang disahkan sebagai badan Hukum;
5. Melampirkan Gambar Sketsa Tanah
6. Uraian rencana / proposal yang akan dibangun.

**2. PERSYARATAN IZIN GANGGUAN**

1. Mengisi Formulir Permohonan yang telah tersedia;
2. Surat Pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat;
3. Foto copy sertifikat tanah / Bukti Kepemilikan tanah;
4. Gambar Lokasi/Denah Lokasi tempat usaha;
5. Foto copy IMB (Izin Mendirikan Bangunan);
6. Akte Pendirian bagi Perusahaan yang berbadan Hukum;
7. Surat Pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah apabila lokasi usaha tidak atas nama pemohon;
8. Izin lingkungan.

**3. PERSYARATAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN**

1. Mengisi Formulir Permohonan yang telah diketahui oleh Kades dan Camat sesuai lokasi bangunan;
2. Gambar rencana lengkap denah tampak potongan;
3. Perhitungan kontruksi beton bertulang, apabila bangunan bertingkat 2 (dua) lantai/lebih;
4. Foto copy sertifikat/syarat keterangan status tanah dari pejabat yang berwenang;
5. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah apabila membangun ditanah orang lain;
6. Foto copy KTP Pemohon;

**4.** **PERSYARATAN IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL**

1. Mengisi Formulir permohonan Izin Prinsip Penanaman Modal;
2. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan;
3. Foto copy KTP Direktur dan Pemegang Saham;
4. Foto copy Surat Keterangan Domisili Usaha;
5. Foto copy NPWP Perusahaan dan Pemegang Saham;
6. Foto copy Surat Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM;
7. Foto copy SIUP;
8. Foto copy TDP;
9. Bidang usaha;
10. Lokasi Proyek (proyeksi);
11. Data-data Estimasi Produksi dan Pemasaran;
12. Neraca Awal Perusahaan
13. Foto Copy dokumen lingkungan (SPPL, UKL/UPL/AMDAL)

**5. PERSYARATAN IZIN USAHA PENANAMAN MODAL**

* 1. Foto copy Akte Notaris dan Perubahan;
	2. Foto copy SK Kehakiman dan Perubahan;
	3. Foto copy KTP;
	4. Foto copy NPWP;
	5. Foto copy SP BKPM (Surat Persetujuan Badan Koordinasi Penanaman Modal).
	6. Foto copy TDP;
	7. Foto copy SIUP;
	8. Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
	9. Sewa menyewa kantor;
	10. Foto copy HO;
	11. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM)

**6. PERSYARATAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)**

**PERSEROAN TERBATAS (PT)**

1. Mengisi Formulir Permohonan yang telah tersedia;
2. Foto copy Akte Pendirian Perusahan/Akte Notaris yang telah disahkan oleh instansi berwenang;
3. Foto copy Keputusan Pengesahan Badan Hukum;
4. Foto copy KTP Pemilik/Penanggungjawab Perusahaan;
5. Foto copy Nomor Pokok Perusahan (NPWP) Perusahaan;
6. Foto copy Izin Gangguan;
7. Neraca Awal Perusahaan;
8. Foto copy dokumen lingkungan (SPPL, UKL/UPL/AMDAL);
9. Foto Direktur berwarna ukuran 3x4 (2 lembar).
10. Foto copy IMB dan Izin Gangguan (HO).

**PERUSAHAAN KOMANDITER (CV)**

* + - 1. Mengisi Formulir Permohonan yang telah tersedia;
			2. Foto copy Akte Pendirian Perusahan/Akte Notaris yang telah didaftarkan pada pengadilan;
			3. Foto copy KTP Pemilik/Penanggungjawab Perusahaan;
			4. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan;
			5. Foto copy Izin Gangguan;
			6. Neraca Awal Perusahaan;
			7. Foto Copy dokumen lingkungan (SPPL, UKL/UPL/AMDAL);
			8. Foto Direktur berwarna ukuran 3x4 (2 lembar).
			9. Foto copy IMB dan Izin Gangguan (HO).

**PERUSAHAAN PERORANGAN (PO)**

* 1. Mengisi Formulir Permohonan yang telah tersedia;
	2. Foto copy KTP Pemilik/Penanggungjawab;
	3. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan;
	4. Pas Foto 3x4 berwarna (2 lembar);
	5. Foto Copy dokumen lingkungan (SPPL, UKL/UPL/AMDAL);
	6. Foto copy IMB dan Izin Gangguan (HO).

**KOPERASI**

1. Mengisi Formulir Permohonan yang telah tersedia;
2. Foto copy Akte Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi berwenang;
3. Foto copy KTP Ketua / Penanggungjawab Koperasi;
4. Foto copy Izin Gangguan;
5. Neraca Awal Koperasi;
6. Daftar Susunan Pengurus Koperasi;
7. Foto Copy dokumen lingkungan (SPPL, UKL/UPL/AMDAL)

**7. PERSYARATAN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)**

**PERSEROAN TERBATAS (PT)**

* 1. Mengisi Formulir Permohonan yang telah tersedia;
	2. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan / Akte Notaris yang telah disahkan oleh instansi berwenang;
	3. Foto copy Keputusan Pengesahan Badan Hukum & DEPKUMHAM;
	4. Foto copy KTP Pemilik/Penanggungjawab Perusahaan;
	5. Foto copy Nomor Pokok Perusahan (NPWP) Perusahaan;
	6. Foto copy Izin Gangguan;
	7. Neraca Awal Perusahaan.
	8. Foto Copy dokumen lingkungan (SPPL, UKL/UPL/AMDAL)

**PERUSAHAAN KOMANDITER (CV)**

* 1. Mengisi Formulir Permohonan yang telah tersedia;
	2. Foto copy Akte Pendirian Perusahan/Akte Notaris yang telah didaftarkan pada pengadilan;
	3. Foto copy KTP Pemilik/Penanggungjawab Perusahaan;
	4. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan;
	5. Foto copy Izin Gangguan;
	6. Neraca Awal Perusahaan.
	7. Foto Copy dokumen lingkungan (SPPL, UKL/UPL/AMDAL)

**PERUSAHAAN PERORANGAN (PO)**

* 1. Mengisi Formulir Permohonan yang telah tersedia;
	2. Foto copy KTP Pemilik/Penanggungjawab;
	3. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan;
	4. Pas Foto 3x4 berwarna (2 lembar).
	5. Foto Copy dokumen lingkungan (SPPL, UKL/UPL/AMDAL)

**KOPERASI**

1. Mengisi Formulir Permohonan yang telah tersedia;
2. Foto copy Akte Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan oleh instansi berwenang;
3. Foto copy KTP Ketua / Penanggungjawab Koperasi;
4. Foto copy Izin Gangguan;
5. Neraca Awal Koperasi;
6. Daftar Susunan Pengurus Koperasi.
7. Foto Copy dokumen lingkungan (SPPL, UKL/UPL/AMDAL)

**8. PERSYARATAN TANDA DAFTAR INDUSTRI**

1. Foto Copy KTP Pemilik/Penanggungjawab/Direktur Perusahaan;
2. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi yang memiliki;
3. Foto Copy Akte pendirian usaha bagi yang berbentuk badan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;
4. Foto Copy Izin Gangguan yang wajib memiliki;
5. Foto Copy dokumen lingkungan (SPPL, UKL/UPL/AMDAL) bagi perusahaan industri ( wajib memiliki sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);
6. Foto Copy izin pemakaian air bawah tanah bagi perusahaan yang menggunakan air bawah tanah.
7. Mengisi Formulir Permohonan yang telah tersedia;

**9. PERSYARATAN TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)**

1. Mengisi Formulir Permohonan yang telah tersedia;
2. Foto Copy KTP Pemilik;
3. Foto Copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
4. Foto Copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
5. Foto Copy Izin Gangguan;
6. Perjanjian Pemakaian/Pemanfaatan Gedung bagi pengusaha yang menyewa/memanfaatkan pihak lain;
7. Peta/Denah Gedung.

**10. PERSYARATAN IZIN MASUK KOTA**

* 1. Mengisi Formulir Permohonan yang telah tersedia;
	2. Foto Copy KTP Pemohon;
	3. Foto Copy Surat KIR;
	4. Foto Copy STNK.

**11. PERSYARATAN IZIN REKLAME**

1. Mengisi Formulir Permohonan yang telah tersedia;
2. Foto Copy KTP Pemohon;
3. Melampirkan foto copy bukti kwitansi dari BPPKAD (jika perpanjangan);
4. Papan Nama, Billboard, Baliho harus di lampiri Gambar Lokasi Lengkap dengan Rencana Gambar dan Ukuran.

**12. PERSYARATAN IZIN PENDIRIAN TEMPAT IBADAH**

1. Mengisi Formulir Permohonan yang telah tersedia;
2. Susunan Kepanitiaan;
3. Foto Copy Bukti Kepemilikan Tanah / Sertifikat;
4. Daftar dan foto copy KTP Jemaat minimal 90 orang yang di legalisir;
5. Daftar Pendukung dari warga sekitar minimal 60 orang;
6. Gambar/ Denah calon lokasi yang akan diizinkan;
7. Surat Keterangan dari Kepala Desa setempat;
8. RAB Bangunan;
9. Rekomendasi tertulis kepala, Kantor Departemen Agama, Kabupaten/Kota;
10. Rekomendasi tertulis FKUB Kabupaten/Kota.

**13. PERSYARATAN IZIN PENGUMPULAN DANA**

1. Foto Copy KTP;
2. Proposal Kegiatan;
3. Izin Menutup Jalan (bagi yang memerlukan).

**14. PERSYARATAN IZIN MENUTUP JALAN**

1. Permohonan yang telah diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat;
2. Foto Copy KTP;
3. Surat Rekomendasi dari Wilayah Kecamatan/Satlantas.

**15. PERSYARATAN IZIN PENGGUNAAN ALUN-ALUN**

1. Surat permohonan dilampiri dengan proposal kegiatan;
2. Rekomendasi dari Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Pati.

**16. PERSYARATAN IZIN PENGGILINGAN PADI, HULLER, PENYOSOHAN BERAS**

1. Mengisi Formulir Permohonan yang telah tersedia;
2. Foto Copy Izin Gangguan;
3. Foto Copy KTP;
4. Data Mesin dan Kapasitas Mesin.

**17. PERSYARATAN IZIN PERUNTUKKAN PENGGUNAAN TANAH**

1. Mengisi Formulir Permohonan yang telah tersedia;
2. Foto Copy KTP;
3. Foto Copy Kepemilikan Tanah/ Sertifikat;
4. Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan yang disahkan sebagai badan hukum;
5. Melampirkan gambar sketsa tanah;
6. Uraian Rencana atau Proposal yang akan di bangun.

**18. PERSYARATAN IZIN PENETAPAN LOKASI UNTUK TANAH MILIK PEMERINTAH DAERAH**

1. Mengisi Formulir Permohonan yang telah tersedia;
2. Foto Copy KTP;
3. Foto Copy Kepemilikan Tanah/ Sertifikat;
4. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan yang disahkan sebagai badan hukum;
5. Melampirkan gambar sketsa tanah.
6. Uraian rencana atau proposal yang akan di bangun.

**19. PERSYARATAN IZIN USAHA TOKO SWALAYAN (IUTS)**

1. Mengisi Formulir Permohonan yang telah tersedia;
2. Rencana kemitraan dengan usaha kecil;
3. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat dari Tim Teknis Perizinan;
4. Foto copy Izin Gangguan (HO);
5. Foto copy Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
6. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan dengan Pengesahannya;
7. Surat Pernyataan Kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku;
8. Persetujuan/Pertimbangan dari Kepala Desa/Lurah dan BPD/LPM dengan diketahui Camat setempat.

**20. PERSYARATAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP)**

1. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pariwisata;
2. Mengisi Blanko permohonan bermaterai;
3. Foto copy KTP;
4. Foto copy NPWP;
5. Foto copy Akte Pendirian (bagi yang berbadan hukum dan berbadan usaha)l;
6. Foto copy Izin Gangguan (HO);
7. Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
8. Foto copy SIUP dan TDP;
9. Pengajuan Dokumen dengan memperlihatkan aslinya atau foto copy atau salinan yang telah dilegalisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
10. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran atas dokumen yang telah diserahkan.

**21.PERSYARATAN IZIN PRINSIP PERLUASAN**

1. Foto copy KTP Direktur;
2. Foto Copy NPWP Penanggung jawab;
3. Foto Copy NPWP Perusahaan;
4. Foto Copy Akte Pendirian dan Perubahannya bagi yang berbentuk badan usaha/ badan hukum;
5. Melampirkan Bukti Diri dan NPWP Para Pemegang Saham Baru *(apabila ada);*
6. Neraca Keuangan Perusahaan;
7. Melampirkan *Email* Perusahaan.

**22. PERSYARATAN IZIN USAHA PERLUASAN**

1. Foto copy KTP dan NPWP pemohon, Direktur dan Pemegang Saham
2. Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan dan Perubahannya
3. Foto copy pengesahan anggaran dasar perusahaan dari Menteri Hukum dan HAM
4. Keterangan kegiatan berupa *flowchart* uraian proses produksi kegiatan usaha sektor jasa
5. Rekomendasi dari instansi pemerintah terkait (bila dipersyaratkan)
6. Laporan hasil pemeriksaan proyek yang ditandatangani oleh tim pelaksana LHP (khusus bagi kegiatan usaha yang memerlukan fasilitas bea masuk atas import barang dan bahan)
7. Izin Prinsip PM/ Izin Prinsip Perluasan PM/ Izin Usaha
8. Bukti penggunaan tanah atas nama perusahaan (sertifikat, akta jual beli atau perjanjian sewa menyewa tanah)
9. Foto copy IMB, HO (bagi perusahaan di luar kawasan industri)
10. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) semester terakhir
11. Persetujuan / pengesahan analisi mengenai dampak lingkungan (AMDAL) atau upaya pengelolaan lingkungan (UKL) dan upaya pemantauan lingkungan (UPL)
12. Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan instansi teknis terkait dan atau peraturan daerah setempat

**23. PERSYARATAN IZIN USAHA PERUBAHAN / ALIH STATUS**

1. Mengisi formulir;
2. Foto copy KTP Pribadi/Pimpinan/dan Pemegang Saham, dan atau Surat keterangan Domisili;
3. Foto copy NPWP Pribadi/Perusahaan/ dan Pemegang Saham;
4. Foto copy akta pendirian perusahaan dan perubahannya lengkap dengan pengesahan Kemenkumham;
5. Foto copy akta jual beli/sertifikat Hak atas tanah/IBM/sewa/pinjam pakai;
6. Dokumen AMDAL/UKL-UPL/SPPL (untuk perubahan/Izin Usaha PM);
7. Bukti pemesanan nama Data Isian Akta Notaris (perubahan) dengan status diterima oleh Kemekumham (untuk perubahan PM);
8. Untuk Industri, diagram alir produksi (flow chart of production) lengkap dengan penjelasan detail;
9. Untuk sektor jasa, uraian yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan;
10. Khusus proyek perluasan dalam bidang usaha industri, melampirkan rekapitulasi kapasitas produksi terhadap jenis produksi barang yang sama (KBLI), dilokasi yang sama atas seluruh persetujuan yang dimiliki oleh perusahaan;
11. Rekomendasi Instansi terkait (bila diperlukan);
12. Fotocopy Izin Prinsip/ IP Perluasan/Surat Persetujuan/Izin Usaha dan perubahannya (bila ada);
13. Fotocopy Izin Usaha/IU Perluasan/Izin Perluasan (untuk perubahan/Izin Usaha PM);
14. Fotocopy Risalah Rapat Umum Pemegang Sahan (RUPS) atau keputusan Sirkular yang sah (bila terjadi perubahan rencana permodalan);
15. Neraca keuangan perusahaan (bila sumber pembiayaan melalui laba ditanam kembali);
16. Daftar anak perusahaan yang sahamnya dimiliki secara langsung oleh perusahaan (bila ada);
17. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode laporan terakhir (untuk permohonan perluasan dan alih status);
18. Hasil pemeriksaan lapangan (bila diperlukan).

**24. PERSYARATAN IZIN USAHA PENGGABUNGAN / MERGER**

1. Surat permohonan bermaterai cukup ditandatangani oleh direksi/ pimpinan perusahaan
2. Foto copy Pendaftaran Penanaman Modal/ Izin Prinsip Penanaman Modal/ Izin Prinsip perluasan Penanaman Modal/ Surat Persetujuan Penanaman Modal/ Izin Usaha dan/atau Surat Persetujuan Perluasan Penanaman Modal/ Izin Usaha Perluasan yang dimiliki;
3. Foto copy Identitas diri (KTP/SIM) bagi pemohon;
4. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya;
5. Foto copy pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dari Menteri Hukum dan HAM (bagi pemohon badan usaha Indonesia);
6. Bukti penguasaan/penggunaan tanah atas nama perusahaan (foto copy sertifikat Hak Atas Tanah atau kontrak atas tanah);
7. Bukti penguasaan/penggunaan gedung/bangunan (foto copy IMB atau kontrak atas gedung/bangunan)
8. Foto copy Izin Gangguan (HO) atau foto copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) bagi usaha yang berlokasi di luar kawasan industri;
9. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) terkahir bagi perusahaan yang meneruskan kegiatan usaha (*surviving company*);
10. Foto copy persetujuan/pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau rekaman persetujuan/pengesahan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Lingkungan (UPL);
11. Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan instansi teknis terkait dan/atau peraturan daerah setempat;
12. Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Kesepakatan seluruh pemegang saham masing-masing perusahaan baik perusahaan yang meneruskan kegiatan (*surviving company*) maupun perusahaan yang menggabung (*merging company*) tentang persetujuan penggabungan perusahaan;
13. Akta merger yang telah disetujui oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia mengenai Kesepakatan seluruh pemegang saham masing-masing perusahaan baik perusahaan yang meneruskan kegiatan (*surviving company*) maupun perusahaan yang menggabung (*merging company*) tentang persetujuan penggabungan perusahaan;
14. Surat Kuasa bermaterai cukup, bila pengurusan permohonon yang tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon/ direksi/ pimpinan perusahaan;

**25. PERSYARATAN IZIN USAHA INDUSTRI**

1. Mengisi formulir permohonan
2. Foto copy KTP Direksi dan Dewan Komisaris
3. Foto copy NPWP
4. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya
5. Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
6. Surat keterangan Domisili Perusahaan
7. Surat Rekomendasi dari Lurah dan Camat setempat
8. Foto copy UKL/UPL serta dan atau AMDAL bagi perusahaan industri yang mengandung dampak pencemaran
9. Foto copy Surat Izin Gangguan/HO
10. Foto copy SIUP dan TDP
11. Persyaratan tambahan yang mungkin di butuhkan oleh masing-masing Kabupaten/Kota.

**26. PERSYARATAN IZIN OPTIK**

1. Foto Copy Identitas Pemohon;
2. Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar;
3. Foto Copy SIUP dan TDP;
4. Foto Copy Surat Izin Penyelenggaraan Optikal;
5. Foto Copy Izin Gangguan (HO);
6. Denah Bangunan;
7. Denah Situasi;
8. Surat Keterangan Status Tanah dan Bangunan;
9. Daftar Peralatan;
10. Surat keterangan penggunaan penerangan;
11. Surat Keterangan Penggunaan Air;
12. Dokumen Lingkungan (SPPL);
13. Daftar Ketenagaan
14. Foto Copy Ijazah Penanggung Jawab;
15. Foto Copy Surat Izin Reflaksionis Optisien;
16. Foto Copy KTP Penanggung Jawab;
17. Surat Keterangan Sehat;
18. Rekomendasi Iropin.

**27. PERSYARATAN IZIN SALON**

1. Foto Copy KTP;
2. Foto Copy Sertifikat Tanah;
3. Foto Copy IMB;
4. Foto Copy Izin Gangguan (HO);
5. Foto Copy SPPL;
6. Denah Bangunan;
7. Surat Pernyataan Penggunaan Air;
8. Surat Pernyataan Penggunaan Penerangan;
9. Daftar Ketenagaan;
10. Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar;
11. Foto Copy ijasah sertifikat sebagai ahli kecantikan;
12. Surat pernyataan kesanggupan sebagai penanggung jawab;
13. Surat keterangan sehat;
14. Bagi yang menggunakan dokter konsultan dilampiri foto copy SIP;

**28. PERSYARATAN IZIN KLINIK**

1. Foto Copy KTP, NPWP;
2. Pas Foto;
3. Foto Copy Sertifikat Tanah;
4. Foto Copy Izin Gangguan (HO);
5. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
6. Surat Pernyataan Penggunaan Air;
7. Surat Pernyataan Penggunaan Penerangan;
8. Foto Copy ijasah dan SIP Tenaga Medis Penanggung Jawab,

 dan pelaksana harian serta SIK tenaga paramedis pelaksana harian;

1. Dokumen UKL, UPL;
2. Surat pernyataan sebagai penanggung jawab bermaterai;
3. Surat pernyataan kesanggupan sebagai pelaksana harian;
4. Profil Klinik;
5. Surat rekomendasi dari Ka. Pusk setempat;
6. Data Ketenagaan;
7. SOP;
8. Apoteker dengan SIPA;
9. Daftar Sarana dan Prasarana;
10. Pas Foto ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar.

**29. PERSYARATAN IZIN APOTEK**

1. Foto Copy KTP;
2. Foto Copy Sertifikat Tanah;
3. Surat Keterangan dari Desa Status Tanah;
4. Foto Copy Izin Gangguan;
5. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan;
6. Pengelolaan Lingkungan;
7. Penggunaan Air Bersih;
8. Surat Pernyataan PSA tentang tidak terlibat dalam pelanggaran peraturan Per UU dibidang obat;
9. Foto Copy dan SP Apoteker;
10. Foto Copy ijasah dan SIA Asisten Apoteker;
11. Rekomendasi dari IAI;
12. Surat Pernyataan tidak bekerja di Apotik atau Perusahaan Farmasi;
13. Surat Keterangan Sehat SDM;
14. Gambar Denah Bangunan;
15. Daftar Kelengkapan Apotek;
16. Foto 4 x 6 sebanyak 3 Lembar
17. Surat pernyataan penggunaan penerangan;
18. Surat pernyataan AA;
19. Surat perjanjian antara PSA dan APA;
20. Papan nama ukuran 40 x 60.

**30. PERSYARATAN IZIN TOKO OBAT**

1. Foto Copy KTP;
2. Foto Copy sertifikat tanah;
3. Surat keterangan dari desa status tanah;
4. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan;
5. Pengelolaan Lingkungan;
6. Penggunaan air bersih;
7. Surat sebagai penanggung jawab AA;
8. Foto Copy ijazah AA;
9. Foto Copy SIK AA;
10. Surat pernyataan bersedia sebagai AA;
11. Dokumen Lingkungan;
12. Daftar Nama obat obatan yang dijual;
13. Gambar denah bangunan;
14. Foto 4x 6 sebanyak 3 lembar;
15. Surat pernyataan penggunaan penerangan;
16. Surat pernyataan tidak meracik.

**31. PERSYARATAN IZIN DEPOT AIR MINUM ISI ULANG**

1. Foto Copy KTP;
2. Proposal;
3. Foto Copy SIUP;
4. Foto Ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar;
5. Foto Copy IMB;
6. Foto Copy Izin Gangguan (HO);
7. Foto Copy sertifikat penyuluhan pangan;
8. Foto Copy Sertifikat Tanah;
9. SPPL / Dokumen Lingkungan;
10. Surat pernyataan pemeriksa Air dari laborat DKK;
11. Foto Copy Hasil Pemeriksaan Air;
12. Surat Pernyataan sebagai Penanggung Jawab.

**32. PERSYARATAN IZIN PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA**

1. Mengisi Formulir Pengajuan SPPIRT;
2. Lampiran Proses Produksi;
3. Surat Pernyataan tidak menggunakan bahan atau zat berbahaya;
4. Surat pengelolaan lingkungan;
5. Sertifikat penyuluhan keamanan pangan;
6. Foto Copy KTP;
7. Foto Berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar;

**33. PERSYARATAN IZIN LAIK SEHAT HOTEL**

1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp 6.000
2. Identitas Pemohon WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), atau WNA : KITAS / Visa, Paspor
3. Jika yang mengajukan izin adalah Badan Hukum Akta pendirian (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) dan SK Pengesahan yang dikeluarkan Akta Perubahan SK dan SK Perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham, jika Akta Pendirian mengalami perubahan.
4. NPWP Badan Hukum / Badan Usaha
5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) (Fotokopi)
6. Izin Gangguan (ITU UUG atau HO) (Fotokopi)
7. Surat penunjukan penanggung jawab hotel atau restoran atau rumah makan
8. Sertifikat pelatihan atau kursus hygiene sanitasi bagi pengusaha [Fotokopi]
9. Foto copy Sertifikat pelatihan atau kursus hygiene sanitasi bagi penjamah makanan minimal 1 (satu) orang
10. Hasil pemeriksaan laboratorium kesehatan daerah atau lab yang terakreditasi
11. Surat penunjukan tenaga kerja bidang kesehatan lingkungan yang berijazah D4 atau S1 untuk hotel bintang 4 dan 5; D3 untuk hotel bintang 1, 2, dan 3
12. Surat penunjukan pegawai berstatus kerja tetap, jika hotel berbintang
13. Peta lokasi dan gambar denah bangunan.

**34. PERSYARATAN IZIN LAIK SEHAT RUMAH MAKAN**

* 1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp 6.000
	2. Identitas Pemohon WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), atau WNA : KITAS / Visa, Paspor
	3. Jika yang mengajukan izin adalah Badan Hukum Akta pendirian (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) dan SK Pengesahan Akta Perubahan SK dan SK Perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham, jika Akta Pendirian mengalami perubahan
	4. Foto copy NPWP Perusahaan
	5. Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
	6. Foto copy Izin Gangguan (ITU UUG atau HO)
	7. Surat penunjukan penanggung jawab hotel atau restoran atau rumah makan
	8. Foto copy Sertifikat pelatihan atau kursus hygiene sanitasi bagi pengusaha
	9. Foto copy Sertifikat pelatihan atau kursus hygiene sanitasi bagi penjamah makanan minimal 1 (satu) orang
	10. Hasil pemeriksaan laboratorium kesehatan daerah atau lab yang terakreditasi
	11. Surat penunjukan tenaga kerja bidang kesehatan lingkungan yang berijazah D4 atau S1 untuk hotel bintang 4 dan 5; D3 untuk hotel bintang 1, 2, dan 3
1. Surat penunjukan pegawai berstatus kerja tetap, jika hotel berbintang
2. Peta lokasi dan gambar denah bangunan.

**35. PERSYARATAN IZIN PENGOBATAN TRADISIONAL**

1. Mengisi formulir permohonan (bermeterai Rp. 6.000,-)
2. Fotocopy[Izin Gangguan (HO)](http://ibuani.blogspot.co.id/2015/09/cara-dan-persyaratan-mengurus-izin.html)
3. Fotocopy[Kartu Tanda Penduduk (KTP)](http://ibuani.blogspot.co.id/2015/07/cara-membuat-e-ktp-ktp.html) Pemilik Badan Usaha (untuk praktik perorangan)
4. Fotocopy[NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)](http://ibuani.blogspot.co.id/2015/10/cara-mendaftarkan-diri-untuk-memiliki.html)
5. Sertifikat Keahlian
6. Fotocopy AD/ART Yayasan/Badan usaha jika berbadan hukum
7. Fotocopy[IMB](http://ibuani.blogspot.co.id/2015/11/cara-mengurus-izin-mendirikan-bangunan.html) atau IPB atau sertifikat kepemilikan / status tanah yang jelas
8. Fotocopy persetujuan tetangga yang diketahui dan ditandatangani Ketua RT dan Lurah setempat
9. Surat Keterangan Domisili Usaha dari Kantor Kelurahan setempat
10. Surat Pernyataan Pemohon yang menyatakan akan tunduk serta patuh kepada peraturan yang berlaku di atas materai
11. Peta lokasi dan denah ruang praktek(umumnya dalam skala 1: 100)
12. Surat pernyataan tidak melakukan rawat inap dan tindakan aborsi, di atas materai yang berlaku.
13. Daftar tenaga kerja
14. Daftar tarif
15. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Kantor Kelurahan / Kecamatan
16. [Surat Keterangan Catatan Kepolisian](http://ibuani.blogspot.co.id/2015/08/cara-mengurus-skck-sleman-2015.html)
17. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter
18. Pas foto 3 x 4 sebanyak 2 lembar

**36. PERSYARATAN IZIN LABORATORIUM**

1. Foto Copy KTP;
2. Foto Copy Sertifikat Tanah;
3. Surat keterangan dari Desa Status Tanah;
4. Foto Copy Izin Gangguan;
5. Foto Copy Izin Bangunan;
6. Pengelolaan Lingkungan;
7. Penggunaan Air Bersih;
8. Daftar Sarana dan Prasarana;
9. Gambar Denah Bangunan;
10. Daftar Tarif Laborat;
11. Foto 4 x 6 sebanyak 3 lembar;
12. Surat pernyataan penggunaan penerangan
13. Daftar Ketenagaan;
14. Foto Copy ijazah tenaga kerja pelaksana harian (tenaga analis Laboratorium);
15. Surat pernyataan kesanggupan karyawan sebagai penanggung jawab diatas materai;
16. Surat kesanggupan dokter sebagai penanggung jawab diatas materai;
17. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program pemantapan mutu.

**37. PERSYARATAN IZIN TOKO ALAT KESEHATAN**

1. Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- kesediaan Penanggung Jawab
2. Fotocopy KTP penangung jawab dan pemilik sarana (pemilik perseorangan / badan usaha)
3. Fotocopy ijasah penanggung jawab
4. Fotocopy tanda bukti yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte (hak milik sendiri/sewa)
5. Denah dan peta lokasi tempat usaha
6. Izin Gangguan / SITU
7. Fotocopy NPWP pemilik
8. Daftar alat kesehatan yang disediakan dengan melampirkan fotocopy Surat Izin Edar Alkes
9. Surat Perjanjian Kerjasama antara pemilik dengan penanggung jawab toko alkes bermeterai Rp. 6.000,-
10. Foto pemohon dan penanggung jawab ukuran 3x4 berwarna 1 lembar

**38. PERSYARATAN IZIN OPERASIONAL USAHA SIMPAN PINJAM / UNIT SIMPAN PINJAM**

1. Surat permohonan (bermeterai)
2. Foto Copy SK Badan Hukum (baru/PAD)
3. Foto Copy Anggaran Dasar
4. Foto Copy Naskah RAT terahkir
5. Laporan Keuangan terahkir
6. Daftar susunan pengurus, pengawas, pengelola
7. Foto Copy buku/formulir yang digunakan operasional pelayanan simpan pinjam
8. Surat keterangan pengurus tentang modal tetap yang dimiliki
9. Foto Copy npwp
10. Pernyataan pengurus koperasi tidak akan melayani dan mengelola dana non anggota/calon anggota(bermeterai)
11. Foto Copy identitas koperasi yang di keluarkan dari kementrian koperasi bagi yang sudah memiliki
12. Sertifikat pelatihan simpan pinjam/ uji kompetensi koperasi yang telah dimiliki
13. Foto Copy daftar buku anggota
14. Foto Copy sertifikat penilaian kesehatan koperasi
15. Foto Copy KTP pengurus.

**39. PERSYARATAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG, KANTOR CABANG PEMBANTU DAN KANTOR KAS**

1. Surat permohonan pembukaan kantor cabang KCP Kantor Kas
2. Alamat kantor Cabang, kantor Cabang pembantu, Kantor Kas yang dibuka
3. Daftar sarana kerja beserta kondisi fisiknya
4. Nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan kantor cabang koperasi, kantor cabang pembantu, kantor Kas
5. Daftar anggota minimal 20 orang (yang membutuhkan pelayanan simpan pinjam dan FC KTP)
6. Neraca dan PHU dalam 2 (dua) tahun terahkir
7. Rencana kerja kantor cabang paling sedikit 1 (satu) tahun
8. Sertifikat kesehatan koperasi pada tahun terahkir
9. Laporan RAT terahkir
10. Copy sertifikat kompetensi pelatihan simpan pinjam
11. Menyediakan modal disetor sebagai modal kerja (pernyataan dan kuwitasi dari kantor pusat ke kantor cabang, KCP, kantor Kas)
12. Pernyataan dari pengurus koperasi yang berisi bahwa dana yang dihimpun dari kantor Cabang, KCP, Kantor Kas
13. Pernyataan dari pengurus koperasi tidak akan melayani Calon anggota dalam waktu maksimal 3(tiga) bulan harus menjadi anggota.

**40. PERSYARATAN IZIN USAHA PERDAGANGAN MINUMAN BERALKOHOL**

1. Fc. Akta pendirian perseroan terbatas dan pengesahan badan hukum dari pejabat yang berwenang dan akta perubahan (jika perusahaan pemohon terbentuk perseroan terbatas)
2. Surat penunjukan dari distributor sebagai pengecer / penjual langsung
3. Fc. Perizinan teknis dari instansi berwenang
4. Fc. SITU
5. Fc. SIUP
6. Fc. TDP
7. Fc. NPWP
8. Fc. KTP
9. Pas Foto penanggung jawab perusahaan ukuran 3x4 berwarna 2 lembar
10. Fc.Nomor pokok Pengusaha barang kena Cukai (NPPBKC) bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB.

**41. PERSYARATAN IZIN TANDA DAFTAR USAHA PEDAGANG KAKI LIMA**

1. Fc. KTP Yang masih berlaku
2. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak dua lembar
3. Mengisi formulir yang memuat tentang :
* Nama
* Alamat/tempat tinggal/lama tinggal
* Bidang usaha yang dimohon
* Tempat usaha yang dimohon
* Waktu usaha
* Perlengkapan yang digunakan
* Jumlah modal usaha

4 Mengisi formulir surat pernyataan belum memiliki tempat usaha

5. Mengisi Formulir surat pernyataan kesanggupan untuk menjaga keindahan ketertiban keamanan

 kebersihan dan kesehatan serta fungsi fasilitas umum

6. Mengisi formulir surat pernyataan yang memuat :

 1. tidak memperdagangkan barang ilegal

 2. tidak merombak menambah dan mengubah fungsi serta fasilitas yang ada ditempat atau lokasi PKL

 Kecuali mendapat izin dari tim koordinasi penataan dan pemberdayaan PKL

 3. Tidak memindahtangankan TDU kepada pihak lain

 4. kesanggupan mengosongkan mengembalikan atau menyerahkan temapat usaha PKL apabila :

* Lokasi tersebut sewaktu-waktu dibutukan atau dikembalikan kepada fungsinya
* Lokasi usaha tidak di tempati selama 1 (satu) bulan berturut-turut dan tanpa keterangan yang jelas
* Setelah dievaluasi PKL Tim koordinasi penataan dan pemberdayaan PKL dinilai layak menjadi usaha kecil
1. Rekomendasi dari tim koordinasi penataan dan pemberdayaan PKL bagi PKL baru.
	1. **PERSYARATAN IZIN USAHA JASA KONTRUKSI**
2. Surat permohonan dan Surat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp 6.000
3. Identitas Pemohon WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), atau WNA : KITAS / Visa, Paspor
4. Jika yang mengajukan izin adalah Badan Hukum:
	1. Akta pendirian (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada)
	2. Akta Perubahan SK dan SK Perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham, jika Akta Pendirian mengalami perubahan
	3. NPWP Badan Hukum

Jika dikuasakan:

1. Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000,-
2. KTP orang yang diberi kuasa
3. Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku (Foto copy dan asli)
4. Jika tanah atau bangunan disewa:
	1. Perjanjian sewa-menyewa tanah/bangunan
	2. Surat pernyataan diatas kertas bermaterai Rp. 6.000 dari pemilik tanah/bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunan digunakan
	3. KTP pemilik tanah atau bangunan (Fotokopi)
5. Proposal teknis dilengkapi
	1. Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan Tenaga (SKT) (Foto copy)
	2. KTA Asosiasi Perusahaan (Foto copy)
	3. Foto kantor perusahaan (Papan nama/plang, kantor tampak depan, ruang kerja,& ruang rapat) warna 1 lbr
	4. Foto penanggung jawab
6. Bukti pembayaran pajak penghasilan (PPh) atas kontrak badan usaha (Foto copy dan asli untuk diperlihatkan kepada petugas)
7. Foto copy BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan
8. Izin Gangguan (UUG) atau Surat pernyataan akan mengurus Izin Gangguan (UUG) dalam waktu 1 Tahun bagi yang belum memiliki Izin Gangguan (UUG)
9. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)
10. Laporan Hasil Pekerjaan Konstruksi 1 (satu) tahun terakhir
11. Izin Usaha Jasa Konstruksi Kecil dan Menengah (IUJK Kecil dan Menengah) terdahulu (Asli dan foto copy)
12. Kartu Tanda Daftar Usaha atau Perseorangan untuk Jasa Usaha Konstruksi terdahulu (Asli dan foto copy)