BUPATI PIDIE JAYA

PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR 22 TAHUN 2013

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KP2TSP) KABUPATEN PIDIE JAYA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE JAYA,

Menimbang :

a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 15 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yang menyebutkan penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat khususnya dibidang pelayanan perizinan serta mendorong pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan investasi, maka perlu adanya sistem pelayanan perizinan yang mudah, cepat, transparan, terpercaya dan berkualitas;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pidie Jaya tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (KP2TSP) Kabupaten Pidie Jaya;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang .

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
6. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pidie Jaya di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

12. Peraturan ...

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
16. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
17. Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 2 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie Jaya (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2010 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Nomor 11);
18. Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 2 Tahun 2013 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Nomor 2);
19. Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Pidie Jaya Kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie Jaya Dibidang Perizinan dan Non Perizinan (Berita Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2011 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA TENTANG STANDAR OPERASIONAL (SOP) PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KP2TSP) KABUPATEN PIDIE JAYA.**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Pidie Jaya.
2. Bupati adalah Bupati Pidie Jaya.
3. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pidie Jaya.

4. Kantor ...

4. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut KP2TSP adalah Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie Jaya.
5. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten selanjutnya disingkat SKPK adalah Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya.
6. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang merupakan bukti legalitas, yang menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
7. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau badan hukum tertentu, baik dalam bentuk perizinan maupun non perizinan.
8. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya penyingkatan terhadap waktu, prosedur dan biaya pemberian perizinan dan non perizinan.
9. Biaya pelayanan adalah biaya yang dikeluarkan oleh pemohon untuk memperoleh dokumen yang besarannya telah ditetapkan sesuai dengan Qanun Kabupaten Pidie Jaya atau peraturan perundang-undangan lainnya.
10. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman bagi aparatur KP2TSP dalam melayani dan memproses permohonan izin dan non perizinan.

Pasal 2

(1) Penyusunan SOP pada KP2TSP dimaksudkan sebagai pedoman bagi aparatur di KP2TSP untuk penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan aturan dan kewenangan.
(2) Tujuan SOP adalah untuk meningkatkan kinerja aparatur KP2TSP agar dapat memenuhi kebutuhan dan memberi kepuasan masyarakat penerima layanan, serta peningkatan kualitas kinerja yang berimplikasi terhadap kepuasan masyarakat.

Pasal 3

(1) Ruang Lingkup SOP KP2TSP, terdiri dari :
   a. jenis perizinan dan non perizinan;
   b. kelengkapan persyaratan;
   c. retribusi/biaya;
   d. jangka waktu proses; dan
   e. kewenangan penandatanganan.

(2) Ruang Lingkup SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang berisi SOP pelayanan perizinan dan non perizinan sumber daya alam dan Lampiran II yang berisi SOP pelayanan perizinan dan non perizinan non sumber daya alam yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4 ...

Pasal 4

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 21 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie Jaya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pidie Jaya.

Ditetpkan di Meureudu
pada tanggal 3 Desember 2013 M
29 Muharram 1435 H

BUPATI PIDIE JAYA,

M. GADE SALAM

Diundangkan di Meureudu
pada tanggal 4 Desember 2013 M
30 Muharram 1435 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PIDIE JAYA,

RAMLI DAUD

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA TAHUN 2013 NOMOR 22

Lampiran II : Peraturan Bupati Pidie Jaya
Nomor : 22 Tahun 2013
Tanggal : 3 Desember 2013 M
: 29 Muharam 1435 H

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN NON SUMBER DAYA ALAM

1. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis/ Back Office	Tim Teknis	Bendahara Penerimaan	Kasi Informasi dan Pengaduan	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Pemohon mendapatkan informasi dan mengisi formulir pra peninjauan									- Brosur persyaratan IMB - Formulir pra peninjauan	20 Menit	Informasi IMB	
2	Tim teknis melakukan pra peninjauan lapangan untuk memastikan kelayakan pemprosesan IMB				T Y					Berkas pra peninjauan	3 Hari	Advice Planning	
3	Pemohon membawa berkas yang lengkap sesuai advice planning									Untuk bangunan Ruko, Rumah, dan Industri : - Formulir IMB; - Foto copy Sertipikat Hak Atas Tanah; - Foto copy KTP; - Foto copy NPWPD; - Surat pernyataan tanah tidak dalam sengketa dan mengetahui Keuchik; - Surat pernyataan dari tetangga bahwa batas tanah sesuai dengan pernyataan pemilik; - Tanda Bukti Lunas PBB tahun berjalan; - Rekomendasi Camat setempat; - Rekomendasi Keuchik setempat; - Foto copy Akta Perjanjian Bagi Hasil dari Notaris (apabila pembangunannya bagi hasil); - Surat kuasa apabila yang memohon bukan pemilik tanah; - Bukti lunas pajak galian C; - Gambar sketsa lokasi yang telah disetujui oleh Dinas PU; - Gambar rancangan bangunan yang telah disetujui oleh Dinas PU; - Advice Planning dari Dinas PU; - Foto copy Izin Gangguan (HO) untuk bangunan industri;			

Untuk ...

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
										Untuk Bangunan Tower Telekomunikasi (BTS) wajib menambahkan : - Rekomendasi dari BP2T Aceh; - Rekomendasi dari Dishubbudparkominfo Pidie Jaya; - Data Teknis BTS; - Perhitungan Konstruksi; - Hasil Sondir Tanah; - Surat Pernyataan; - Jaminan Asuransi; - Persetujuan Warga dan foto copy KTP warga;			
4	Penerimaan berkas, cek kelengkapan berkas, penomoran berkas/ agenda dan penyerahan resi penerimaan berkas									Berkas Permohonan	20 Menit	Formulir Permohonan	
5	Undangan peninjauan lapangan									Berkas Permohonan	20 Menit	Undangan	
6	Peninjauan lapangan									Berkas Permohonan	5 Hari	Rekomendasi Hasil Peninjauan	
7	Rapat tim teknis									Berkas Permohonan	30 Menit	Rekomendasi Hasil Peninjauan	
8	Berita Acara Peninjauan									Berkas Permohonan	30 Menit	Rekomendasi Hasil Peninjauan	
9	Perhitungan retribusi									Berkas Permohonan	20 Menit	SKRD	
10	Pembayaran retribusi									SKRD	20 Menit	STS	
11	Penerimaan retribusi									SKRD	20 Menit	SSRD	
12	Cetak izin, penomoran dan paraf staf teknis									Data dan persyaratan	30 Menit	Dokumen IMB	
13	Paraf									Dokumen IMB	20 Menit	IMB	
14	Penandatanganan izin									Dokumen IMB	10 Menit	IMB	
15	Pengambilan izin dengan menyerahkan resi dan pengarsipan									Resi pengambilan izin	10 Menit	IMB	

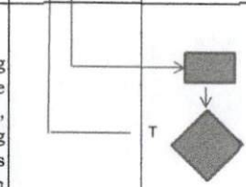
2. SURAT . . .

2. SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang proses Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)							Brosur Persyaratan SIUP	20 Menit	Informasi SIUP	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas SIUP, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan bermaterai Rp. 6000; - Mengisi Formulir Biodata (1 set); - Materai Rp. 6000 (3 lembar); - Foto copy KTP Pimpinan; - Foto copy Akte Pendirian Perusahaan (untuk badan hukum) - Pas Foto 3 x 4 berwarna (3 Lembar); - Foto copy HO (Bagi SIUP tertentu); - Foto copy SITU; - Foto copy NPWP bagi perusahaan tertentu; - Foto copy NPWPD.	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak SIUP dan Penomoran SIUP							Data Perizinan	30 Menit	SIUP	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	SIUP	
5	Penandatanganan SIUP							Dokumen Perizinan	20 Menit	SIUP	
6	Pemohon mengambil SIUP dengan menyerahkan resi tanda terima SIUP dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	SIUP	

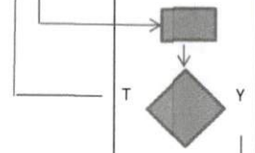
3. TANDA . . .

3. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang proses Tanda Daftar Perusahaan (TDP)							Brosur Persyaratan TDP	20 Menit	Informasi TDP	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas TDP, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan Bermaterai Rp 6000; - Mengisi Biodata (1 set); - Materai 6000 (3 Lembar); - Foto copy KTP Pimpinan; - Foto copy Akte Pendirian Perusahaan; - Foto copy NPWP; - Foto copy NPWPD; - Pas Foto 3 x 4 berwarna (3 Lembar); - Foto copy HO (Usaha tertentu); - Foto copy SIUP; - Foto copy SITU.	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak TDP dan Penomoran TDP							Data Perizinan	30 Menit	TDP	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	TDP	
5	Penandatanganan TDP							Dokumen Perizinan	20 Menit	TDP	
6	Pemohon mengambil TDP dengan menyerahkan resi tanda terima TDP dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	TDP	

4. TANDA . . .

4. TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang proses Tanda Daftar Perusahaan (TDI)							Brosur Persyaratan TDI	20 Menit	Informasi TDI	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas TDI, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan Bermaterai Rp 6000: - Mengisi Biodata (1 set); - Materai 6000 (3 Lembar); - Foto copy KTP Pimpinan; - Foto copy Akte Pendirian Perusahaan: - Foto copy NPWP; - Foto copy NPWPD; - Pas Foto 3 x 4 berwarna (3 Lembar); - Foto copy HO (Usaha tertentu); Foto copy SIUP; - Foto copy SITU.	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak TDI dan Penomoran TDI							Data Perizinan	30 Menit	TDI	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	TDI	
5	Penandatanganan TDI							Dokumen Perizinan	20 Menit	TDI	
6	Pemohon mengambil TDI dengan menyerahkan resi tanda terima TDI dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	TDI	

5. IZIN . . .

5. IZIN PEMOTONGAN JALAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang proses Mendapatkan Izin Pemotongan Jalan							Brosur Persyaratan Izin Pemotongan Jalan	20 Menit	Informasi Izin Pemotongan Jalan	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Pemotongan Jalan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon		T Y					- Permohonan Bermaterai Rp 6000: - Rekomendasi Geuchik; - Rekomendasi Camat; - Denah Lokasi; - Surat pernyataan kesanggupan untuk memperbaiki jalan: - Foto copy profil perusahaan; - Foto copy KTP Pimpinan Perusahaan.	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak Izin Pemotongan Jalan dan Penomoran Izin Pemotongan Jalan							Data Perizinan	30 Menit	Izin Pemotongan Jalan	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Pemotongan Jalan	
5	Penandatanganan Izin Pemotongan Jalan							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Pemotongan Jalan	
6	Pemohon mengambil Izin Pemotongan Jalan dengan menyerahkan resi tanda terima dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Pemotongan Jalan	

6. IZIN . . .

6. IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)

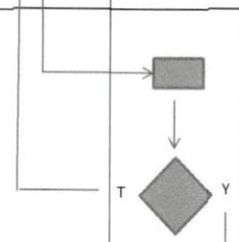
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang proses Mendapatkan Izin Usaha Jasa Konstruksi							Brosur Persyaratan Izin Usaha Jasa Konstruksi	20 Menit	Informasi Izin Usaha Jasa Konstruksi	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Usaha Jasa Konstruksi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon		T Y					**Permohonan Izin baru :** - Pemohonan bermaterai 6000; - Asli dan foto copy sertifikat Badan Usaha: - Asli dan Foto copy Sertifikat Keahlian (SKA)/Sertifikat Ketrampilan (SKT) dari Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha; - Foto copy KTP Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha; - Surat Pernyataan Pengikatan Diri SPPJT dan Penanggung Jawab BUJK; - Foto copy Akte Perusahaan yang disahkan Notaris; - Foto copy TDP; - Foto copy NPWP; - Foto copy SITU; - Data Administrasi Perusahaan; - Data Personalia Perusahaan; - Data Peralatan/Perlengkapan Kantor; - Neraca Perusahaan; - Asli PBB tahun berjalan; - Legarisir Ijazah Tenaga ADM dan KTP (Min 3 Orang); - Foto copy Legarisir Ijazah Tenaga Teknik; - Foto copy KTP Tenaga Teknik (perlihatkan yang asli) dan SKT; - Pas Foto Pimpinan 3 x 4 = 3 Lembar; - Pas Foto Tenaga Teknik 2 x 2,5 = 3 Lembar.	20 Menit	Resi penerimaan berkas	

Permohonan . .

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
								Permohonan Perpanjangan : - Asli SIUJK Lama; - Asli NKTT Lama; - Asli PBB Tahun berjalan; - Asli dan Foto copy SBU; - Foto copy Sertifikat Keahlian (SKA)/ Sertifikat Ketrampilan (SKT) dari Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha ; - Foto copy Kartu Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha yang telah dilengkapi surat pernyataan pengikatan diri Tenaga Ahli/Terampil; - menyelesaikan kewajiban pembayaran Pajak Penghasilan (PPH atas kontrak) yang diperolehnya yang menjadi kewajibannya; - Foto copy KTP Pimpinan; - PasFoto terbaru 3 x 4 = 3 Lembar (warna); - Akte Perusahaan yang disahkan Notaris; - Foto copy NPWP.			
3	Mencetak Izin Usaha Jasa Konstruksi dan Penomoran Izin Usaha Jasa Konstruksi							Data Perizinan	30 Menit	IUJK	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	IUJK	
5	Penandatanganan Izin Usaha Jasa Konstruksi							Dokumen Perizinan	20 Menit	IUJK	
6	Pemohon mengambil Izin Usaha Jasa Konstruksi dengan menyerahkan resi tanda terima dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	IUJK	

7. SURAT . . .

7. SURAT IZIN TEMPAT USAHA (SITU)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang proses Surat Izin Tempat Usaha (SITU)							Brosur Persyaratan SITU	20 Menit	Informasi SITU	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas SITU, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan bermaterai Rp. 6000; - Rekomendasi Camat; - Rekomendasi Geuchik; - Foto copy Akte Pendirian Perusahaan (untuk badan hukum); - Pas Foto berwarna 3 x 4 cm (2 lembar); - Foto copy KTP Pemohon; - Foto copy HO; - Foto copy NPWP bagi usaha tertentu/perusahaan; - Foto copy NPWPD.	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak SITU dan Penomoran SITU							Data Perizinan	30 Menit	SITU	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	SITU	
5	Penandatanganan SITU							Dokumen Perizinan	20 Menit	SITU	
6	Pemohon mengambil SITU dengan menyerahkan resi tanda terima SITU dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	SITU	

8. TANDA . .

8. TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang proses Tanda Daftar Gudang (TDG)							Brosur Persyaratan TDG	20 Menit	Informasi TDG	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas TDG, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon		T Y					- Permohonan bermaterai Rp. 6000; - Foto copy perjanjian atau penguasaan gudang pihak lain; - Foto copy Akte Pendirian Perusahaan (untuk badan hukum); - Pas Foto berwarna 3 x 4 cm (3 lembar); - Foto copy KTP Pemohon; - Foto copy SITU; - Foto copy SIUP; - Foto copy TDP; - Foto copy IMB; - Foto copy HO; - Foto copy NPWP bagi usaha tertentu/perusahaan; - Foto copy NPWPD.	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak TDG dan Penomoran TDG							Data Perizinan	30 Menit	TDG	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	TDG	
5	Penandatanganan TDG							Dokumen Perizinan	20 Menit	TDG	
6	Pemohon mengambil TDG dengan menyerahkan resi tanda terima TDG dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	TDG	

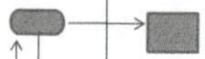
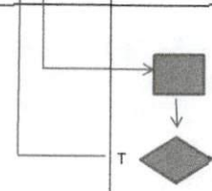
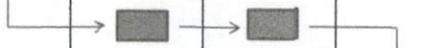
9. IZIN . .

9. IZIN TOKO OBAT

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang proses Izin Toko Obat							Brosur Persyaratan Izin Toko Obat	20 Menit	Informasi Izin Toko Obat	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Toko Obat, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon		T Y					- Permohonan bermaterai Rp. 6000; - Foto copy Surat Izin Kerja Asisten Apoteker; - Foto copy KTP Asisten Apoteker; - Foto copy KTP Pemilik Usaha; - Foto copy Ijazah Asisten Apoteker; - Surat perjanjian kerja sama Apoteker dengan pemilik sarana; - Pas Foto warna 3 x 4 = 3 Lembar (Asisten dan Pemilik); - Denah Lokasi; - Foto copy HO - Foto copy SITU; - Tanda Lunas PBB terbaru.	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak Izin Toko Obat dan Penomoran Izin Toko Obat							Data Perizinan	30 Menit	Izin Toko Obat	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Toko Obat	
5	Penandatanganan Izin Toko Obat							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Toko Obat	
6	Pemohon mengambil Izin Toko Obat dengan menyerahkan resi tanda terima Izin Toko Obat dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Toko Obat	

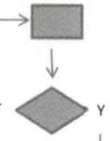
10. IZIN ...

10. IZIN PRAKTEK DOKTER SPESIALIS

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang proses Izin Praktek Dokter Spesialis							Brosur Persyaratan Izin Praktek Dokter Spesialis	20 Menit	Informasi Izin Praktek Dokter Spesialis	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Praktek Dokter Spesialis, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan bermaterai Rp. 6000: - Foto copy Surat Tanda Registrasi Ijazah Dokter; - Foto copy Transkip Nilai Akademik/Legalisir; - Foto copy KTP; - Rekomendasi dari Organisasi Profesi; - Denah Lokasi Praktek; - Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Pidie Jaya; - Foto copy SITU; - Foto copy HO; - Tanda Lunas PBB terbaru.	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak Izin Praktek Dokter Spesialis dan Penomoran Izin Praktek Dokter Spesialis							Data Perizinan	30 Menit	Izin Praktek Dokter Spesialis	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Praktek Dokter Spesialis	
5	Penandatanganan Izin Praktek Dokter Spesialis							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Praktek Dokter Spesialis	
6	Pemohon mengambil Izin Praktek Dokter Spesialis dengan menyerahkan resi tanda terima Izin Praktek Dokter Spesialis dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Praktek Dokter Spesialis	

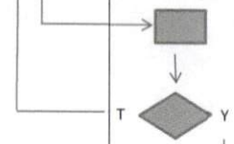
11. IZIN . .

11. IZIN PRAKTEK BERSAMA DOKTER SPESIALIS DAN UMUM

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang proses Izin Praktek Bersama Dokter Spesialis/Umum							Brosur Persyaratan Izin Praktek Bersama Dokter Spesialis/Umum	20 Menit	Informasi Izin Praktek Bersama Dokter Spesialis/Umum	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Praktek Bersama Dokter Spesialis/Umum, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan bermaterai Rp. 6000; - Foto copy Surat Tanda Registrasi Ijazah Dokter; - Foto copy Transkip Nilai Akademik/Legalisir; - Foto copy KTP; - Rekomendasi dari Organisasi Profesi; - Denah Lokasi Praktek; - Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Pidie Jaya; - Foto copy SITU; - Foto copy HO; - Tanda Lunas PBB terbaru.	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak Izin Praktek Bersama Dokter Spesialis/umum dan Penomoran Izin Praktek Bersama Dokter Spesialis/umum							Data Perizinan	30 Menit	Izin Praktek Bersama Dokter Spesialis/Umum	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Praktek Bersama Dokter Spesialis/Umum	
5	Penandatanganan Izin Praktek Bersama Dokter Spesialis/Umum							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Praktek Bersama Dokter Spesialis/Umum	
6	Pemohon mengambil Izin Praktek Bersama Dokter Spesialis/umum dengan menyerahkan resi tanda terima Izin Praktek Bersama Dokter Spesialis/Umum dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Praktek Bersama Dokter Spesialis/Umum	

12. IZIN .

12. IZIN PRAKTEK BERSAMA DOKTER SPESIALIS

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang proses Izin Praktek Bersama Dokter Spesialis							Brosur Persyaratan Izin Praktek Bersama Dokter Spesialis	20 Menit	Informasi Izin Praktek Bersama Dokter Spesialis	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Praktek Bersama Dokter Spesialis, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan bermaterai Rp. 6000: - Foto copy Surat Tanda Registrasi Ijazah Dokter; - Foto copy Transkip Nilai Akademik/Legalisir; - Foto copy KTP; - Rekomendasi dari Organisasi Profesi; - Denah Lokasi Praktek; - Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Pidie Jaya; - Foto copy SITU; - Foto copy HO; - Tanda Lunas PBB terbaru.	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak Izin Praktek Bersama Dokter Spesialis dan Penomoran Izin Praktek Bersama Dokter Spesialis							Data Perizinan	30 Menit	Izin Praktek Bersama Dokter Spesialis	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Praktek Bersama Dokter Spesialis	
5	Penandatanganan Izin Praktek Bersama Dokter Spesialis							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Praktek Bersama Dokter Spesialis	
6	Pemohon mengambil Izin Praktek Bersama Dokter Spesialis dengan menyerahkan resi tanda terima Izin Praktek Bersama Dokter Spesialis dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Praktek Bersama Dokter Spesialis	

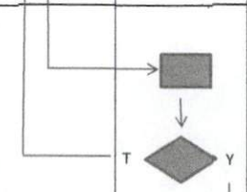
13. IZIN . . .

13. IZIN PRAKTEK BERSAMA DOKTER UMUM

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang proses Izin Praktek Bersama Dokter Umum							Brosur Persyaratan Izin Praktek Bersama Dokter Umum	20 Menit	Informasi Izin Praktek Bersama Dokter Umum	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Praktek Bersama Dokter Spesialis, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon		T Y					- Permohonan bermaterai Rp. 6000: - Foto copy Surat Tanda Registrasi Ijazah Dokter; - Foto copy Transkip Nilai Akademik/Legalisir; - Foto copy Ijazah Dokter; - Rekomendasi dari Organisasi Profesi; - Denah Lokasi Praktek; - Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Pidie Jaya; - Foto copy SITU; - Foto copy HO; - Pas Foto 3 x 4 = 3 Lembar; - Surat Penugasan (bagi PNS); - Rekomendasi dari Kepala Puskesmas; - Tanda Lunas PBB terbaru.	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak Izin Praktek Bersama Dokter Umum dan Penomoran Izin Praktek Bersama Dokter Umum							Data Perizinan	30 Menit	Izin Praktek Bersama Dokter Umum	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Praktek Bersama Dokter Umum	
5	Penandatanganan Izin Praktek Bersama Dokter Umum							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Praktek Bersama Dokter Umum	
6	Pemohon mengambil Izin Praktek Bersama Dokter Umum dengan menyerahkan resi tanda terima Izin Praktek Bersama Dokter Umum dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Praktek Bersama Dokter Umum	

14. IZIN .

14. IZIN PRAKTEK DOKTER GIGI

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang proses Izin Praktek Dokter Gigi							Brosur Persyaratan Izin Praktek Dokter Gigi	20 Menit	Informasi Izin Praktek Dokter Gigi	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Praktek Dokter Gigi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan bermaterai Rp. 6000; - Foto copy Surat Tanda Registrasi Ijazah Dokter Gigi; - Foto copy Transkip Nilai Akademik/Legalisir; - Foto copy Ijazah Dokter Gigi; - Rekomendasi dari Organisasi Profesi; - Denah Lokasi Praktek; - Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Pidie Jaya; - Foto copy SITU; - Foto copy HO; - Pas Foto 3 x 4 = 3 Lembar; - Surat Penugasan (bagi PNS); - Rekomendasi dari Kepala Puskesmas; - Tanda Lunas PBB terbaru.	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak Izin Praktek Dokter Gigi dan Penomoran Izin Praktek Dokter Gigi							Data Perizinan	30 Menit	Izin Praktek Dokter Gigi	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Praktek Dokter Gigi	
5	Penandatanganan Izin Praktek Dokter Gigi							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Praktek Dokter Gigi	
6	Pemohon mengambil Izin Praktek Dokter Gigi dengan menyerahkan resi tanda terima Izin Praktek Dokter Gigi dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Praktek Dokter Gigi	

15. IZIN .

15. IZIN PRAKTEK BIDAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang proses Izin Praktek Bidan							Brosur Persyaratan Izin Praktek Bidan	20 Menit	Informasi Izin Praktek Bidan	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Praktek Bidan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan bermaterai Rp. 6000; - Foto copy Ijazah Bidan; - Foto copy SIB yang masih berlaku; - Rekomendasi dari Kepala Puskesmas; - Rekomendasi dari Organisasi Profesi; - Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter; - Surat Persetujuan Atasan bagi PNS; - Foto copy SITU; - Foto copy HO; - Pas Foto 3 x 4 = 3 Lembar;	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak Izin Praktek Dokter Bidan dan Penomoran Izin Praktek Bidan							Data Perizinan	30 Menit	Izin Praktek Bidan	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Praktek Bidan	
5	Penandatanganan Izin Praktek Bidan							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Praktek Bidan	
6	Pemohon mengambil Izin Praktek Bidan dengan menyerahkan resi tanda terima Izin Praktek Bidan dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Praktek Bidan	

16. IZIN .

16. IZIN PRAKTEK PERAWAT

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang proses Izin Praktek Perawat							Brosur Persyaratan Izin Praktek Perawat	20 Menit	Informasi Izin Praktek Perawat	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Praktek Perawat, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon		T Y					- Permohonan bermaterai Rp. 6000: - Foto copy Ijazah Perawat; - Foto copy SIP yang masih berlaku; - Rekomendasi dari Kepala Puskesmas; - Rekomendasi dari Organisasi Profesi; - Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter; - Pas Foto 3 x 4 = 3 Lembar; - Foto copy SITU; - Foto copy HO;	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak Izin Praktek Perawat dan Penomoran Izin Praktek Perawat							Data Perizinan	30 Menit	Izin Praktek Perawat	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Praktek Perawat	
5	Penandatanganan Izin Praktek Perawat							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Praktek Perawat	
6	Pemohon mengambil Izin Praktek Perawat dengan menyerahkan resi tanda terima Izin Praktek Perawat dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Praktek Perawat	

17. IZIN . . .

17. IZIN KERJA PERAWAT

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang proses Izin Kerja Perawat							Brosur Persyaratan Izin Kerja Perawat	20 Menit	Informasi Izin Kerja Perawat	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Kerja Perawat, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan bermaterai Rp. 6000: - Foto copy Ijazah Perawat; - Foto copy SIP yang masih berlaku; - Rekomendasi dari Kepala Puskesmas; - Rekomendasi dari Organisasi Profesi; - Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter; - Pas Foto 3 x 4 = 3 Lembar; - Foto copy KTP; - Surat keterangan dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan.	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak Izin Kerja Perawat dan Penomoran Izin Kerja Perawat							Data Perizinan	30 Menit	Izin Kerja Perawat	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Kerja Perawat	
5	Penandatanganan Izin Kerja Perawat							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Kerja Perawat	
6	Pemohon mengambil Izin Kerja Perawat dengan menyerahkan resi tanda terima Izin Kerja Perawat dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Kerja Perawat	

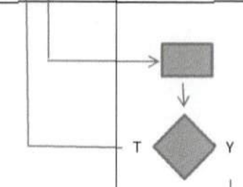
18. IZIN . . .

18. IZIN KERJA TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang proses Izin Kerja Tenaga Teknik Kefarmasian							Brosur Persyaratan Izin Kerja Tenaga Teknik Kefarmasian	20 Menit	Informasi Izin Kerja Tenaga Teknik Kefarmasian	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Kerja Tenaga Teknik Kefarmasian, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon		T Y					- Permohonan bermaterai Rp. 6000: - Foto copy Ijazah; - Foto copy SIAA yang masih berlaku; - Rekomendasi dari Organisasi Profesi (kalau ada); - Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter; - Surat Perjanjian Kerjasama Tenaga Teknik Kefarmasian dengan pemilik sarana; - Foto copy KTP; - Pas foto 3 X 4 = 2 Lembar.	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak Izin Kerja Tenaga Teknik Kefarmasian dan Penomoran Izin Kerja Tenaga Teknik Kefarmasian							Data Perizinan	30 Menit	Izin Kerja Tenaga Teknik Kefarmasian	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Kerja Tenaga Teknik Kefarmasian	
5	Penandatanganan Izin Kerja Tenaga Teknik Kefarmasian							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Kerja Tenaga Teknik Kefarmasian	
6	Pemohon mengambil Izin Kerja Teknik Kefarmasian dengan menyerahkan resi tanda terima Izin Kerja Tenaga Teknik Kefarmasian dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Kerja Tenaga Teknik Kefarmasian	

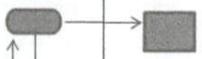
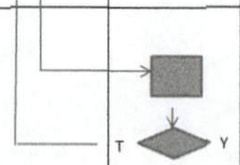
19. IZIN .

19. IZIN PRAKTEK FISIOTERAPI

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang proses Izin Praktek Fisioterapi							Brosur Persyaratan Izin Praktek Fisioterapi	20 Menit	Informasi Izin Praktek Fisioterapi	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Praktek Fisioterapi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan bermaterai Rp. 6000: - Foto copy Ijazah; - Foto copy SIF yang masih berlaku; - Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter; - Pas Foto 3 x 4 = 2 Lembar; - Surat Perjanjian Kerjasama Tenaga Teknik Kefarmasian dengan pemilik sarana; - Foto copy KTP; - Foto copy SITU; - Foto copy HO;	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak Izin Praktek Fisioterapi dan Penomoran Izin Praktek Fisioterapi							Data Perizinan	30 Menit	Izin Praktek Fisioterapi	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Praktek Fisioterapi	
5	Penandatanganan Izin Praktek Fisioterapi							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Praktek Fisioterapi	
6	Pemohon mengambil Izin Praktek Fisioterapi dengan menyerahkan resi tanda terima Izin Praktek Fisioterapi dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Praktek Fisioterapi	

20. IZIN . . .

20. IZIN OPERASIONAL APOTIK

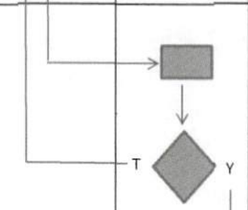
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang proses Izin Operasional Apotik							Brosur Persyaratan Izin Operasional Apotik	20 Menit	Informasi Izin Operasional Apotik	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Operasional Apotik, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan bermaterai Rp. 6000; - Surat Pernyataan Tunduk Aturan Bermaterai 6000; - Foto copy TDP; - Foto copy SIUP; - Foto copy SIUP; - Foto Copy NPWP; - Akte perjanjian kerjasama Apoteker dan pemilik sarana; - Salinan Foto copy Ijazah dan surat penugasan Dokter; - Surat pernyataan Apoteker tidak bekerja pada farmasi lain; - Foto copy Ijazah Asisten AA; - Foto copy KTP Apoteker; - Surat keterangan lolos butuh Apoteker; - Surat Keterangan ISFI; - Surat Pernyataan pemilik sarana tidak terlibat pelanggaran peraturan dibidang obat; - Foto copy Surat Izin Kerja AA dan KTP; - Salinan Foto copy Daftar Alat Perlengkapan Apotek; - Gambar Denah Apotek; - Gambar Denah Ruangan Apotik; - Foto copy HO - Pas Foto warna ukuran 3 x 4 = 4 lembar pemilik sarana dan	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak Izin Operasional Apotik dan Penomoran Izin Operasional Apotik							Data Perizinan	30 Menit	Izin Operasional Apotik	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Operasional Apotik	

5. Penandatanganan .

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	Penandatanganan Izin Operasional Apotik							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Operasional Apotik	
6	Pemohon mengambil Izin Operasional Apotik dengan menyerahkan resi tanda terima Izin Operasional Apotik dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Operasional Apotik	

21. IZIN . .

21. IZIN INDUSTRI RUMAH TANGGA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang proses Izin Industri Rumah Tangga							Brosur Persyaratan Izin Industri Rumah Tangga	20 Menit	Informasi Izin Industri Rumah Tangga	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Industri Rumah Tangga, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan bermaterai Rp. 6000; - Rekomendasi Geuchik; - Rekomendasi Camat; - Foto copy Sertifikat Penyuluh Keamanan Pangan (dari Dinas Kesehatan); - Tanda Lunas PBB; - Denah Lokasi; - Foto copy KTP; - Foto copy SITU; - Foto copy HO;	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak Izin Industri Rumah Tangga dan Penomoran Izin Industri Rumah Tangga							Data Perizinan	30 Menit	Izin Industri Rumah Tangga	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Industri Rumah Tangga	
5	Penandatanganan Izin Industri Rumah Tangga							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Industri Rumah Tangga	
6	Pemohon mengambil Izin Industri Rumah Tangga dengan menyerahkan resi tanda terima Izin Industri Rumah Tangga dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Industri Rumah Tangga	

22. IZIN . . .

22. IZIN OPERASIONAL OPTIK

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang proses Izin Operasional Optik							Brosur Persyaratan Izin Operasional Optik	20 Menit	Informasi Izin Operasional Optik	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Operasional Optik, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan bermaterai Rp. 6000: - Foto copy Ijazah Refreksionis Optisien; - Foto copy Akte Perusahaan; - Foto copy Surat Izin Refreksionis Optisien (SIRO); - Foto copy Surat Izin Kerja Refreksionis (SIKRO); - Foto copy KTP Pemilik dan KTP Refreksionis Optisien; - Surat pernyataan kesedian Refreksionis Optisien untuk menjadi penanggung jawab optic; - Pas Foto warna 3 x 4 = 2 lembar; - Perjanjian kerja sama pemilik sarana dengan Refreksionis Optisien; - Daftar sarana dan peralatan yang akan dipergunakan; - Denah Lokasi dan Denah Ruang; - Foto copy HO;	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak Izin Operasional Optik dan Penomoran Izin Operasional Optik							Data Perizinan	30 Menit	Izin Operasional Optik	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Operasional Optik	
5	Penandatanganan Izin Operasional Optik							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Operasional Optik	
6	Pemohon mengambil Izin Operasional Optik dengan menyerahkan resi tanda terima Izin Operasional Optik dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Operasional Optik	

23. IZIN . . .

23. IZIN KLINIK BERSALIN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang proses Izin Klinik Bersalin							Brosur Persyaratan Izin Klinik Bersalin	20 Menit	Informasi Izin Klinik Bersalin	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Klinik Bersalin, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan bermaterai Rp. 6000; - Denah Lokasi dan Ruang; - Pas Foto warna 3 x 4= 2 lembar; - Daftar Sarana dan Prasarana yang dimiliki (Medis dan Non Medis); - Daftar Tenaga Kesehatan dan Administrasi; - Foto copy KTP; - Foto copy SITU; - Foto copy HO;	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak Izin Klinik Bersalin dan Penomoran Izin Klinik Bersalin							Data Perizinan	30 Menit	Izin Klinik Bersalin	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Klinik Bersalin	
5	Penandatanganan Izin Klinik Bersalin							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Klinik Bersalin	
6	Pemohon mengambil Izin Klinik Bersalin dengan menyerahkan resi tanda terima Izin Klinik Bersalin dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Klinik Bersalin	

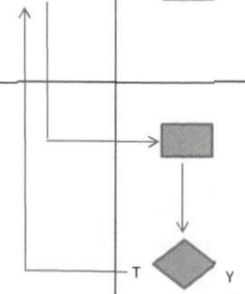
24. IZIN . . .

24. IZIN KLINIK SWASTA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang proses Izin Klinik Swasta							Brosur Persyaratan Izin Klinik Swasta	20 Menit	Informasi Izin Klinik Swasta	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Klinik Swasta, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan bermaterai Rp. 6000; - Denah Lokasi dan Ruang; - Pas Foto warna 3 x 4= 2 lembar; - Daftar Sarana dan Prasarana yang dimiliki (Medis dan Non Medis); - Daftar Tenaga Kesehatan dan Administrasi; - Foto copy KTP; - Foto copy SITU; - Foto copy HO;	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak Izin Klinik Swasta dan Penomoran Izin Klinik Swasta							Data Perizinan	30 Menit	Izin Klinik Swasta	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Klinik Swasta	
5	Penandatanganan Izin Klinik Swasta							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Klinik Swasta	
6	Pemohon mengambil Izin Klinik Swasta dengan menyerahkan resi tanda terima Izin Klinik Swasta dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Klinik Swasta	

25. IZIN . . .

25. IZIN OPERASIONAL LABORATORIUM

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang proses Izin Operasional Laboratorium							Brosur Persyaratan Izin Operasional Laboratorium	20 Menit	Informasi Izin Operasional Laboratorium	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Operasional Laboratorium, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan bermaterai Rp. 6000: - Denah Lokasi dan Ruang; - Pas Foto pemilik 3 x 4 = 2 lembar; - Surat Pernyataan Dokter penanggungjawab (materai 6000); - Foto copy KTP Pemilik dan Dokter penanggungjawab; - Foto copy SIP Dokter; - Foto copy SIP Perawat; - Foto copy Ijazah Perawat; - Foto copy Surat Izin Kerja (SIK) Perawat; - Surat Keterangan Izin Atasan (apabila PNS); - Foto copy Akte Perusahaan/yayasan; - Data kelengkapan peralatan laboratorium; - Foto copy HO;	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak Izin Operasional Laboratorium dan Penomoran Izin Operasional Laboratorium							Data Perizinan	30 Menit	Izin Operasional Laboratorium	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Operasional Laboratorium	
5	Penandatanganan Izin Operasional Laboratorium							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Operasional Laboratorium	
6	Pemohon mengambil Izin Operasional Laboratorium dengan menyerahkan resi tanda terima Izin Operasional Laboratorium dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Operasional Laboratorium	

26. IZIN . .

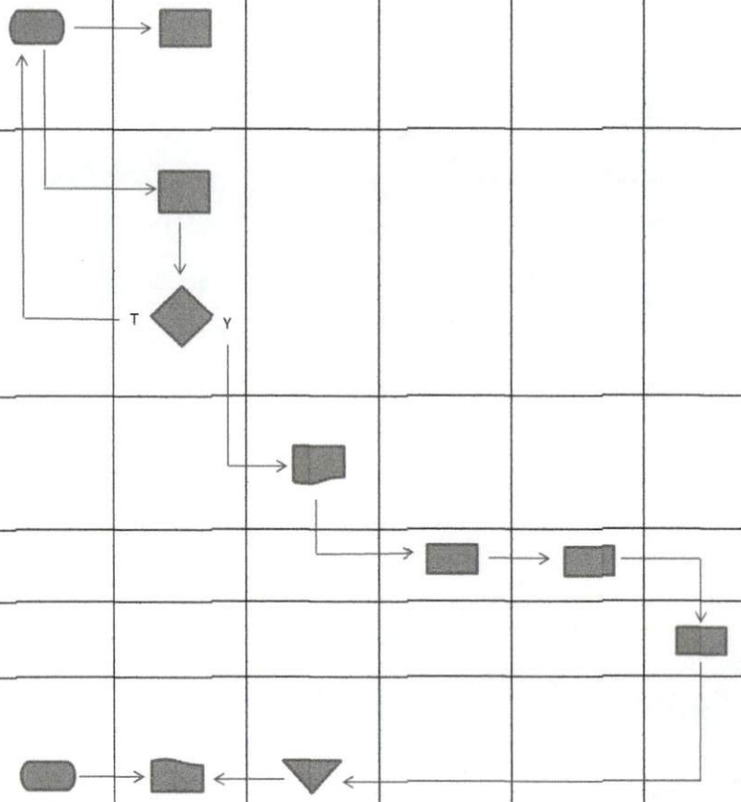
26. IZIN KERJA BIDAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang proses Izin Kerja Bidan							Brosur Persyaratan Izin Kerja Bidan	20 Menit	Informasi Izin Kerja Bidan	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Kerja Bidan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan bermaterai Rp. 6000; - Surat Keterangan Sehat dari Dokter; - Pas Foto warna 3 x 4= 2 lembar; - Foto copy SIP/STR yang masih berlaku; - Surat pernyataan memiliki tempat praktik; - Foto copy KTP; - Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; - Rekomendasi dari organisasi profesi.	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak Izin Klinik Bersalin dan Penomoran Izin Kerja Bidan							Data Perizinan	30 Menit	Izin Kerja Bidan	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Kerja Bidan	
5	Penandatanganan Izin Kerja Bidan							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Kerja Bidan	
6	Pemohon mengambil Izin Kerja Bidan dengan menyerahkan resi tanda terima Izin Kerja Bidan dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Kerja Bidan	

27. IZIN . . .

27. IZIN KERJA FISIOTERAPI

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang proses Izin Kerja Fisioterapi							Brosur Persyaratan Izin Kerja Fisioterapi	20 Menit	Informasi Izin Kerja Fisioterapi	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Kerja Fisioterapi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan bermaterai Rp. 6000: - Surat Keterangan Sehat dari Dokter; - Pas Foto warna 3 x 4= 2 lembar; - Foto copy ijazah pendidikan fisioterapi yang diakui pemerintah; - Foto copy KTP; - Foto copy SIF yang masih berlaku;	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak Izin Klinik Fisioterapi dan Penomoran Izin Kerja Fisioterapi							Data Perizinan	30 Menit	Izin Kerja Fisioterapi	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Kerja Fisioterapi	
5	Penandatanganan Izin Kerja Fisioterapi							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Kerja Fisioterapi	
6	Pemohon mengambil Izin Kerja Fisioterapi dengan menyerahkan resi tanda terima Izin Kerja Fisioterapi dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Kerja Fisioterapi	



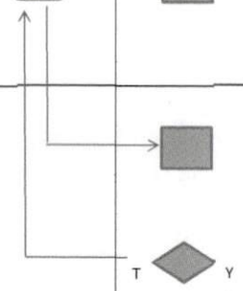
28. IZIN ...

28. IZIN ISI ULANG AIR MINUM

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang proses Izin Isi Ulang Air Minum							Brosur Persyaratan Izin Isi Ulang Air Minum	20 Menit	Informasi Izin Isi Ulang Air Minum	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Isi Ulang Air Minum, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan bermaterai Rp. 6000; - Status tempat usaha (Sertipikat, Akte Jual Beli, Surat Sewa); - Foto copy Akta Perusahaan (untuk yang berbadan hukum); - Foto copy NPWPD; - Foto copy HO; - Foto copy SITU; - Laik Sehat dari BPOM; - Pas foto warna 3 x 4 = 2 lembar.	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak Izin Klinik Bersalin dan Penomoran Izin Isi Ulang Air Minum							Data Perizinan	30 Menit	Izin Isi Ulang Air Minum	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Isi Ulang Air Minum	
5	Penandatanganan Izin Isi Ulang Air Minum							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Isi Ulang Air Minum	
6	Pemohon mengambil Izin Isi Ulang Air Minum dengan menyerahkan resi tanda terima Izin Isi Ulang Air Minum dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Isi Ulang Air Minum	

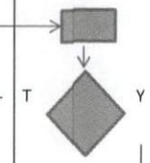
29. IZIN ...

29. IZIN OPERASIONAL BALAI PENGOBATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang proses Izin Operasional Balai Pengobatan							Brosur Persyaratan Izin Operasional Balai Pengobatan	20 Menit	Informasi Izin Operasional Balai Pengobatan	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Operasional Balai Pengobatan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan bermaterai Rp. 6000: - Status tempat usaha (Sertipikat, Akte Jual Beli, Surat Sewa); - Daftar Tenaga Kesehatan dan Administrasi; - Daftar Sarana dan Prasarana yang dimiliki; - Foto copy KTP; - Foto copy HO; - Foto copy SITU; - Foto copy IMB; - Pas foto warna 3 x 4 = 2 lembar.	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak Izin Operasional Balai Pengobatan dan Penomoran Izin Operasional Balai Pengobatan							Data Perizinan	30 Menit	Izin Isi Operasional Balai Pengobatan	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Isi Operasional Balai Pengobatan	
5	Penandatanganan Izin Operasional Balai Pengobatan							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Isi Operasional Balai Pengobatan	
6	Pemohon mengambil Izin Operasional Balai Pengobatan dengan menyerahkan resi tanda terima Izin Operasional Balai Pengobatan dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Isi Operasional Balai Pengobatan	

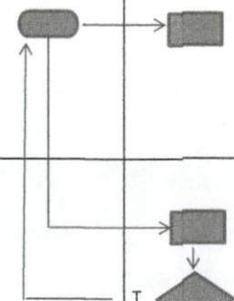
30. IZIN

30. IZIN PENYALURAN LPG DAN SEJENISNYA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang Izin Penyaluran LPG dan Sejenisnya							Brosur Persyaratan Izin Penyaluran LPG dan Sejenisnya	20 Menit	Informasi Izin Penyaluran LPG dan Sejenisnya	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Penyaluran LPG dan Sejenisnya, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan Bermaterai Rp 6000: - Foto copy HO; - Foto copy SITU; - Foto copy SIUP; - Foto copy TDG (jika memiliki minimal 300 tabung LPG); - Foto copy TDP;	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak dan Penomoran Izin Penyaluran LPG dan Sejenisnya							Data Perizinan	30 Menit	Izin Penyaluran LPG dan Sejenisnya	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Penyaluran LPG dan Sejenisnya	
5	Penandatanganan Izin Penyaluran LPG dan Sejenisnya							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Penyaluran LPG dan Sejenisnya	
6	Pemohon mengambil Izin Penyaluran LPG dan Sejenisnya dengan menyerahkan resi tanda terima dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Penyaluran LPG dan Sejenisnya	

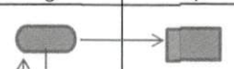
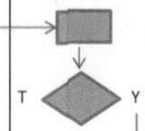
31. IZIN

31. IZIN USAHA RUMAH MAKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang Izin Usaha Rumah Makan							Brosur Persyaratan Izin Usaha Rumah Makan	20 Menit	Informasi Izin Usaha Rumah Makan	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Usaha Rumah Makan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan Bermaterai Rp 6000: - Foto copy HO; - Foto copy SITU; - Foto copy SIUP; - Foto copy TDP; - Pas foto 3 x 4 = 2 Lembar.	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak dan Penomoran Izin Usaha Rumah Makan							Data Perizinan	30 Menit	Izin Usaha Rumah Makan	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Usaha Rumah Makan	
5	Penandatanganan Izin Usaha Rumah Makan							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Usaha Rumah Makan	
6	Pemohon mengambil Izin Usaha Rumah Makan dengan menyerahkan resi tanda terima dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Usaha Rumah Makan	

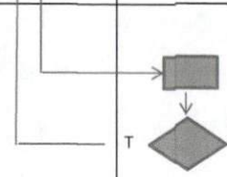
32. IZIN ...

32. IZIN BENGKEL UMUM KENDARAAN BERMOTOR

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang Izin Bengkel Umum Kendaraan Bermotor							Brosur Persyaratan Izin Bengkel Umum Kendaraan Bermotor	20 Menit	Informasi Izin Bengkel Umum Kendaraan Bermotor	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Bengkel Umum Kendaraan Bermotor, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan Bermaterai Rp 6000: - Foto copy HO; - Foto copy SITU; - Foto copy SIUP; - Foto copy TDP; - Pas foto 3 x 4 = 2 Lembar.	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak dan Penomoran Izin Bengkel Umum Kendaraan Bermotor							Data Perizinan	30 Menit	Izin Bengkel Umum Kendaraan Bermotor	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Bengkel Umum Kendaraan Bermotor	
5	Penandatanganan Izin Bengkel Umum Kendaraan Bermotor							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Bengkel Umum Kendaraan Bermotor	
6	Pemohon mengambil Izin Bengkel Umum Kendaraan Bermotor dengan menyerahkan resi tanda terima dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Bengkel Umum Kendaraan Bermotor	

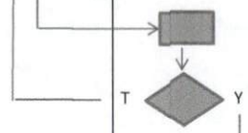
33. IZIN . . .

33. IZIN OPERASIONAL PUSAT KEBUGARAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasI tentang Izin Operasional Pusat Kebugaran							Brosur Persyaratan Izin Operasional Pusat Kebugaran	20 Menit	Informasi Izin Operasional Pusat Kebugaran	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Operasional Pusat Kebugaran, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan Bermaterai Rp 6000: - Foto copy HO; - Foto copy SITU; - Foto copy SIUP; - Foto copy TDP; - Pas foto 3 x 4 = 2 Lembar.	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak dan Penomoran Izin Operasional Pusat Kebugaran							Data Perizinan	30 Menit	Izin Operasional Pusat Kebugaran	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Operasional Pusat Kebugaran	
5	Penandatanganan Izin Operasional Pusat Kebugaran							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Operasional Pusat Kebugaran	
6	Pemohon mengambil Izin Operasional Pusat Kebugaran dengan menyerahkan resi tanda terima dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Operasional Pusat Kebugaran	

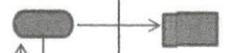
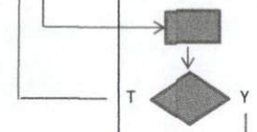
34. IZIN ...

34. IZIN USAHA SALON KECANTIKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang Izin Usaha Salon Kecantikan							Brosur Persyaratan Izin Usaha Salon Kecantikan	20 Menit	Informasi Izin Usaha Salon Kecantikan	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Usaha Salon Kecantikan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan Bermaterai Rp 6000: - Foto copy HO; - Foto copy SITU; - Foto copy SIUP; - Foto copy TDP; - Pas foto 3 x 4 = 2 Lembar; - Rekomendasi dari Dinas Syariat Islam.	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak dan Penomoran Izin Usaha Salon Kecantikan							Data Perizinan	30 Menit	Izin Usaha Salon Kecantikan	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Usaha Salon Kecantikan	
5	Penandatanganan Izin Usaha Salon Kecantikan							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Usaha Salon Kecantikan	
6	Pemohon mengambil Izin Usaha Salon Kecantikan dengan menyerahkan resi tanda terima dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Usaha Salon Kecantikan	

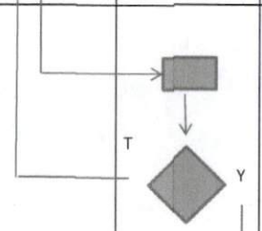
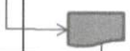
35. IZIN . . .

35. IZIN PENGOBATAN TRADISIONAL

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang Izin Pengobatan Tradisional							Brosur Persyaratan Izin Pengobatan Tradisional	20 Menit	Informasi Izin Pengobatan Tradisional	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Pengobatan Tradisional, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan Bermaterai Rp 6000: - Foto copy HO; - Foto copy SITU; - Foto copy Surat Keahlian; - Foto copy KTP Pemilik; - Pas foto 3 x 4 = 2 Lembar; - Surat Pernyataan Bertanggungjawab; - Denah Lokasi.	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak dan Penomoran Izin Pengobatan Tradisional							Data Perizinan	30 Menit	Izin Pengobatan Tradisional	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Pengobatan Tradisional	
5	Penandatanganan Izin Pengobatan Tradisional							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Pengobatan Tradisional	
6	Pemohon mengambil Izin Pengobatan Tradisional dengan menyerahkan resi tanda terima dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Pengobatan Tradisional	

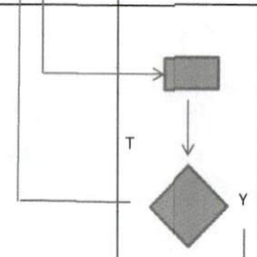
36. IZIN . . .

36. IZIN PENYELENGGARAAN KURSUS

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang Izin Penyelenggaraan Kursus							Brosur Persyaratan Izin Penyelenggaraan Kursus	20 Menit	Informasi Izin Penyelenggaraan Kursus	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Penyelenggaraan Kursus, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan Bermaterai Rp 6000: - Foto copy HO; - Foto copy SITU; - Daftar sarana kursus yang dimiliki; - Foto copy KTP Penanggungjawab; - Pas foto 3 x 4 = 2 Lembar; - Foto copy Akte Perusahaan (jika berbadan hukum); - Melampirkan program dan kurikulum kursus; - Daftar susunan pengelola dan tenaga pendidik yang tetap dan tidak tetap; - Bukti kepemilikan atau penguasaan tempat penyelenggaraan kursus berupa sertifikat hak milik, hak pakai atau hak guna, atau perjanjian sewa menyewa atau kontrak;	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak dan Penomoran Izin Penyelenggaraan Kursus							Data Perizinan	30 Menit	Izin Penyelenggaraan Kursus	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Penyelenggaraan Kursus	
5	Penandatanganan Izin Penyelenggaraan Kursus							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Penyelenggaraan Kursus	
6	Pemohon mengambil Izin Penyelenggaraan Kursus dengan menyerahkan resi tanda terima dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Penyelenggaraan Kursus	

37. IZIN ...

37. IZIN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang Izin Penyelenggaraan Pendidikan							Brosur Persyaratan Izin Penyelenggaraan Pendidikan	20 Menit	Informasi Izin Penyelenggaraan Pendidikan	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Penyelenggaraan Pendidikan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan Bermaterai Rp 6000; - Denah Ruang Kelas; - Foto copy SITU; - Daftar Riwayat Hidup dan Ijazah pengelola dan tenaga pendidik; - Foto copy KTP Penanggungjawab; - Pas foto 3 x 4 = 2 Lembar; - Foto copy Akte Pendirian); - Program dan Kurikulum Pendidikan; - Rekomendasi dari kepala UPTD Pendidikan kecamatan setempat; - Bukti kepemilikan atau penguasaan tempat berupa sertifikat hak milik, hak pakai atau hak guna, atau perjanjian sewa menyewa atau kontrak;	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak dan Penomoran Izin Penyelenggaraan Pendidikan							Data Perizinan	30 Menit	Izin Penyelenggaraan Pendidikan	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Penyelenggaraan Pendidikan	
5	Penandatanganan Izin Penyelenggaraan Pendidikan							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Penyelenggaraan Pendidikan	
6	Pemohon mengambil Izin Penyelenggaraan Pendidikan dengan menyerahkan resi tanda terima dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Penyelenggaraan Pendidikan	

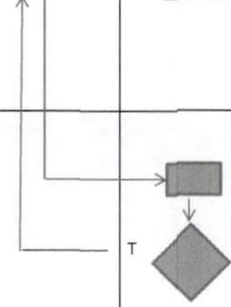
38. IZIN

38. IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT KELAS C DAN D

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C dan D							Brosur Persyaratan Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C dan D	20 Menit	Informasi Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C dan D	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C dan D, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon		T Y					- Permohonan Bermaterai Rp 6000; - Permohonan Studi kelayakan; - Master Plan; - Status Kepemilikan; - Rekomendasi Izin Mendirikan; - Foto Copy HO; - Foto Copy IMB; - Persyaratan Pengolahan Limbah; - Denah Rumah Sakit; - Izin Penggunaan Bangunan; - Foto Copy Sertipikat Tanah; - Foto Copy SITU.	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak dan Penomoran Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C dan D							Data Perizinan	30 Menit	Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C dan D	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C dan D	
5	Penandatanganan Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C dan D							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C dan D	
6	Pemohon mengambil Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C dan D dengan menyerahkan resi tanda terima dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C dan D	

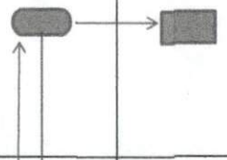
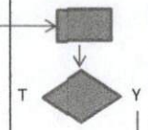
39. IZIN ...

39. IZIN USAHA INDUSTRI

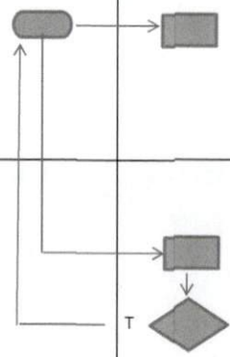
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang Izin Usaha Industri							Brosur Persyaratan Izin Usaha Industri	20 Menit	Informasi Izin Usaha Industri	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Usaha Industri, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan Bermaterai Rp 6000: - Foto copy HO; - Foto copy SITU; - Foto copy NPWP; - Foto copy KTP Pemilik; - Daftar peralan dan harga; - Pas foto 3 x 4 = 4 Lembar; - Rekomendasi Dinas Kesehatan untuk Usaha Makanan dan Minuman; - Foto copy Akte Pendirian Perusahaan (yang berbadan hukum).	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak dan Penomoran Izin Usaha Industri							Data Perizinan	30 Menit	Izin Usaha Industri	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Usaha Industri	
5	Penandatanganan Izin Usaha Industri							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Usaha Industri	
6	Pemohon mengambil Izin Usaha Industri dengan menyerahkan resi tanda terima dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Usaha Industri	

40. IZIN ....

40. IZIN PERABOT

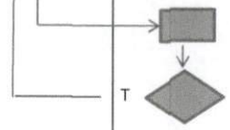
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang Izin Perabot							Brosur Persyaratan Izin Perabot	20 Menit	Informasi Izin Perabot	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Perabot, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan Bermaterai Rp 6000: - Foto copy HO; - Foto copy SITU; - Foto copy SIUP; - Foto copy TDP; - Pas foto 3 x 4 = 2 Lembar. - Rekomendasi dari Dishutbun;	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak dan Penomoran Izin Perabot							Data Perizinan	30 Menit	Izin Perabot	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Perabot	
5	Penandatanganan Izin Perabot							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Perabot	
6	Pemohon mengambil Izin Perabot dengan menyerahkan resi tanda terima dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Perabot	

41. IZIN PRODUKSI MAKANAN DAN MINUMAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi Izin Produksi Makanan dan Minuman							Brosur Persyaratan Izin Produksi Makanan dan Minuman	20 Menit	Informasi Izin Produksi Makanan dan Minuman	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Produksi Makanan dan Minuman, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan Bermaterai Rp 6000; - Foto copy HO; - Foto copy SITU; - Foto copy SIUP; - Foto copy TDP; - Pas foto 3 x 4 = 3 Lembar.	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak dan Penomoran Izin Produksi Makanan dan Minuman							Data Perizinan	30 Menit	Izin Produksi Makanan dan Minuman	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Produksi Makanan dan Minuman	
5	Penandatanganan Izin Produksi Makanan dan Minuman							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Produksi Makanan dan Minuman	
6	Pemohon mengambil Izin Produksi Makanan dan Minuman dengan menyerahkan resi tanda terima dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Produksi Makanan dan Minuman	

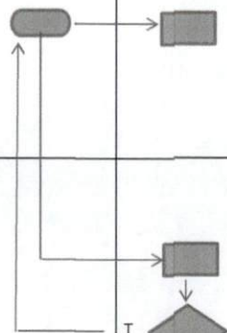
42. IZIN ...

42. IZIN SWALAYAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi Izin Swalayan							Brosur Persyaratan Izin Swalayan	20 Menit	Informasi Izin Swalayan	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Swalayan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan Bermaterai Rp 6000: - Foto copy HO; - Foto copy SITU; - Foto copy SIUP; - Foto copy TDP; - Pas foto 3 x 4 = 3 Lembar.	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak dan Penomoran Izin Swalayan							Data Perizinan	30 Menit	Izin Swalayan	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Swalayan	
5	Penandatanganan Izin Swalayan							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Swalayan	
6	Pemohon mengambil Izin Swalayan dengan menyerahkan resi tanda terima dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Swalayan	

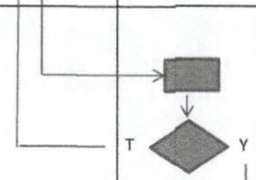
43. IZIN . . .

43. IZIN PEMASUKAN/PENGELURAN HASIL BUMI

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi Izin Pemasukan/Pengeluran Hasil Bumi							Brosur Persyaratan Izin Pemasukan/pengeluaran Hasil Bumi	20 Menit	Informasi Izin Pemasukan/pengeluaran Hasil Bumi	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Pemasukan/pengeluran Hasil Bumi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan Bermaterai Rp 6000; - Foto copy NPWP; - Foto copy NPWPD; - Foto copy SIUP; - Foto copy TDP; - Pas foto 3 x 4 = 3 Lembar.	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak dan Penomoran Izin Pemasukan/pengeluaran hasil bumi							Data Perizinan	30 Menit	Izin Pemasukan/pengeluaran Hasil Bumi	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Pemasukan/pengeluaran Hasil Bumi	
5	Penandatanganan Izin Pemasukan/pengeluaran hasil bumi							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Pemasukan/pengeluaran Hasil Bumi	
6	Pemohon mengambil Izin Pemasukan/pengeluaran Hasil Bumi dengan menyerahkan resi tanda terima dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Pemasukan/pengeluaran Hasil Bumi	

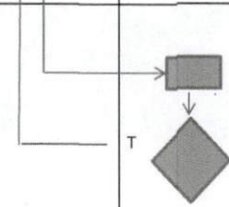
44. IZIN ...

44. IZIN USAHA HOTEL/PENGINAPAN/WISMA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang Izin Usaha Hotel/Penginapan/Wisma							Brosur Persyaratan Izin Usaha Hotel/Penginapan/Wisma	20 Menit	Informasi Izin Usaha Hotel/Penginapan/ Wisma	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Usaha Salon Hotel/Penginapan/Wisma, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan Bermaterai Rp 6000: - Foto copy HO; - Foto copy SITU; - Foto copy SIUP; - Foto copy TDP; - Pas foto 3 x 4 = 2 Lembar; - Rekomendasi dari Dinas Syariat Islam. - Foto copy NPWP; - Foto copy NPWPD; - Foto copy IMB; - Foto copy Akte Perusahaan (untuk Badan Hukum).	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak dan Penomoran Izin Usaha Hotel/Penginapan/Wisma							Data Perizinan	30 Menit	Izin Usaha Hotel/Penginapan/ Wisma	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Usaha Hotel/Penginapan/ Wisma	
5	Penandatanganan Izin Usaha Hotel/Penginapan/Wisma							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Usaha Hotel/Penginapan/ Wisma	
6	Pemohon mengambil Izin Usaha Hotel/Penginapan/Wisma dengan menyerahkan resi tanda terima dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Usaha Hotel/Penginapan/ Wisma	

45. IZIN ...

45. IZIN USAHA REKREASI DAN HIBURAN UMUM

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum							Brosur Persyaratan Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum	20 Menit	Informasi Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan Bermaterai Rp 6000: - Foto copy HO; - Foto copy SITU; - AMDAL atau UKL/UPL; - Rekomendasi dari Dinas Syariat Islam; - Pas foto 3 x 4 = 3 Lembar; - Foto copy Sertifikat atau bukti kepemilikan tanah; - Foto copy NPWPD; - Foto copy NPWP; - Foto copy IMB; - Foto copy Akte Perusahaan (untuk Badan Hukum).	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak dan Penomoran Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum							Data Perizinan	30 Menit	Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum	
5	Penandatanganan Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum	
6	Pemohon mengambil Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum dengan menyerahkan resi tanda terima dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum	

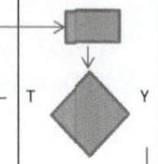
46. IZIN ...

46. IZIN USAHA PONDOK WISATA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang Izin Usaha Pondok Wisata							Brosur Persyaratan Izin Usaha Pondok Wisata	20 Menit	Informasi Izin Usaha Pondok Wisata	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Usaha Pondok Wisata, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon		T Y					- Permohonan Bermaterai Rp 6000: - Foto copy HO; - Foto copy SITU; - Foto copy IMB; - Rekomendasi dari Dinas Syariat Islam; - Pas foto 3 x 4 = 3 Lembar; - Foto copy Sertifikat atau bukti kepemilikan tanah; - Foto copy NPWPD; - Foto copy NPWP; - Peninjauan Lapangan; - Foto copy Akte Perusahaan (untuk Badan Hukum).	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak dan Penomoran Izin Usaha Pondok Wisata							Data Perizinan	30 Menit	Izin Usaha Pondok Wisata	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Usaha Pondok Wisata	
5	Penandatanganan Izin Usaha Pondok Wisata							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Usaha Pondok Wisata	
6	Pemohon mengambil Izin Usaha Pondok Wisata dengan menyerahkan resi tanda terima dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Usaha Pondok Wisata	

47. IZIN

47. IZIN BIRO/AGEN PERJALANAN WISATA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang Izin Biro/Agen Perjalanan Wisata							Brosur Persyaratan Izin Biro/Agen Perjalanan Wisata	20 Menit	Informasi Izin Biro/Agen Perjalanan Wisata	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Biro/Agen Perjalanan Wisata, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan Bermaterai Rp 6000; - Foto copy SITU; - Foto copy NPWP; - Foto copy IMB; - Foto copy Akte Perusahaan (untuk Badan Hukum). - Pas foto 3 x 4 = 3 Lembar; - Daftar Riwayat Hidup Pimpinan Perusahaaan dan Tenaga Ahli; - Rencana Kerja Perusahaan; - Peninjauan Lapangan.	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak dan Penomoran Izin Biro/Agen Perjalanan Wisata							Data Perizinan	30 Menit	Izin Biro/Agen Perjalanan Wisata	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Biro/Agen Perjalanan Wisata	
5	Penandatanganan Izin Biro/Agen Perjalanan Wisata							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Biro/Agen Perjalanan Wisata	
6	Pemohon mengambil Izin Biro/Agen Perjalanan Wisata dengan menyerahkan resi tanda terima dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Biro/Agen Perjalanan Wisata	

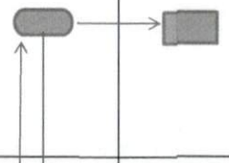
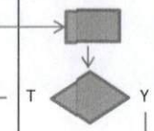
48. IZIN ...

48. IZIN PLAYSTATION

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang Izin Playstation							Brosur Persyaratan Izin Playstation	20 Menit	Informasi Izin Playstation	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Playstation, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon		T Y					- Permohonan Bermaterai Rp 6000: - Foto copy HO; - Foto copy SITU; - Foto copy SIUP; - Foto copy TDP; - Foco copy Akte Perusahaan; - Rekomendasi dari Dinas Syariat Islam;	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak dan Penomoran Izin Playstation							Data Perizinan	30 Menit	Izin Playstation	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Playstation	
5	Penandatanganan Izin Playstation							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Playstation	
6	Pemohon mengambil Izin Playstation dengan menyerahkan resi tanda terima dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Playstation	

49. IZIN ...

49. IZIN WARNET

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang Izin Warnet							Brosur Persyaratan Izin Warnet	20 Menit	Informasi Izin Warnet	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Warnet, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan Bermaterai Rp 6000: - Foto copy HO; - Foto copy SITU; - Foto copy SIUP; - Foto copy TDP; - Foco copy Akte Perusahaan; - Rekomendasi dari Dinas Syariat Islam;	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak dan Penomoran Izin Warnet							Data Perizinan	30 Menit	Izin Warnet	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Warnet	
5	Penandatanganan Izin Warnet							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Warnet	
6	Pemohon mengambil Izin Warnet dengan menyerahkan resi tanda terima dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Warnet	

50. IZIN . . .

50. IZIN KELAIKAN KAPAL

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang Izin Kelaikan Kapal							Brosur Persyaratan Izin Kelaikan Kapal	20 Menit	Informasi Izin Kelaikan Kapal	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Kelaikan Kapal, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon		T Y					- Permohonan Bermaterai Rp 6000: - Foto KTP Pemilik; - Surat Keterangan Dari Galangan Kapal; - Surat Ukur Kapal;	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak dan Penomoran Izin Kelaikan Kapal							Data Perizinan	30 Menit	Izin Kelaikan Kapal	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Kelaikan Kapal	
5	Penandatanganan Izin Kelaikan Kapal							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Kelaikan Kapal	
6	Pemohon mengambil Izin Kelaikan Kapal dengan menyerahkan resi tanda terima dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Kelaikan Kapal	

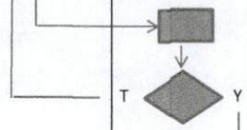
51. IZIN .

51. IZIN TRAYEK

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang Izin Trayek							Brosur Persyaratan Izin Trayek	20 Menit	Informasi Izin Trayek	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Trayek, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon		T Y					- Permohonan Bermaterai Rp 6000: - Foto KTP Pemilik; - Foto copy SITU; - Foto copy HO; - Foto copy SIUP; - Foto copy TDP; - Foto copy Akte Perusahaan (untuk badan hukum).	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak dan Penomoran Izin Trayek							Data Perizinan	30 Menit	Izin Trayek	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Trayek	
5	Penandatanganan Izin Trayek							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Trayek	
6	Pemohon mengambil Izin Trayek dengan menyerahkan resi tanda terima dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Trayek	

52. IZIN ...

52. IZIN USAHA ANGKUTAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang Izin Usaha Angkutan							Brosur Persyaratan Izin Usaha Angkutan	20 Menit	Informasi Izin Usaha Angkutan	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Usaha Angkutan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan Bermaterai Rp 6000: - Foto KTP Pemilik; - Foto copy SITU; - Foto copy NPWP; - Foto copy NPWPD; - Surat pernyataan sanggup memiliki 5 kendaraan; - Foto copy Akte Perusahaan (untuk badan hukum). - Surat pernyataan memiliki gudang penyimpanan kendaraan;	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak dan Penomoran Izin Usaha Angkutan							Data Perizinan	30 Menit	Izin Usaha Angkutan	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Usaha Angkutan	
5	Penandatanganan Izin Usaha Angkutan							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Usaha Angkutan	
6	Pemohon mengambil Izin Usaha Angkutan dengan menyerahkan resi tanda terima dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Usaha Angkutan	

53. IZIN .

53. IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME

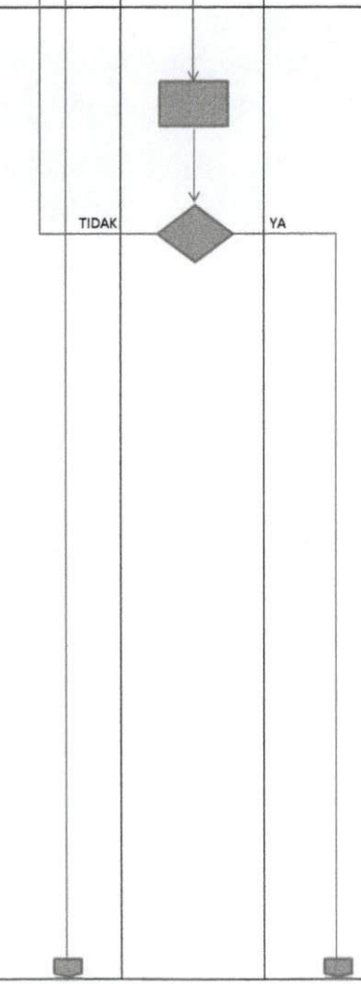
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi Izin Penyelenggaraan Reklame							Brosur Persyaratan Izin Penyelenggaraan Reklame	20 Menit	Informasi Izin Penyelenggaraan Reklame	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Penyelenggaraan Reklame, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon		T Y					Untuk Megatrend, bilboard, baliho, Shop Sign, Illumunated, dan Sejenisnya : - Permohonan Bermaterai Rp 6000; - Foto KTP Pemilik; - Data Perusahaan/kantor, dll; - Denah Lokasi dan Gambar; - Bukti lunas pajak reklame. Untuk spanduk, umbul - umbul, vertikal banner, dan sejenisnya : - Permohonan Bermaterai Rp 6000; - Foto KTP Pemilik; - Data Perusahaan/kantor, dll; - Bukti lunas pajak reklame; - Untuk kendaraan lampirkan foto copy STNK.	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak dan Penomoran Izin Penyelenggaraan Reklame							Data Perizinan	30 Menit	Izin Peyelenggaraan Reklame	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Peyelenggaraan Reklame	
5	Penandatanganan Izin Penyelenggaraan Reklame							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Peyelenggaraan Reklame	
6	Pemohon mengambil Izin Penyelenggaraan Reklame dengan menyerahkan resi tanda terima dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Peyelenggaraan Reklame	

54. IZIN INSIDENTIL

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang Izin Insidentil							Brosur Persyaratan Izin Insidentil	20 Menit	Informasi Izin Insidentil	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Indsidentil, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon		T Y					- Permohonan Bermaterai Rp 6000; - Foto KTP Pemilik; - Foto copy Buku Uji/KIR; - Foto copy STNK;	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak dan Penomoran Izin Insidentil							Data Perizinan	30 Menit	Izin Insidentil	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Insidentil	
5	Penandatanganan Izin Insidentil							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Insidentil	
6	Pemohon mengambil Izin Insidentil dengan menyerahkan resi tanda terima dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Insidentil	

55. IZIN

55. IZIN OPERASIONAL SEMENTARA RUMAH SAKIT KELAS C DAN KELAS D

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Tim Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pemohon mendapatkan informasI tentang proses Izin Usaha Penambangan Daerah (Izin Operasional Sementara Rumah Sakit Kelas C dan Kelas D)								Brosur	20 Menit	Informasi Izin Operasional Sementara Rumah Sakit Kelas C dan Kelas D	
2.	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Operasional Sementara Rumah Sakit Kelas C dan Kelas D, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon								- Permohonan Bermaterai 6000; - Mengisi formulir pendirian Rumah Sakit; - Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; - Surat pernyataan taat pada peraturan Rumah Sakit bermaterai 6000 dari pemilik; - Akte Pendirian Badan Hukum; - Foto copy SITU; - Foto copy Serifikat tanah; - Izin Gangguan (HO) atau UKL/UPL; - Struktur organisasi Rumah Sakit - Daftar Ketenagaan Medis dan Paramedis; - Data Kepegawaian Direktur Rumah Sakit meliputi; - Foto copy Ijazah Dokter; - Foto copy Surat Tanda Regitrasi (STR); - Foto copy Surat Izin Praktek (SIP); - Surat Lolos Butuh atau pensiun kalau ada; - Surat pengangkatan sebagai Direktur Rumah Sakit dari Pemilik; - Surat pernyataan tidak keberatan sebagai Direktur Rumah Sakit bermaterai 6000; - Data kepegawaian Dokter yang bekerja di Rumah Sakit meliputi: - Foto copy Ijazah Dokter; - Foto copy Ijazah Surat Tanda Regitrasi (STR); - Foto copy Surat Izin Praktek (SIP); - Surat pengangkatan sebagai Tenaga Dokter di Rumah Sakit dari pemilik;	90 Menit	Resi Penerimaan Berkas	

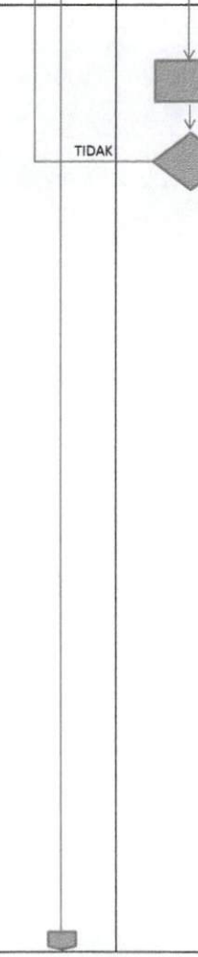
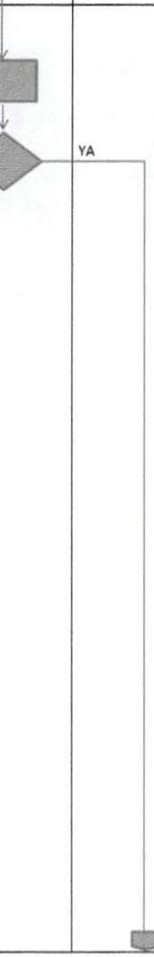
- Data -

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
									- Data Tenaga Paramedis, meliputi: - Foto copy Ijazah; - Foto copy SIP untuk Perawat; - Foto copy SIB untuk Bidan; - praktek Perawat dan Bidan; - Surat pernyataan bekerja di Rumah Sakit; - Denah Situasi Bangunan meliputi: - Denah Bangunan; - Instalansi Listrik dan fasilitas ginset; - Instalansi Air Bersih; - Daftar Tarif pelayanan Rumah Sakit; - Pemeriksaan Kualitas Air; - Data Inventaris medis, penunjang medis dan non medis; - Pertimbangan teknis dari dinas yang membidangi; - Peninjauan oleh Tim Teknis;			
3.	Membuat undangan peninjauan lapangan								Berkas Permohonan	20 Menit	Undangan Peninjauan	
4.	Melakukan peninjauan lapangan dan memberikan pertimbangan teknis dalam Berita Acara Peninjauan (BAP) lapangan				TIDAK YA				Berkas Permohonan	7 Hari	Berita Acara Peninjauan (BAP)	
5.	Mencetak Izin Operasional Seme								Data dan Syarat Perizinan	20 Menit	Sertifikat Izin Operasional Sementara Rumah Sakit Kelas C dan Kelas D	
6.	Verifikasi dan Paraf Kepala Seksi SDA dan Kasubbag. TU								Dokumen Perizinan	30 Menit	Sertifikat Izin Operasional Sementara Rumah Sakit Kelas C dan Kelas D	

7.Penandatanganan ...

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
7.	Penandatanganan Izin Operasional Sementara Rumah Sakit Kelas C dan Kelas D oleh Kepala Kantor								Dokumen Perizinan	5 Menit	Sertifikat Izin Operasional Sementara Rumah Sakit Kelas C dan Kelas D	
8.	Pemohon mengambil Surat Izin Operasional Sementara Rumah Sakit Kelas C dan Kelas D dengan menyerahkan resi tanda terima Surat Izin Operasional Sementara Rumah Sakit Kelas C dan Kelas D dan pengarsipan								Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Sertifikat Izin Operasional Sementara Rumah Sakit Kelas C dan Kelas D	

56. IZIN OPERASIONAL TETAP RUMAH SAKIT KELAS C DAN KELAS D

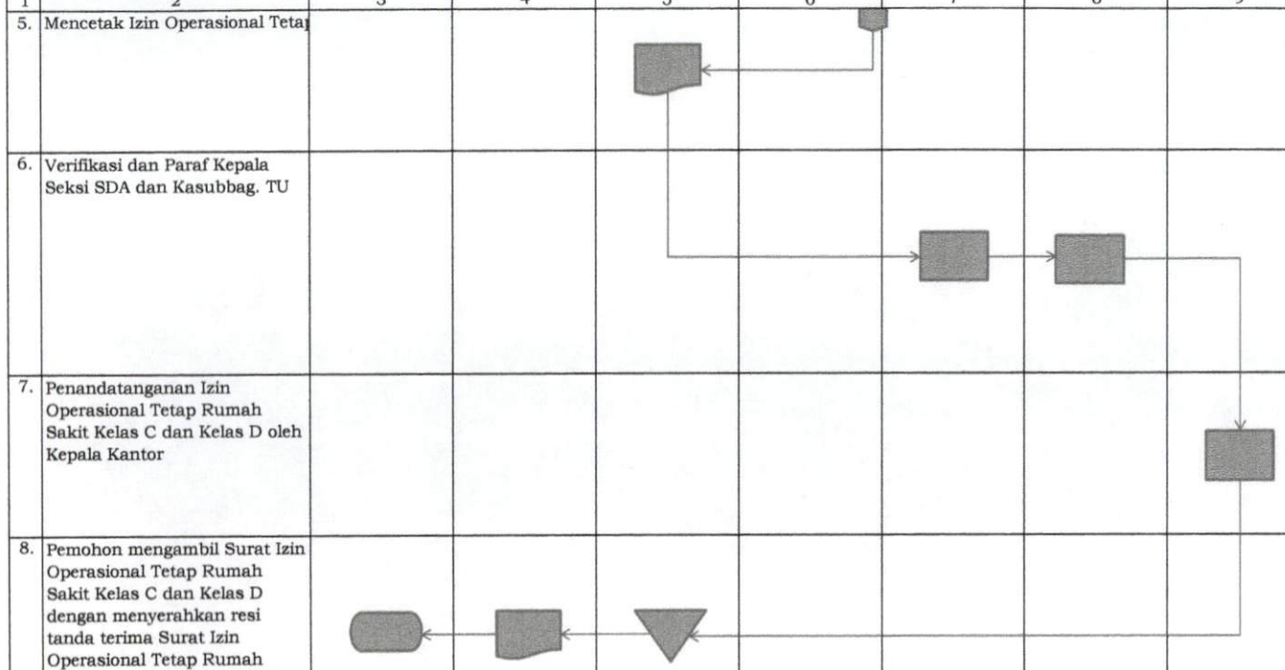
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Tim Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pemohon mendapatkan informasI tentang proses Izin Usaha Penambangan Daerah (Izin Operasional Tetap Rumah Sakit Kelas C dan Kelas D)								Brosur	20 Menit	Informasi Izin Operasional Tetap Rumah Sakit Kelas C dan Kelas D	
2.	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Operasional Tetap Rumah Sakit Kelas C dan Kelas D, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon								- Pemohon menyusun Studi kelayakan; - Master Plan; - Status Kepemilikan; - Rekomendasi Izin mendirikan; - Foto copy HO; - Persyaratan pengolahan - Luas Tanah dan sertifikatnya; - Foto copy IMB; - Izin Penggunaan Bangunan; - Foto copy SITU; - Surat permohonan bermaterai 6000 diajukan kepada Kepala KP2TSP; - Denah Rumah Sakit; - Mengisi formulir pendirian Rumah Sakit; - Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; - Surat pernyataan taat pada peraturan Rumah Sakit bermaterai 6000 dari pemilik; - Akte Notaris pendirian Badan Hukum; - Foto copy Sertifikat Tanah; - UKL/UPL; - Struktur Organisasi Rumah - Daftra Ketenagaan Medis dan Paramedis; - Data Kepegawaian Dokter yang bekerja di Rumah Sakit meliputi: - Foto copy Ijazah Dokter; - Foto copy Surat Tanda Regitrasi (STR); - Foto copy Surat Izin Praktek (SIP); - Surat Lolos Butuh atau pensiun kalau ada; - Surat pengangkatan sebagai Direktur Rumah Sakit dari Pemilik;	90 Menit	Resi Penerimaan Berkas	

- Surat ...

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
									- Surat pernyataan tidak keberatan sebagai Direktur Rumah Sakit bermaterai 6000; - Data Kepegawaian Dokter yang bekerja di Rumah Sakit meliputi: - Foto copy Ijazah Dokter; - Foto copy Surat Tanda Regitrasi (STR); - Foto copy Surat Izin Praktek (SIP); - Surat Pengangkatan sebagai tenaga dokter di Rumah Sakit - Data Tenaga Paramedis meliputi: - Foto copy Ijazah; - Foto copy SIP untuk Perawat; - Foto copy SIB untuk Bidan; - Praktek Perawat dan Bidan; - Surat pernyataan bekerja di Rumah Sakit; - Denah situasi bangunan, meliputi: - Denah Bangunan; - Instalansi Listrik dan fasilitas ginset; - Instalansi air bersih; - Daftar tarif pelayanan rumah sakit; - Pemeriksaan Kualitas Air; - Data Inventaris medis, penunjang medis dan non medis; - Pertimbangan teknis dari bidang yang membidangi; - Peninjauan lapangan oleh Tim Teknis.			
3.	Membuat undangan peninjauan lapangan								Berkas Permohonan	20 Menit	Undangan Peninjauan	
4.	Melakukan peninjauan lapangan dan memberikan pertimbangan teknis dalam Berita Acara Peninjauan (BAP) lapangan				TIDAK YA				Berkas Permohonan	7 Hari	Berita Acara Peninjauan (BAP)	

5. Mencetak ..

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
5.	Mencetak Izin Operasional Tetap								Data dan Syarat Perizinan	20 Menit	Sertifikat Izin Operasional Tetap Rumah Sakit Kelas C dan Kelas D	
6.	Verifikasi dan Paraf Kepala Seksi SDA dan Kasubbag. TU								Dokumen Perizinan	30 Menit	Sertifikat Izin Operasional Tetap Rumah Sakit Kelas C dan Kelas D	
7.	Penandatanganan Izin Operasional Tetap Rumah Sakit Kelas C dan Kelas D oleh Kepala Kantor								Dokumen Perizinan	5 Menit	Sertifikat Izin Operasional Tetap Rumah Sakit Kelas C dan Kelas D	
8.	Pemohon mengambil Surat Izin Operasional Tetap Rumah Sakit Kelas C dan Kelas D dengan menyerahkan resi tanda terima Surat Izin Operasional Tetap Rumah Sakit Kelas C dan Kelas D dan pengarsipan								Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Sertifikat Izin Operasional Tetap Rumah Sakit Kelas C dan Kelas D	



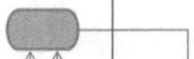
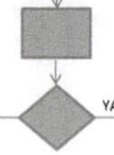
BUPATI PIDIE JAYA,

M. GADE SALAM

Lampiran I : Peraturan Bupati Pidie Jaya
Nomor : 22 Tahun 2013
Tanggal : 3 Desember 2013 M
29 Muharram 1435 H

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN SUMBER DAYA ALAM

1. IZIN GANGGUAN (HO)

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Tim Teknis	Bendahara Penerimaan	Kasi SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Pemohon mendapatkan informasI tentang proses Izin Gangguan (HO)									Brosur	20 Menit	Informasi Izin Gangguan (HO)	
2.	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Gangguan (HO), jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon									- Permohonan bermaterai Rp. 6.000 - Fotokopi KTP Pimpinan - Rekomendasi Geuchik - Rekomendasi Camat - Surat persetujuan tetangga - Fotokopi Akte Perusahaan (badan Hukum) - Fotokopi status tempat usaha - Fotokopi NPWP (badan hukum) - Fotokopi NPWPD - Pas Photo berwarna 3x4, 2 lbr - Berita acara peninjauan lapangan - Rekomendasi dinas terkait	20 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3.	Membuat undangan peninjauan lapangan									Berkas Permohonan	20 Menit	Undangan Peninjauan	
4.	Melakukan peninjauan lapangan dan memberikan pertimbangan teknis dalam Berita Acara Peninjauan (BAP) lapangan									Berkas Permohonan	4 Hari	Berita Acara Peninjauan (BAP)	
5.	Membuat Surat Ketetapan Retribusi (SKR)									Berkas Permohonan	20 Menit	Surat Ketetapan Retribusi (SKR)	
6.	Membayar Retribusi Izin Gangguan (HO)									Berkas Permohonan dan SKR	10 Menit	Surat Tanda Setoran (STS)	

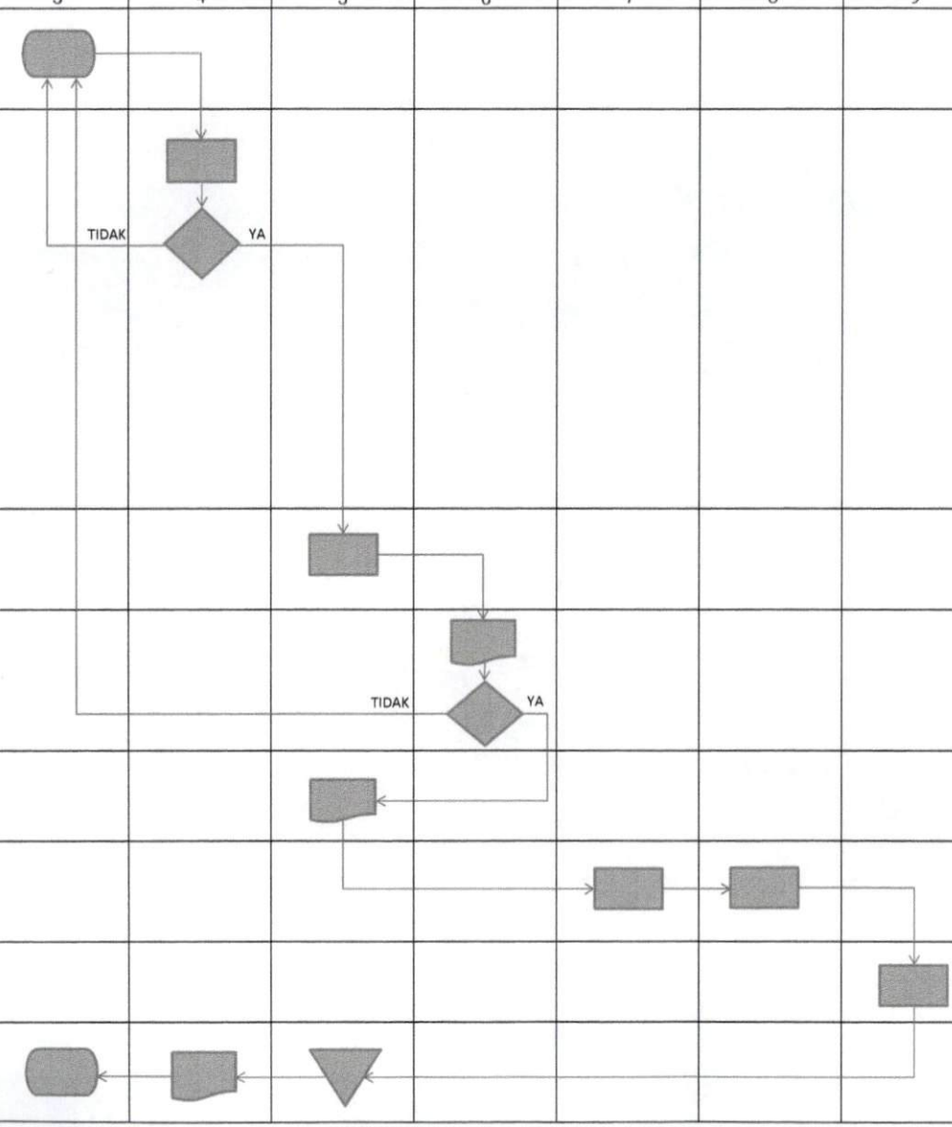
7. Membuat ...

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
7.	Membuat Surat Setoran Retribusi (SSR)									Berkas Permohonan dan SKR	10 Menit	Surat Setoran Retribusi (SSR)	
8.	Mencetak Izin Gangguan (HO)									Data dan Persyaratan	30 Menit	Sertifikat Izin Gangguan (HO)	
9.	Verifikasi dan Paraf Kepala Seksi SDA dan Kasubbag. TU									Dokumen Perizinan	30 Menit	Sertifikat Izin Gangguan (HO)	
10.	Penandatanganan Izin Gangguan (HO) oleh Kepala Kantor									Dokumen Perizinan	10 Menit	Sertifikat Izin Gangguan (HO)	
11.	Pemohon mengambil Surat Izin Gangguan (HO) dengan menyerahkan resi tanda terima Surat Izin Gangguan (HO) dan pengarsipan									Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Sertifikat Izin Gangguan (HO)	

2. IZIN ...

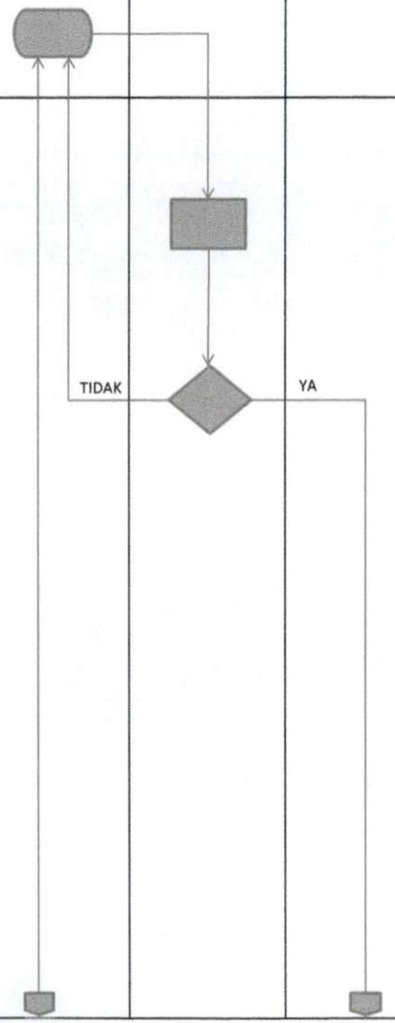
2. IZIN USAHA PENAMBANGAN DAERAH (IUPD)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Tim Teknis	Kasi SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pemohon mendapatkan informasI tentang proses Izin Usaha Penambangan Daerah (IUPD)								Brosur	20 Menit	Informasi IUPD	
2.	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas IUPD, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon								- Permohonan bermaterai Rp. - Fotokopi KTP Pimpinan - Rekomendasi Geuchik - Rekomendasi Camat - Rekomendasi Kantor Lingkungan Hidup - Surat persetujuan warga Fotokopi Akte Perusahaan - (badan Hukum) - Fotokopi status tempat usaha - Fotokopi NPWP (badan hukum) - Fotokopi NPWPD - Peta wilayah penambangan lengkap dengan batas dan titik koordinat yang jelas dan dilegalisir dinas terkait - Pas Photo berwarna 3x4, 2 lbr - Berita acara peninjauan - Rekomendasi dinas terkait	20 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3.	Membuat undangan peninjauan lapangan								Berkas Permohonan	20 Menit	Undangan Peninjauan	
4.	Melakukan peninjauan lapangan dan memberikan pertimbangan teknis dalam Berita Acara Peninjauan (BAP) lapangan								Berkas Permohonan	7 Hari	Berita Acara Peninjauan (BAP)	
5.	Mencetak IUPD								Data dan Syarat Perizinan	20 Menit	Sertifikat IUPD	
6.	Verifikasi dan Paraf Kepala Seksi SDA dan Kasubbag. TU								Dokumen Perizinan	30 Menit	Sertifikat IUPD	
7.	Penandatanganan IUPD oleh Kepala Kantor								Dokumen Perizinan	5 Menit	Sertifikat IUPD	
8.	Pemohon mengambil Surat IUPD dengan menyerahkan resi tanda terima Surat IUPD dan pengarsipan								Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Sertifikat IUPD	



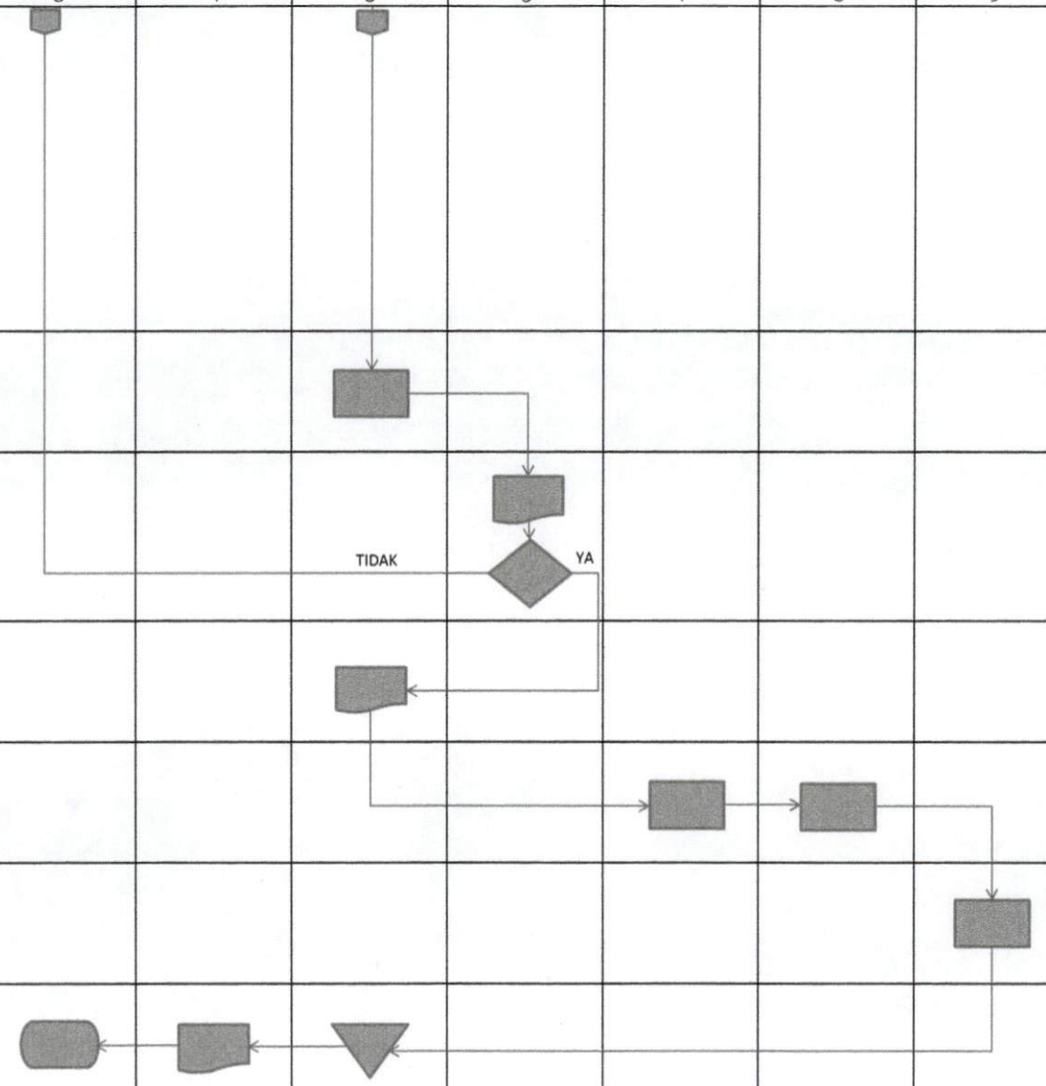
3. IZIN USAHA PERKEBUNAN (IUP)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Tim Teknis	Kasi SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pemohon mendapatkan informasl tentang proses Izin Usaha Perkebunan Budidaya (IUP)								Brosur	20 Menit	Informasi IUP	
2.	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas IUP, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon								- Akta pendirian perusahaan dan perubahannya yang terakhir - NPWP dan NPWPD - Surat keterangan domisili - Rekomendasi kesesuaian dengan rencana tata ruang wilayah kabupaten dari bupati untuk IUP yang dikeluarkan oleh gubernur - Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro perkebunan provinsi dari gubernur untuk IUP yang diterbitkan oleh bupati - Rekomendasi lokasi dari instansi pertanahan - Izin lokasi dari bupati yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1 : 50.000 atau 1 : 25.000 yang diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya - Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari instansi kehutanan (apabila areal berasal dari kawasan hutan) - Jaminan pasokan bahan baku yang diketahui Bupati - Rencana kerja pembangunan kebun dan unit pengolahan hasil perkebunan - Hasil AMDAL atau UKL dan UPL sesuai peraturan perundang –undangan yang berlaku	90 Menit	Resi Penerimaan Berkas	



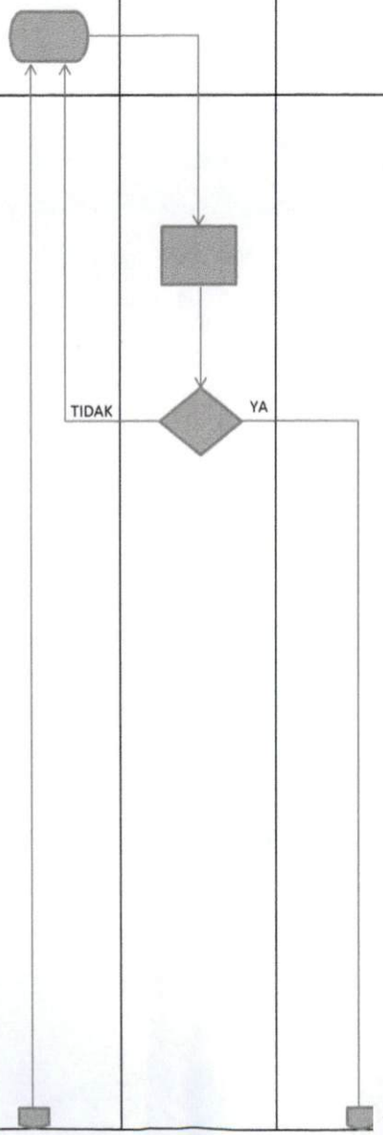
- Pernyataan ...

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
									- Pernyataan penguasaan lahan perusahaan atau grup bahwa usaha perkebunannya belum melampaui batas maksimum - Pernyataan mengenai pola pengembangan yang dipilih dan dibuat dalam ekosistem - Pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan sistim untuk melakukan pengendalian sistim Organisme Penganggu Tumbuhan (OPT)			
3.	Membuat undangan peninjauan lapangan								Berkas Permohonan	20 Menit	Undangan Peninjauan	
4.	Melakukan peninjauan lapangan dan memberikan pertimbangan teknis dalam Berita Acara Peninjauan (BAP) lapangan								Berkas Permohonan	20 Hari	Berita Acara Peninjauan (BAP)	
5.	Mencetak IUP dan Paraf Petugas Teknis								Data dan Syarat Perizinan	30 Menit	Sertifikat IUP	
6.	Verifikasi dan Paraf Kepala Seksi SDA dan Kasubbag. TU								Dokumen Perizinan	30 Menit	Sertifikat IUP	
7.	Penandatanganan IUP oleh Kepala Kantor								Dokumen Perizinan	10 Menit	Sertifikat IUP	
8.	Pemohon mengambil Surat IUP dengan menyerahkan resi tanda terima IUP dan pengarsipan								Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Sertifikat IUP	



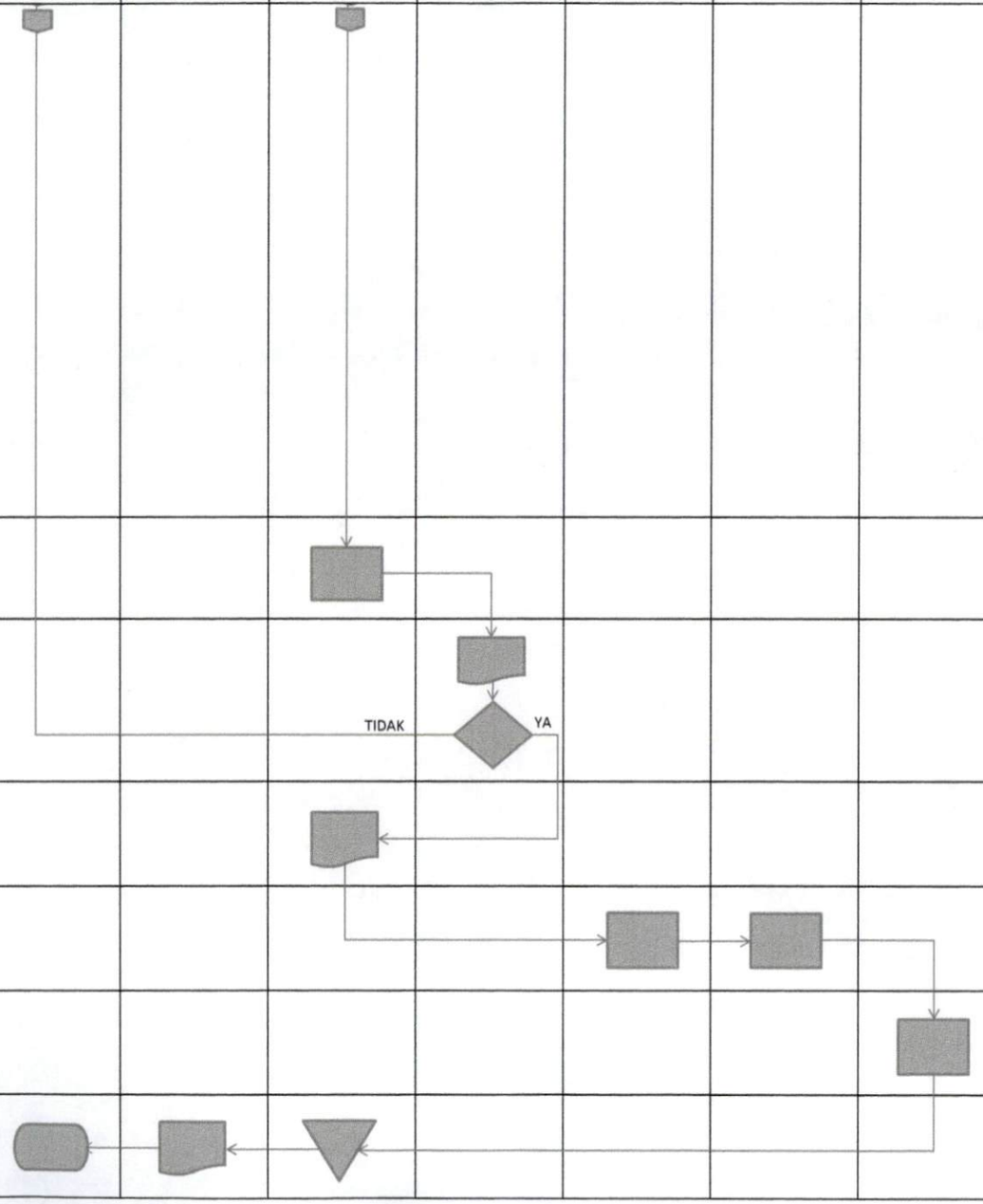
4. IZIN USAHA PERKEBUNAN BUDIDAYA (IUP-B)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Tim Teknis	Kasi SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pemohon mendapatkan informasI tentang proses Izin Usaha Perkebunan Budidaya (IUP-B)								Brosur	20 Menit	Informasi IUP	
2.	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas IUP-B, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon								- Akta pendirian perusahaan dan perubahannya yang terakhir - Proposal mengenai usaha yang akan dijalankan yang telah disetujui oleh kepala dinas - NPWP dan NPWPD - Surat keterangan domisili - Rencana Kerja Tahunan - Rekomendasi kesesuaian dengan rencana tata ruang wilayah kabupaten dari bupati untuk IUP - B yang dikeluarkan oleh gubernur - Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro perkebunan provinsi dari gubernur untuk IUP - B yang diterbitkan oleh bupati - Rekomendasi lokasi dari instansi pertanahan - Izin lokasi dari bupati yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1 : 50.000 atau 1 : 25.000 yang diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya - Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari instansi kehutanan (apabila areal berasal dari kawasan hutan) - Rencana kerja pembangunan perkebunan - Hasil AMDAL atau UKL dan UPL sesuai peraturan perundang –undangan yang berlaku - Pernyataan penguasaan lahan perusahaan atau grup bahwa usaha perkebunannya belum melampaui batas maksimum	90 Menit	Resi Penerimaan Berkas	



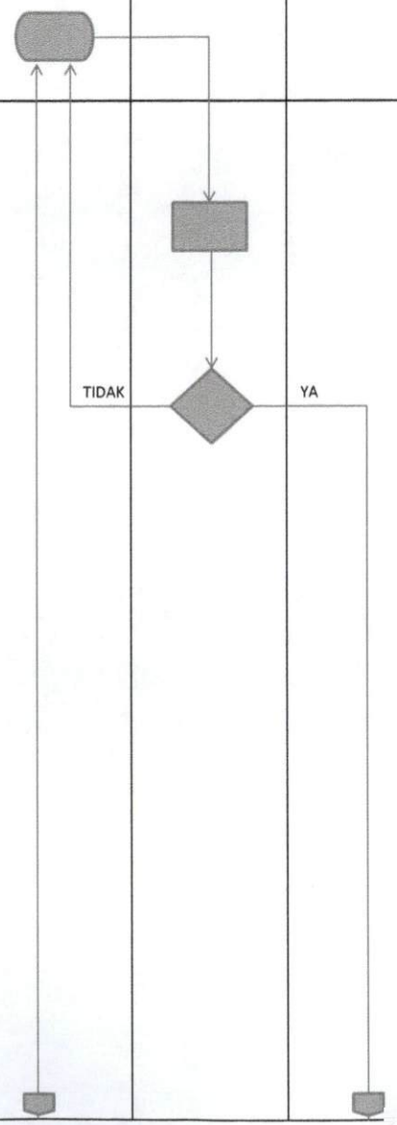
- Pernyataan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
									- Pernyataan mengenai pola pengembangan yang dipilih dan dibuat dalam akte notaris - Pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan sistim untuk melakukan pengendalian sistim Organisme Penganggu Tumbuhan (OPT) - Pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan sistim untuk melakukan pembukaan lahan tanpa pembakaran serta pengendalian kebakaran - Pernyataan kesediaan dan rencana kerja pembangunan kebun untuk masyarakat yang dilengkapi dengan rencana kerja - Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan			
3.	Membuat undangan peninjauan lapangan								Berkas Permohonan	20 Menit	Undangan Peninjauan	
4.	Melakukan peninjauan lapangan dan memberikan pertimbangan teknis dalam Berita Acara Peninjauan (BAP) lapangan								Berkas Permohonan	20 Hari	Berita Acara Peninjauan (BAP)	
5.	Mencetak IUP-B dan Paraf Petugas Teknis								Data dan Syarat Perizinan	30 Menit	Sertifikat IUP-B	
6.	Verifikasi dan Paraf Kepala Seksi SDA dan Kasubbag. TU								Dokumen Perizinan	30 Menit	Sertifikat IUP-B	
7.	Penandatanganan IUP-B oleh Kepala Kantor								Dokumen Perizinan	10 Menit	Sertifikat IUP-B	
8.	Pemohon mengambil Surat IUP-B dengan menyerahkan resi tanda terima IUP-B dan pengarsipan								Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Sertifikat IUP-B	



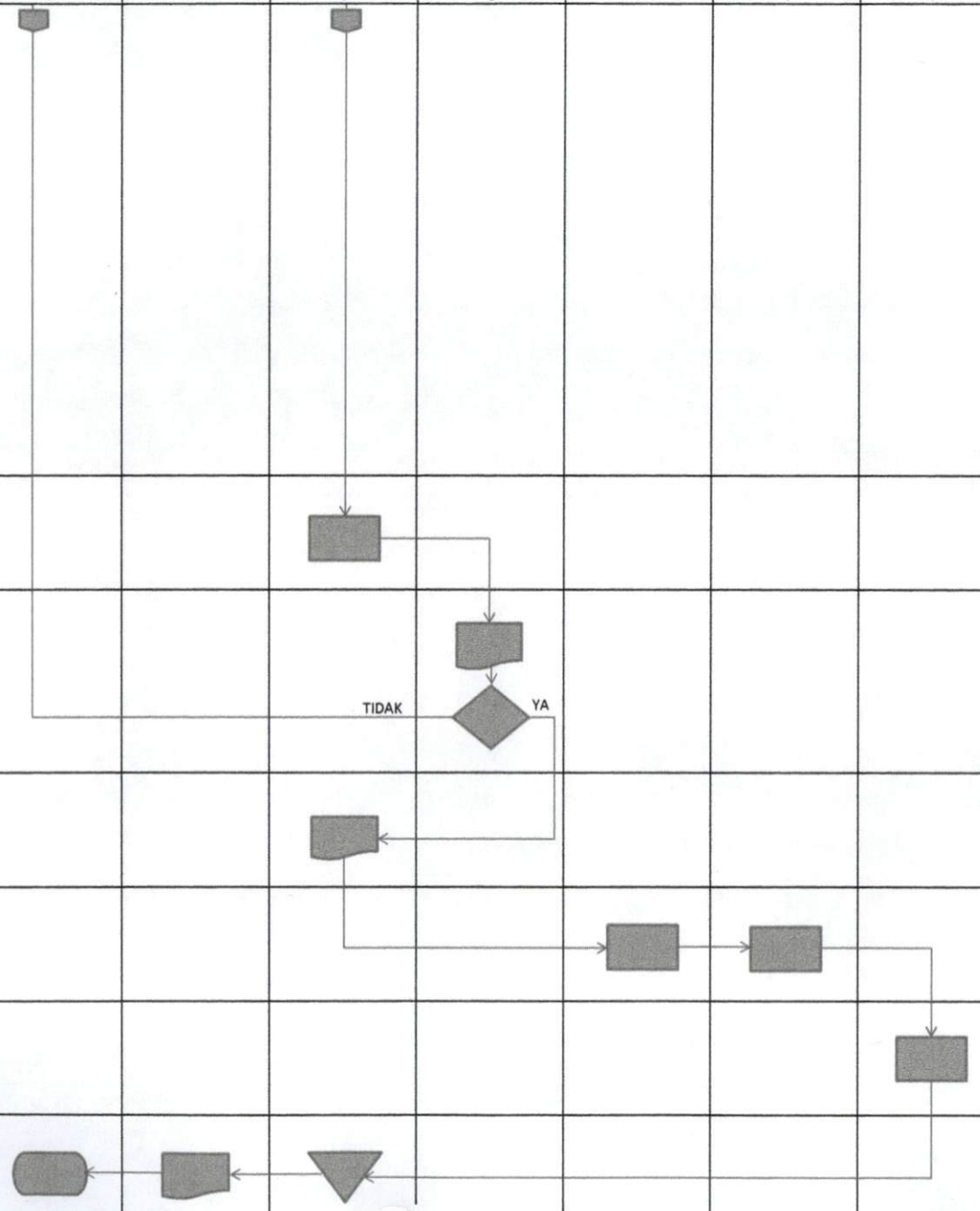
5. IZIN USAHA PERKEBUNAN PENGOLAHAN (IUP-P)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Tim Teknis	Kasi SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pemohon mendapatkan informasI tentang proses Izin Usaha Perkebunan Pengolahan (IUP-P)								Brosur	20 Menit	Informasi IUP	
2.	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas IUP-P, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon								- Akta pendirian perusahaan dan perubahannya yang terakhir - NPWP dan NPWPD - Surat keterangan domisili - Rekomendasi kesesuaian dengan rencana tata ruang wilayah kabupaten dari bupati untuk IUP - P yang dikeluarkan oleh gubernur - Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro perkebunan provinsi dari gubernur untuk IUP - P yang diterbitkan oleh bupati - Rekomendasi lokasi dari instansi pertanahan - Izin lokasi dari bupati yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1 : 50.000 atau 1 : 25.000 yang diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya - Proposal mengenai usaha yang akan dijalankan yang telah disetujui oleh kepala dinas - Jaminan pasokan bahan baku yang diketahui Bupati - Rencana kerja pembangunan kebun dan unit pengolahan hasil kebun - Izin Gangguan (HO) dari pejabat yang berwenang - Hasil AMDAL atau UKL dan UPL sesuai peraturan perundang –undangan yang berlaku - Pernyataan penguasaan lahan perusahaan atau grup bahwa usaha perkebunannya belum melampaui batas maksimum	90 Menit	Resi Penerimaan Berkas	

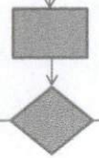


- Pernyataan ...

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
									- Pernyataan mengenai pola pengembangan yang dipilih dan dibuat dalam akte notaris - Pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan sistim untuk melakukan pengendalian sistim Organisme Penganggu Tumbuhan (OPT) - Pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan sistim untuk melakukan pembukaan lahan tanpa pembakaran serta pengendalian kebakaran - Pernyataan kesediaan dan rencana kerja pembangunan kebun untuk masyarakat - Pernyataan kesediaan dan rencana kerja kemitraan			
3.	Membuat undangan peninjauan lapangan								Berkas Permohonan	20 Menit	Undangan Peninjauan	
4.	Melakukan peninjauan lapangan dan memberikan pertimbangan teknis dalam Berita Acara Peninjauan (BAP) lapangan								Berkas Permohonan	20 Hari	Berita Acara Peninjauan (BAP)	
5.	Mencetak IUP-P dan Paraf Petugas Teknis								Data dan Syarat Perizinan	30 Menit	Sertifikat IUP-P	
6.	Verifikasi dan Paraf Kepala Seksi SDA dan Kasubbag. TU								Dokumen Perizinan	30 Menit	Sertifikat IUP-P	
7.	Penandatanganan IUP-P oleh Kepala Kantor								Dokumen Perizinan	10 Menit	Sertifikat IUP-P	
8.	Pemohon mengambil Surat IUP-P dengan menyerahkan resi tanda terima IUP-P dan pengarsipan								Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Sertifikat IUP-P	



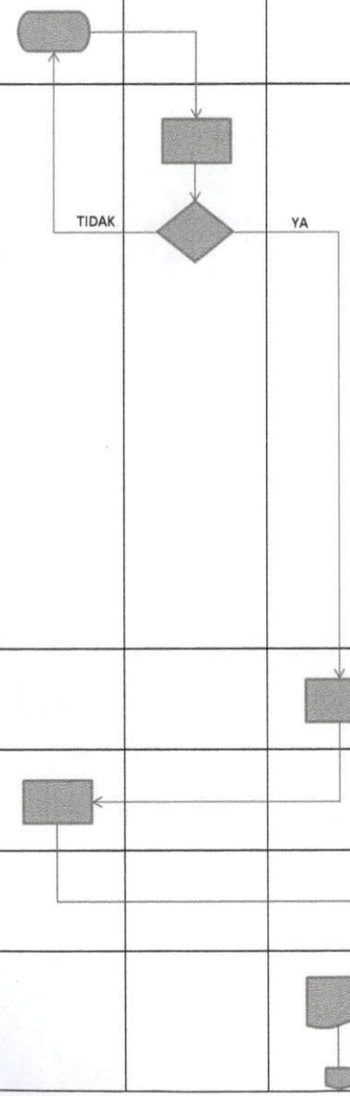
6. IZIN PENGUSAHAAN SARANG BURUNG WALET

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13
1.	Pemohon mendapatkan informasI tentang proses Izin Pengusahaan Sarang Burung Walet							Brosur	20 Menit	Informasi Izin Pengusahaan Sarang Burung Walet	
2.	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Pengusahaan Sarang Burung Walet, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan bermaterai Rp. 6.000 - Fotokopi HO - Fotokopi SITU - Fotokopi SIUP - Fotokopi TDP - Fotokopi IMB - UKL/ UPL atau SPPL	30 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3.	Mencetak Izin Pengusahaan Sarang Burung Walet dan Paraf Petugas Teknis							Data dan Syarat Perizinan	30 Menit	Sertifikat Izin Pengusahaan Sarang Burung Walet	
4.	Verifikasi dan Paraf Kepala Seksi SDA dan Kasubbag. TU							Dokumen Perizinan	30 Menit	Sertifikat Izin Pengusahaan Sarang Burung Walet	
5.	Penandatanganan Izin Pengusahaan Sarang Burung Walet oleh Kepala Kantor							Dokumen Perizinan	10 Menit	Sertifikat Izin Pengusahaan Sarang Burung Walet	
6.	Pemohon mengambil Izin Pengusahaan Sarang Burung Walet dengan menyerahkan resi tanda terima Izin Pengusahaan Sarang Burung Walet dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Sertifikat Izin Pengusahaan Sarang Burung Walet	

7. SURAT ..

7. SURAT IZIN USAHA PERIKANAN (SIUP)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Bendahara Penerimaan	Kasi SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pemohon mendapatkan informasI tentang proses Izin Usaha Perikanan (SIUP)								Brosur	20 Menit	Informasi SIUP	
2.	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas SIUP, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon								**SIUP BUDIDAYA IKAN** - Permohonan bermaterai Rp. 6.000 - Rencana Usaha - Fotokopi Akte Perusahaan - Surat keterangan domisili perusahaan - Fotokopi KTP Penanggung Jawab - Rekomendasi lokasi - pembudidayaan ikan dari Dinas - Fotokopi NPWP/ NPWPD - SPPL, UKL/UPL, AMDAL - sebanyak 2 (dua) lembar **SIUP PENANGKAPAN IKAN** - Permohonan bermaterai Rp. 6.000 - Rencana Usaha - Fotokopi NPWP/ NPWPD - Fotokopi KTP Penanggung jawab - Surat keterangan domisili usaha - Fotokopi Akte Perusahaan - Surat pernyataan dari penanggung jawab perusahaan atau pemilik kapal atas kebenaran data dan informasi yang disampaikan - Surat pernyataan bersedia mematuhi dan melaksanakan semua ketentuan yang berlaku - Pas Photo berwarna 4 x 6	20 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3.	Membuat Surat Ketetapan Retribusi (SKR)								Berkas Permohonan	20 Menit	Surat Ketetapan Retribusi (SKR)	
4.	Membayar retribusi SIUP								Berkas Permohonan dan SKR	10 Menit	Surat Tanda Setoran (STS)	
5.	Membuat Surat Setoran Retribusi (SSR)								Berkas Permohonan dan SKR	10 Menit	Surat Setoran Retribusi (SSR)	
6.	Mencetak SIUP dan Paraf Petugas Teknis								Data dan Syarat Perizinan	20 Menit	Sertifikat SIUP	



7. Verifikasi ...

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
7.	Verifikasi dan Paraf Kepala Seksi SDA dan Kasubbag. TU								Dokumen Perizinan	30 Menit	Sertifikat SIUP	
8.	Penandatanganan SIUP oleh Kepala Kantor								Dokumen Perizinan	5 Menit	Sertifikat SIUP	
9.	Pemohon mengambil Surat SIUP dengan menyerahkan resi tanda terima SIUP dan pengarsipan								Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Sertifikat SIUP	

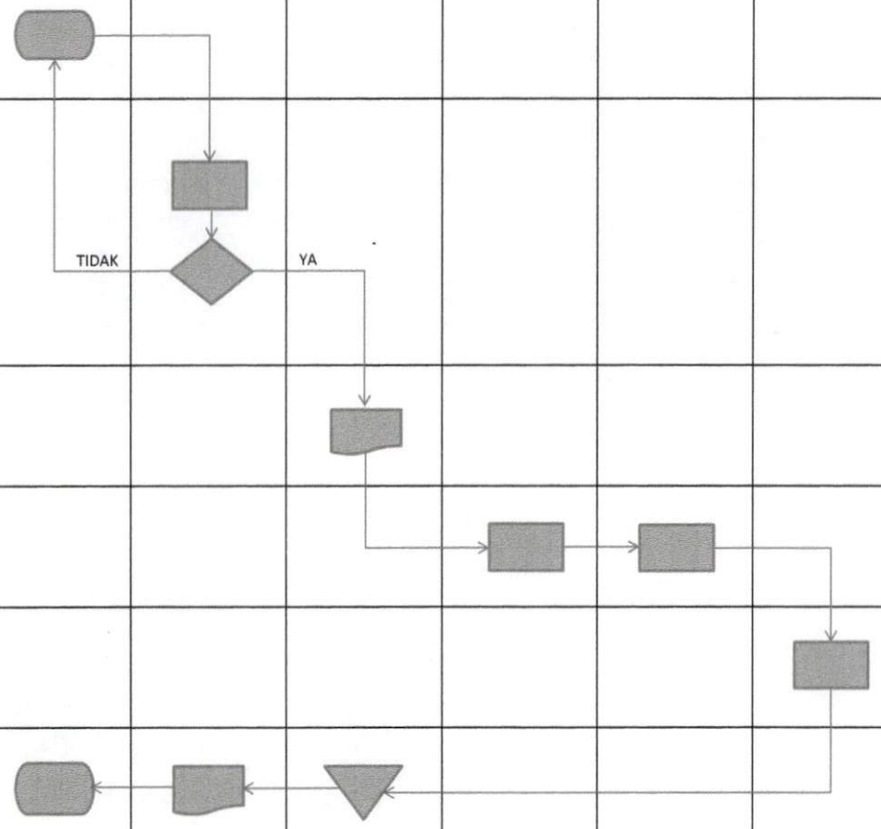
8. SURAT ...

8. SURAT IZIN PENANGKAPAN IKAN (SIPI)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Bendahara Penerimaan	Kasi SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pemohon mendapatkan informasi tentang proses Izin Usaha Perikanan (SIPI)								Brosur	20 Menit	Informasi SIPI	
2.	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas SIPI, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon			TIDAK / YA					- Permohonan bermaterai Rp. 6.000 - Fotokopi SIPI Penangkapan Ikan - Fotokopi *gross akte* dan/ atau buku kapal perikanan - Fotokopi Pas Tahunan - Fotokopi Surat Kelaikan Kapal - Fotokopi surat ukur kapal - Desain alat penangkapan ikan yang digunakan - Rekomendasi atau Berita Acara Pemeriksaan fisik kapal	20 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3.	Membuat Surat Ketetapan Retribusi (SKR)								Berkas Permohonan	20 Menit	Surat Ketetapan Retribusi (SKR)	
4.	Membayar retribusi SIPI								Berkas Permohonan dan SKR	10 Menit	Surat Tanda Setoran (STS)	
5.	Membuat Surat Setoran Retribusi (SSR)								Berkas Permohonan dan SKR	10 Menit	Surat Setoran Retribusi (SSR)	
6.	Mencetak SIPI dan Paraf Petugas Teknis								Data dan Syarat Perizinan	20 Menit	Sertifikat SIPI	
7.	Verifikasi dan Paraf Kepala Seksi SDA dan Kasubbag. TU								Dokumen Perizinan	30 Menit	Sertifikat SIPI	
8.	Penandatanganan SIPI oleh Kepala Kantor								Dokumen Perizinan	5 Menit	Sertifikat SIPI	
9.	Pemohon mengambil Surat SIPI dengan menyerahkan resi tanda terima SIPI dan pengarsipan								Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Sertifikat SIPI	

9. IZIN USAHA PETERNAKAN

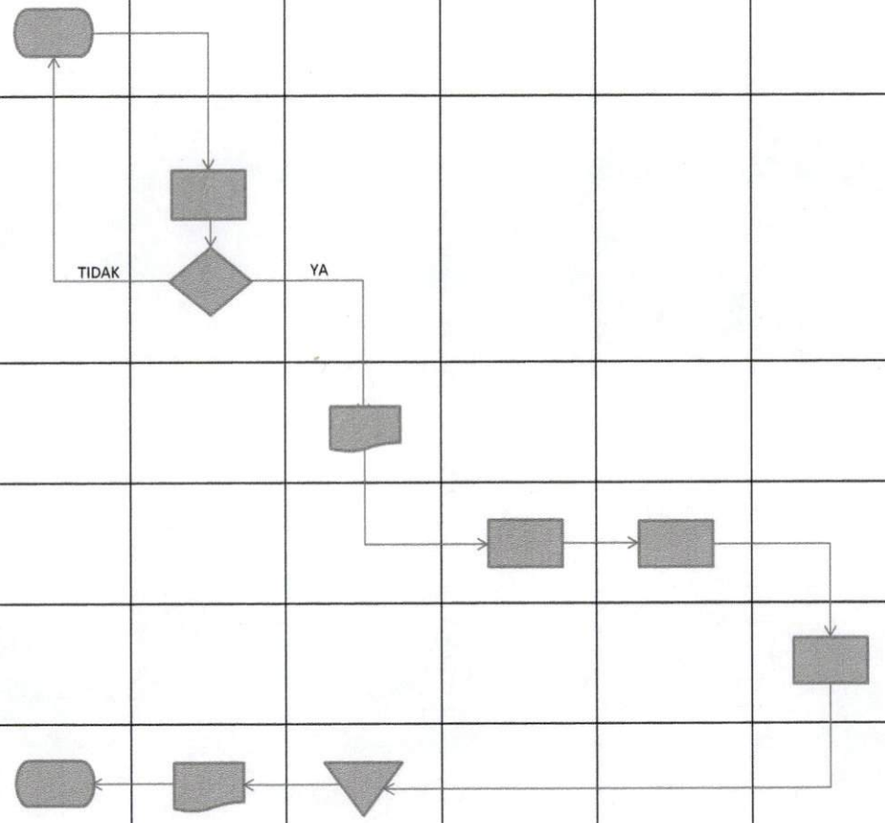
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Pemohon mendapatkan informasl tentang proses Izin Usaha Peternakan							Brosur	20 Menit	Informasi Izin Usaha Peternakan	
2.	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Usaha Peternakan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan bermaterai Rp. 6.000 - Fotokopi HO - Fotokopi SITU - Fotokopi SIUP - Fotokopi TDP - Fotokopi IMB - UKL/ UPL atau SPPL	30 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3.	Mencetak Izin Usaha Peternakan dan Paraf Petugas Teknis							Data dan Syarat Perizinan	30 Menit	Sertifikat Izin Usaha Peternakan	
4.	Verifikasi dan Paraf Kepala Seksi SDA dan Kasubbag. TU							Dokumen Perizinan	30 Menit	Sertifikat Izin Usaha Peternakan	
5.	Penandatanganan Izin Usaha Peternakan oleh Kepala Kantor							Dokumen Perizinan	10 Menit	Sertifikat Izin Usaha Peternakan	
6.	Pemohon mengambil Izin Usaha Peternakan dengan menyerahkan resi tanda terima Izin Usaha Peternakan dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Sertifikat Izin Usaha Peternakan	



10. IZIN ...

10. IZIN USAHA PEMOTONGAN TERNAK

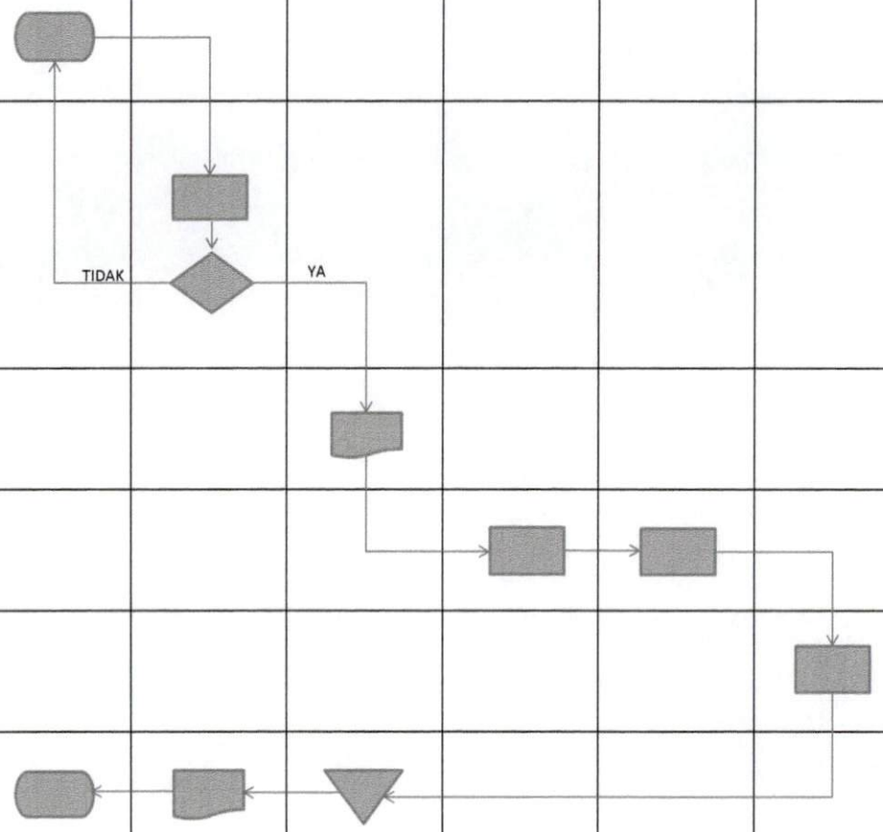
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Pemohon mendapatkan informasl tentang proses Izin Usaha Pemotongan Ternak							Brosur	20 Menit	Informasi Izin Usaha Pemotongan Ternak	
2.	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Usaha Pemotongan Ternak, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan bermaterai Rp. 6.000 - Fotokopi HO - Fotokopi SITU - Fotokopi SIUP - Fotokopi TDP - Fotokopi IMB - UKL/ UPL atau SPPL	30 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3.	Mencetak Izin Usaha Pemotongan Ternak dan Paraf Petugas Teknis							Data dan Syarat Perizinan	30 Menit	Sertifikat Izin Usaha Pemotongan Ternak	
4.	Verifikasi dan Paraf Kepala Seksi SDA dan Kasubbag. TU							Dokumen Perizinan	30 Menit	Sertifikat Izin Usaha Pemotongan Ternak	
5.	Penandatanganan Izin Usaha Pemotongan Ternak oleh Kepala Kantor							Dokumen Perizinan	10 Menit	Sertifikat Izin Usaha Pemotongan Ternak	
6.	Pemohon mengambil Izin Usaha Pemotongan Ternak dengan menyerahkan resi tanda terima Izin Usaha Pemotongan Ternak dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Sertifikat Izin Usaha Pemotongan Ternak	



11. IZIN ...

11. IZIN PENGGILINGAN PADI (HULLER)

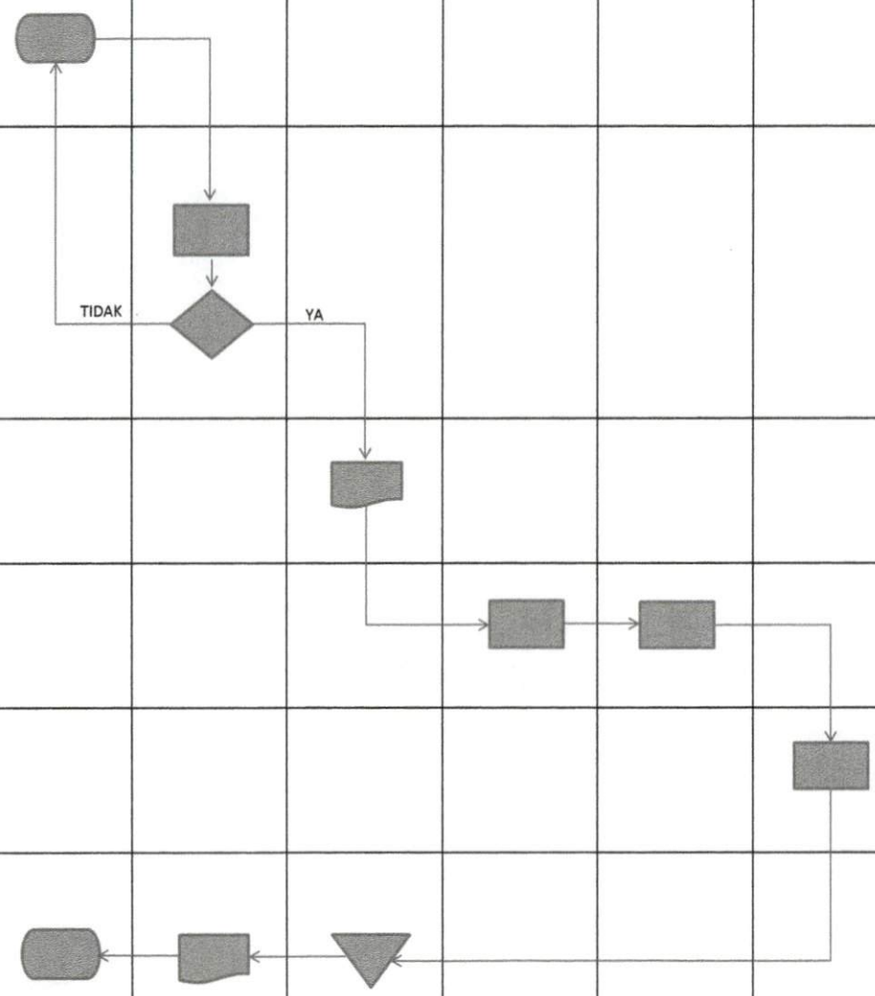
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Pemohon mendapatkan informasl tentang proses Izin Penggilingan Padi (Huller)							Brosur	20 Menit	Informasi Izin Penggilingan Padi (Huller)	
2.	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Penggilingan Padi (Huller), jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan bermaterai Rp. 6.000 - Fotokopi HO - Fotokopi SITU - Fotokopi SIUP - Fotokopi TDP - Fotokopi IMB - UKL/ UPL atau SPPL	30 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3.	Mencetak Izin Penggilingan Padi (Huller) dan Paraf Petugas Teknis							Data dan Syarat Perizinan	30 Menit	Sertifikat Izin Penggilingan Padi (Huller)	
4.	Verifikasi dan Paraf Kepala Seksi SDA dan Kasubbag. TU							Dokumen Perizinan	30 Menit	Sertifikat Izin Penggilingan Padi (Huller)	
5.	Penandatanganan Izin Penggilingan Padi (Huller) oleh Kepala Kantor							Dokumen Perizinan	10 Menit	Sertifikat Izin Penggilingan Padi (Huller)	
6.	Pemohon mengambil Izin Penggilingan Padi (Huller) dengan menyerahkan resi tanda terima Izin Penggilingan Padi (Huller) dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Sertifikat Izin Penggilingan Padi (Huller)	



12. IZIN ...

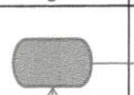
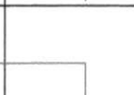
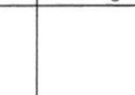
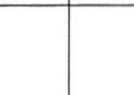
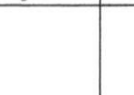
12. IZIN PENGELUARAN DAN PEMASUKAN TERNAK SERTA BAHAN IKUTAN TERNAK

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Pemohon mendapatkan informasI tentang proses Izin Pengeluaran dan Pemasukan Ternak Serta Bahan Ikutan Ternak							Brosur	20 Menit	Informasi Izin Pengeluaran dan Pemasukan Ternak Serta Bahan Ikutan Ternak	
2.	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Pengeluaran dan Pemasukan Ternak Serta Bahan Ikutan Ternak, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan bermaterai Rp. 6.000 - Fotokopi KTP Pimpinan - Fotokopi Akte Perusahaan (badan Hukum) - Fotokopi NPWP (badan hukum) - Fotokopi NPWPD - Rekomendasi dari dinas pertanian dan peternakan - Pas Photo berwarna 3 x 4, 2 (dua) lembar	30 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3.	Mencetak Izin Pengeluaran dan Pemasukan Ternak Serta Bahan Ikutan Ternak dan Paraf Petugas Teknis							Data dan Syarat Perizinan	30 Menit	Sertifikat Izin Pengeluaran dan Pemasukan Ternak Serta Bahan Ikutan Ternak	
4.	Verifikasi dan Paraf Kepala Seksi SDA dan Kasubbag. TU							Dokumen Perizinan	30 Menit	Sertifikat Izin Pengeluaran dan Pemasukan Ternak Serta Bahan Ikutan Ternak	
5.	Penandatanganan Izin Pengeluaran dan Pemasukan Ternak Serta Bahan Ikutan Ternak oleh Kepala Kantor							Dokumen Perizinan	10 Menit	Sertifikat Izin Pengeluaran dan Pemasukan Ternak Serta Bahan Ikutan Ternak	
6.	Pemohon mengambil Izin Pengeluaran dan Pemasukan Ternak Serta Bahan Ikutan Ternak dengan menyerahkan resi tanda terima Izin Pengeluaran dan Pemasukan Ternak Serta Bahan Ikutan Ternak dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Sertifikat Izin Pengeluaran dan Pemasukan Ternak Serta Bahan Ikutan Ternak	



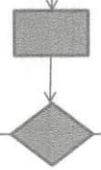
13. IZIN ...

13. IZIN PENJUALAN OBAT HEWAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Pemohon mendapatkan informasI tentang proses Izin Penjualan Obat Hewan							Brosur	20 Menit	Informasi Izin Penjualan Obat Hewan	
2.	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Penjualan Obat Hewan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Surat permohonan bermaterai 6000 - Fotokopi KTP Pimpinan - Fotokopi Akte Perusahaan (badan Hukum) - Fotokopi NPWP (badan hukum) - Fotokopi NPWPD - Fotokopi HO - Fotokopi HGB - Fotokopi SIUP - Fotokopi TDP - Pas Photo berwarna 3 x 4, 2 (dua) lembar	30 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3.	Mencetak Izin Penjualan Obat Hewan dan Paraf Petugas Teknis							Data dan Syarat Perizinan	30 Menit	Sertifikat Izin Penjualan Obat Hewan	
4.	Verifikasi dan Paraf Kepala Seksi SDA dan Kasubbag. TU							Dokumen Perizinan	30 Menit	Sertifikat Izin Penjualan Obat Hewan	
5.	Penandatanganan Izin Penjualan Obat Hewan oleh Kepala Kantor							Dokumen Perizinan	10 Menit	Sertifikat Izin Penjualan Obat Hewan	
6.	Pemohon mengambil Izin Penjualan Obat Hewan dengan menyerahkan resi tanda terima Izin Penjualan Obat Hewan dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Sertifikat Izin Penjualan Obat Hewan	

14. IZIN ...

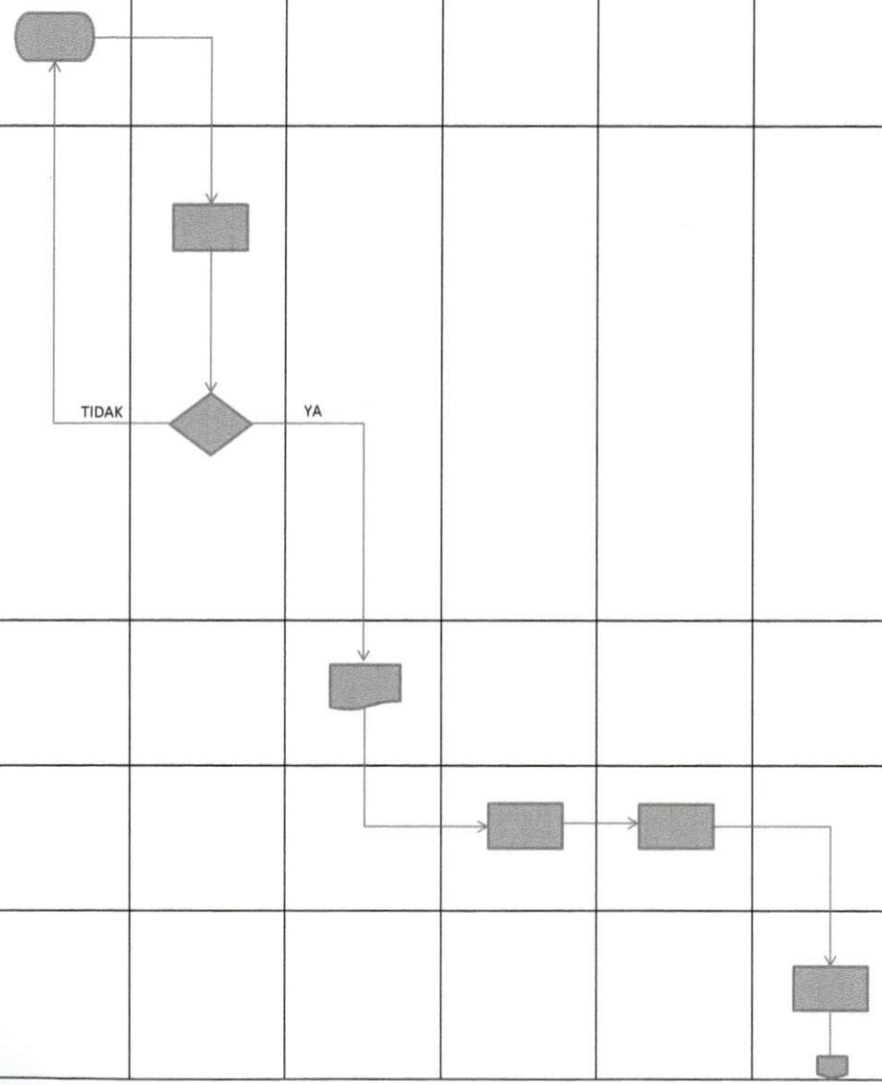
14. IZIN PRAKTEK DOKTER HEWAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Pemohon mendapatkan informasI tentang proses Izin Praktek Dokter Hewan							Brosur	20 Menit	Informasi Izin Praktek Dokter Hewan	
2.	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Praktek Dokter Hewan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Surat permohonan bermaterai 6000 - Fotokopi KTP Pimpinan - Rekomendasi dari dinas pertanian dan peternakan - Rekomendasi PDHI - Fotokopi HO - Fotokopi SITU - Fotokopi Ijazah Yang Dilegalisir - Pas Photo berwarna 3 x 4, 2 (dua) lembar	30 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3.	Mencetak Izin Praktek Dokter Hewan dan Paraf Petugas Teknis							Data dan Syarat Perizinan	30 Menit	Sertifikat Izin Praktek Dokter Hewan	
4.	Verifikasi dan Paraf Kepala Seksi SDA dan Kasubbag. TU							Dokumen Perizinan	30 Menit	Sertifikat Izin Praktek Dokter Hewan	
5.	Penandatanganan Izin Praktek Dokter Hewan oleh Kepala Kantor							Dokumen Perizinan	10 Menit	Sertifikat Izin Praktek Dokter Hewan	
6.	Pemohon mengambil Izin Praktek Dokter Hewan dengan menyerahkan resi tanda terima Izin Praktek Dokter Hewan dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Sertifikat Izin Praktek Dokter Hewan	

15. IZIN ...

15. IZIN PENGAMBILAN DAN PEMANFAATAN AIR BAWAH TANAH

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Pemohon mendapatkan informasI tentang proses Izin Pemanfaatan dan Pengambilan Air Bawah Tanah							Brosur	20 Menit	Informasi Izin Pemanfaatan dan Pengambilan Air Bawah Tanah	
2.	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Pemanfaatan dan Pengambilan Air Bawah Tanah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Surat permohonan bermaterai 6000 - Fotokopi KTP Pimpinan - Surat keterangan tentang kegiatan Pengambilan air bawah tanah dari keuchik disahkan camat - Peta topografi skala 1 : 50.000 atau lebih besar yang tunjuk lokasi rencana - Data tenaga ahli dalam bidang air bawah tanah yang dimiliki - Dokumen AMDAL atau UKL/ UPL - Surat pernyataan kesanggupan memasang meter air - Hasil Analisis kimia air bawah tanah sebelum air - Fotokopi Akte Perusahaan (badan hukum)	30 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3.	Mencetak Izin Pemanfaatan dan Pengambilan Air Bawah Tanah dan Paraf Petugas Teknis							Data dan Syarat Perizinan	30 Menit	Sertifikat Izin Pemanfaatan dan Pengambilan Air Bawah Tanah	
4.	Verifikasi dan Paraf Kepala Seksi SDA dan Kasubbag. TU							Dokumen Perizinan	30 Menit	Sertifikat Izin Pemanfaatan dan Pengambilan Air Bawah Tanah	
5.	Penandatanganan Izin Pemanfaatan dan Pengambilan Air Bawah Tanah oleh Kepala Kantor							Dokumen Perizinan	10 Menit	Sertifikat Izin Pemanfaatan dan Pengambilan Air Bawah Tanah	



6. Pemohon ...

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6.	Pemohon mengambil Izin Pemanfaatan dan Pengambilan Air Bawah Tanah dengan menyerahkan resi tanda terima Izin Pemanfaatan dan Pengambilan Air Bawah Tanah dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Sertifikat Izin Pemanfaatan dan Pengambilan Air Bawah Tanah	

BUPATI PIDIE JAYA,

M. GADE SALAM