



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
**DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA**

Alamat : Jl. Urip Sumoharjo No. 13, Telp. : (0285) 4493081 Fax. (0285) 392289 Batang 51212

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN BATANG
NOMOR 368 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA
KABUPATEN BATANG

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Ayat (1) Pasal 4 Peraturan Bupati Batang Nomor 22 Tahun 2017 dan untuk menjamin transparansi dan kepastian hukum dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat khususnya pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Batang, maka perlu mengubah Keputusan Kepala Badan Penanaman Modan dan Pelayaan Terpadu Kabupaten Batang Nomor 36 Tahun 2015 ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Batang tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Batang;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indoneia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoneia Nomor 2757);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
4. 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 5118);

5. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 88; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4861);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
10. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Bidang Penanaman Modal;
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penanaman Modal Di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2010 Nomor 7, tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 29);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008 Nomor 4 seri D Nomor 3) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2013 Nomor 10);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Penanaman Modal di Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2013 Nomor 2);
14. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pembinaan dan Pelaporan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Bidang Penanaman Modal;
15. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
16. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 9);
18. Peraturan Bupati Batang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 57).
19. Peraturan Bupati Batang Nomor 22 Tahun 2017 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Batang Nomor 82 Tahun 2012 Tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Perizinan dan Non Perizinan Di Bidang Penanaman Modal Kepada Kepala Badan Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Batang

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN BATANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIJINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN BATANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batang;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Batang;
4. Badan Koordinasi Penanaman Modal yang selajutnya disingkat BKPM adalah Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia;

5. Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Tengah;
6. Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disingkat DPMPTSP dan Naker adalah Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Batang;
7. Penanam modal adalah perseorangan atau badan usaha yang melakukan penanaman modal, yang dapat berupa penanaman modal dalam negeri dan penanaman modal asing;
8. Penanaman modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di daerah;
9. Penanam Modal Dalam Negeri selanjutnya disingkat PMDN adalah perseorangan warga negara Indonesia, badan usaha Indonesia, negara Republik Indonesia, atau daerah yang melakukan penanaman modal di daerah;
10. Penanam Modal Asing yang selanjutnya disingkat PMA adalah perseorangan warga negara asing, badan usaha asing, dan/atau pemerintah asing yang melakukan penanaman modal di daerah;
11. Penanaman Modal Dalam Negeri adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan kegiatan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh PMDN dengan modal dalam negeri;
12. Penanaman Modal Asing adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan kegiatan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh PMA, baik yang menggunakan modal asing sepenuhnya maupun yang berpatungan dengan penanam modal dalam negeri;
13. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang mendapat pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari Bupati yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen yang dilakukan dalam satu tempat;
14. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan perundang-undangan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;
15. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan untuk melakukan penanaman modal yang dikeluarkan oleh pemerintah dan atau pemerintah daerah yang memiliki

- kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
16. Pendelegasian wewenang adalah penyerahan hak, tugas dan kewajiban serta pertanggungjawaban perizinan dan non perizinan termasuk penandatanganannya atas nama pemberi wewenang;
 17. Modal adalah aset dalam bentuk uang atau bentuk lain yang bukan uang yang dimiliki oleh penanam modal yang mempunyai nilai ekonomis;
 18. Modal Asing adalah modal yang di miliki oleh negara asing, perseorangan warga negara asing, badan usaha asing, dan/atau badan hukum Indonesia yang sebagian atau seluruh modalnya dimiliki oleh pihak asing;
 19. Perusahaan Penanaman Modal adalah badan usaha yang melakukan penanaman modal baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum;
 20. Penggabungan perusahaan adalah penggabungan 2 atau lebih perusahaan kedalam satu perusahaan yang akan meneruskan semua kegiatan perusahaan yang bergabung;
 21. Pendaftaran adalah proses, cara, perbuatan mendaftarkan (mendaftarkan), mencatatkan nama, alamat, jenis kegiatan yang berkaitan dengan penanaman modal;
 22. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan untuk melakukan penanaman modal yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan/ atau Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 23. Non perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal dan informasi mengenai penanaman modal, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 24. Izin Prinsip penanaman modal, yang selanjutnya disebut izin prinsip adalah izin dari pemerintah daerah yang wajib dimiliki dalam rangka memulai usaha;
 25. Izin prinsip perluasan penanaman modal, yang selanjutnya disebut Izin prinsip perluasan adalah izin prinsip yang wajib dimiliki perusahaan untuk memulai kegiatan dalam rangka perluasan usaha;
 26. Izin prinsip perubahan penanaman modal, yang selanjutnya disebut izin prinsip perubahan adalah izin prinsip yang wajib dimiliki perusahaan dalam rangka legalisasi perubahan rencana atau realisasi penanaman modal yang telah ditetapkan sebelumnya;

27. Izin prinsip penggabungan perusahaan penanaman modal, yang selanjutnya disebut izin prinsip penggabungan perusahaan adalah izin prinsip yang wajib dimiliki perusahaan hasil penggabungan untuk melaksanakan bidang usaha perusahaan hasil penggabungan;
28. Izin usaha adalah izin yang wajib dimiliki perusahaan untuk memulai pelaksanaan kegiatan produksi/operasi yang menghasilkan barang atau jasa, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan sektoral;
29. Izin usaha perluasan adalah izin usaha yang wajib dimiliki perusahaan untuk memulai pelaksanaan kegiatan produksi/operasi yang menghasilkan barang atau jasa atas pelaksanaan perluasan usaha, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan sektoral;
30. Izin usaha perubahan adalah izin usaha yang wajib dimiliki perusahaan dalam rangka legalisasi terhadap perubahan realisasi penanaman modal yang telah ditetapkan sebelumnya;
31. Izin usaha penggabungan perusahaan adalah izin yang wajib dimiliki perusahaan hasil penggabungan dalam rangka memulai pelaksanaan kegiatan produksi/operasi untuk menghasilkan barang atau jasa;
32. Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPIPISE adalah sistem pelayanan perizinan dan non perizinan yang terintegrasi antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud Keputusan ini adalah untuk memberikan pedoman dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan.

Pasal 3

Tujuan Keputusan ini adalah terwujudnya kesamaan persepsi bagi para pejabat di instansi penyelenggara perizinan dalam memberikan pelayanan kepada para pelaku usaha.

BAB III

JENIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN

Pasal 7

- (1) Jenis pelayanan Perizinan pada DPMPTSP dan Naker terdiri dari 75 (tujuh puluh lima) jenis perizinan.
- (2) Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 1. Pendaftaran Penanaman Modal;
 2. Izin Prinsip Penanaman Modal;
 3. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal;
 4. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal;
 5. Izin Usaha;
 6. Izin Usaha Perluasan;
 7. Izin Usaha Perubahan;
 8. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (Merger);
 9. Izin Lokasi;
 10. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) ;
 11. Izin Gangguan (HO) ;
 12. Izin Usaha Industri (IUI) ;
 13. Izin Usaha Perdagangan (SIUP) ;
 14. Izin Perluasan Industri (IPI) ;
 15. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) ;
 16. Tanda Daftar Industri (TDI) ;
 17. Tanda Daftar Gudang (TDG) ;
 18. Izin Reklame;
 19. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) ;
 20. Izin Usaha Angkutan;
 21. Izin Trayek;
 22. Surat Persetujuan Izin Trayek (SPIT) ;
 23. Pembaharuan Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK);
 24. Izin Usaha Rice Mill;
 25. Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
 26. Izin Perubahan Penggunaan Tanah;
 27. Izin Perpanjangan IMTA;
 28. Izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS);
 29. Izin Menggunakan Ketel Uap;
 30. Izin Menggunakan Tangki Timbul;
 31. Izin Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah;
 32. Izin Pengumpulan Uang dan Barang;
 33. Izin Mengadopsi Anak;
 34. Izin Oprasional Panti;

35. Izin Rumah Sakit Tipe C;
36. Izin Rumah Sakit Tipe D;
37. Izin Klinik Pratama;
38. Izin Klinik Utama;
39. Izin Apotek;
40. Izin Toko Obat;
41. Izin Optik;
42. Izin Pengobatan Tradisional;
43. Izin Pangan Industri Rumah Tangga;
44. Izin Praktek Dokter;
45. Izin Praktek Bidan;
46. Izin Kerja Bidan;
47. Izin Praktek Perawat;
48. Izin Kerja Perawat;
49. Izin Praktek Apoteker;
50. Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian;
51. Izin Kerja Analisis Kesehatan;
52. Izin Kerja Refraksionist Optisien;
53. Izin Kerja Tenaga Gizi;
54. Izin Pendirian TK Negeri;
55. Izin Pendirian TK Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat;
56. Izin Pendirian SD Negeri;
57. Izin Pendirian SD Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat;
58. Izin Pendirian SMP Negeri;
59. Izin Pendirian SMP Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat;
60. Izin PKBM (Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat);
61. Izin LKP (Lembaga Kursus dan Pelatihan);
62. Izin TBM (Taman Belajar Masyarakat);
63. Izin KBU (Kelompok Belajar Usaha);
64. Izin KB (Kelompok Bermain);
65. Izin TPA (Tempat Penitipan Anak);
66. Izin Pos PAUD;
67. Izin Badan Hukum Koperasi;
68. Izin Usaha Operasional Simpan Pinjam;
69. IUTM (Izin Usaha Toko Modern);
70. IUP2T (Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat);
71. Izin Pembuangan Limbah Cair;
72. Izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Berbahaya Dan Beracun;
73. Izin Penyelenggaraan Unit Pelayanan Hemodialisis;
74. Izin Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat;
75. Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik Umum Pratama.

Pasal 8

- (1) Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Batang meliputi :
 - a. Dasar Hukum;
 - b. Persyaratan;
 - c. Tahapan/prosedur memperoleh perizinan
 - d. Jumlah hari penyelesaian;

- e. Bagan Alur Perijinan;
 - f. Biaya/retribusi.
- (2) Prosedur dan Bagan Alur Perizinan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.

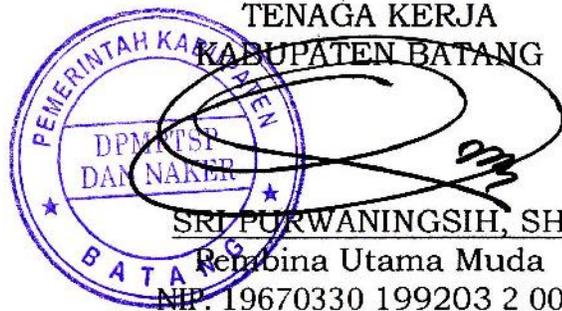
BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Batang
Pada tanggal 3 Juli 2017

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA
KABUPATEN BATANG



SRI PURWANINGSIH, SH
Rebina Utama Muda
NIP. 19670330 199203 2 004

PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
1	Pendaftaran Penanaman Modal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti diri pemohon, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Rekaman Akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk PT, CV, Fa atau rekaman Anggaran Dasar bagi Badan Usaha Koperasi ; b. Rekaman pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dari Menteri Hukum dan HAM atau pengesahan Anggaran Dasar Badan Usaha Koperasi oleh Instansi yang berwenang ; c. Rekaman KTP pemohon yang masih berlaku untuk perseorangan; d. Rekaman NPWP. 2. Proposal/ Keterangan rencana kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk sektor industri berupa uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir (<i>flow chart</i>) ; b. Untuk sektor jasa berupa uraian kegiatan usaha sektor jasa dan produk jasa yang dihasilkan. 3. Rekomendasi dari instansi pemerintah terkait apabila dipersyaratkan ; 4. Berita acara sosialisasi persetujuan warga diketahui kepala desa/ kelurahan dan camat setempat 5. Foto copy sertifikat tanah/ bukti kepemilikan tanah; 6. Informasi Tata Ruang dari DCKTRESDM; 7. Permohonan yang tidak secara langsung disampaikan oleh pemohon harus dilampiri surat kuasa asli. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i>; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i> e. Menyampaikan paparan proposal/ rencana kegiatan usaha. 	3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak ada biaya

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
2	Izin Prinsip Penanaman Modal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti diri pemohon, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Rekaman Akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk PT, CV, Fa atau rekaman Anggaran Dasar bagi Badan Usaha Koperasi ; b. Rekaman pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dari Menteri Hukum dan HAM atau pengesahan Anggaran Dasar Badan Usaha Koperasi oleh Instansi yang berwenang ; c. Rekaman KTP pemohon yang masih berlaku untuk perseorangan; d. Rekaman NPWP. 2. Proposal/ Keterangan rencana kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk sektor industri berupa uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir (<i>flow chart</i>) ; b. Untuk sektor jasa berupa uraian kegiatan usaha sektor jasa dan produk jasa yang dihasilkan. 3. Rekomendasi dari instansi pemerintah terkait apabila dipersyaratkan ; 4. Berita acara sosialisasi persetujuan warga diketahui kepala desa/ kelurahan dan camat setempat 5. Foto copy sertifikat tanah/ bukti kepemilikan tanah; 6. Informasi Tata Ruang dari DCKTRESDM; 7. Permohonan yang tidak secara langsung disampaikan oleh pemohon harus dilampiri surat kuasa asli. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratannya kepada petugas <i>front office</i> d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i>. 	3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak ada biaya
3	Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Izin Usaha, bila diperlukan ; 2. Rekaman Akta Pendirian dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM; 3. Keterangan rencana kegiatan, berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk sektor industri berupa uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir (<i>flow chart</i>) ; b. Untuk sektor jasa berupa uraian kegiatan usaha sektor jasa dan produk jasa yang dihasilkan. 4. Rekaman Izin Prinsip dan/ atau perubahannya, dalam 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan 	3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak ada biaya

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
		<p>hal terjadi perubahan penyertaan dalam modal perseroan yang mengakibatkan terjadinya perubahan persentase saham antara asing dan Indonesia dalam modal perseroan atau terjadi perubahan nama dan negara asal pemegang saham, perusahaan harus menyampaikan :</p> <p>a. Kesepakatan perubahan komposisi saham antara asing dan Indonesia dalam perseroan yang dituangkan dalam bentuk rekaman Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)/ atau Keputusan Sirkular yang ditanda tangani oleh seluruh pemegang saham dan telah dicatat oleh Notaris atau rekaman Pernyataan Keputusan Rapat/ Berita Acara Rapat dalam bentuk Akta Notaris, yang memenuhi ketentuan Pasal 21 Bab VI Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, dilengkapi dengan bukti diri pemegang saham baru;</p> <p>b. Kronologis penyertaan dalam modal perseroan sejak pendirian perusahaan sampai dengan permohonan terakhir.</p> <p>5. Laporan Kegiatan Penanaman Modal;</p> <p>6. Permohonan Izin Prinsip Perluasan oleh Direktur;</p> <p>7. Permohonan yang tidak secara langsung disampaikan oleh direksi harus dilampiri dengan surat kuasa.</p>	<p>perundang-undangan;</p> <p>c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i>;</p> <p>d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i>.</p>		
4	Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal	<p>1. Rekaman Izin Prinsip Penanaman Modal yang dimohonkan perubahannya;</p> <p>2. Rekaman Akta Pendirian dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM;</p> <p>3. Untuk perubahan bidang usaha (jenis/kapasitas produksi) dilengkapi dengan :</p> <p>a. Keterangan rencana kegiatan, berupa uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir (<i>flow chart</i>);</p> <p>b. Rekomendasi dari instansi pemerintah terkait, bila dipersyaratkan.</p>	<p>a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal;</p> <p>b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-</p>	5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak ada biaya

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
		<p>4. Untuk perubahan penyertaan dalam modal perseroan (persentase kepemilikan saham asing) dilengkapi dengan :</p> <p>a. Kesepakatan para pemegang saham tentang perubahan persentase antara asing dan Indonesia dalam perseroan yang dituangkan dalam bentuk rekaman Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)/ atau Keputusan Sirkular yang ditanda tangani oleh seluruh pemegang saham dan telah dicatat (waarmerking) oleh Notaris atau rekaman Pernyataan Keputusan Rapat/ Berita Acara Rapat dalam bentuk Akta Notaris, yang memenuhi ketentuan Pasal 21 Bab VI Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, dilengkapi dengan bukti diri pemegang saham baru;</p> <p>b. Kronologis penyertaan dalam modal perseroan sejak pendirian perusahaan sampai dengan permohonan terakhir;</p> <p>c. Khusus untuk perusahaan terbuka (tbk) permohonan dilengkapi dengan persyaratan sesuai ketentuan perundang-undangan pasar modal.</p> <p>5. Untuk perubahan jangka waktu penyelesaian proyek dilengkapi dengan alasan perubahan.</p> <p>6. Rekaman KTP yang masih berlaku dan Rekaman NPWP</p> <p>7. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir;</p> <p>8. Surat permohonan yang disampaikan oleh direksi perusahaan ke BPMPT;</p> <p>9. Permohonan yang tidak secara langsung disampaikan oleh direksi harus dilampiri dengan surat kuasa;</p>	<p>undangan;</p> <p>c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i>;</p> <p>d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i>.</p>		
5	Izin Usaha	<p>1. Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek (LHP), untuk permohonan Izin Usaha atau Izin Usaha Perluasan yang kegiatan usahanya memerlukan fasilitas bea masuk atas impor barang dan bahan;</p> <p>2. Rekaman Akta pendirian dan pengesahan serta Akta perubahan dan pengesahan dari Departemen Hukum</p>	<p>a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal;</p> <p>b. Mengisi formulir</p>	5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak ada biaya

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
		<p>dan HAM;</p> <p>3. Rekaman Perizinan yang dimiliki;</p> <p>4. Rekaman NPWP;</p> <p>5. Bukti penguasaan/penggunaan tanah atasnama:</p> <p>a. Rekaman sertifikat Hak Atas Tanah atau akta jual beli tanah oleh PPAT, atau</p> <p>b. Rekaman perjanjian sewa-menyewa tanah</p> <p>6. Bukti penguasaan/ penggunaan gedung/bangunan :</p> <p>a. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB), atau</p> <p>b. Rekaman akta jual beli/perjanjian sewa-menyewa gedung/bangunan.</p> <p>7. Rekaman izin gangguan (UUG/HO) atau rekaman Surat Izin Tempat Usaha (SITU) bagi perusahaan yang berlokasi diluar kawasan Industri;</p> <p>8. Rekaman Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir;</p> <p>9. Rekaman persetujuan/ pengesahan Analisis Mengenai dampak Lingkungan (AMDAL) atau rekaman persetujuan/pengesahan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan;</p> <p>10. Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan instansi teknis terkait dan /atau peraturan daerah;</p> <p>11. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh direksi perusahaan;</p> <p>12. Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.</p>	<p>permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i>;</p> <p>d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i>.</p>		
6	Izin Usaha Perluasan	<p>1. Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek (LHP), yang ditandatangani oleh tim pelaksana LHP untuk kegiatan yang memerlukan fasilitas bea masuk atas impor barang dan bahan;</p> <p>2. Rekaman Akta pendirian dan pengesahan serta Akta perubahan dan pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM;</p> <p>3. Rekaman perizinan yang dimiliki;</p>	<p>a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal</p> <p>b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan</p>	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak ada biaya

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Rekaman NPWP. 5. Bukti penguasaan/penggunaan tanah atas nama perusahaan: <ul style="list-style-type: none"> - Rekaman sertifikat Hak Atas Tanah atau akta jual beli tanah oleh PPAT, atau - Rekaman perjanjian sewa-menyewa tanah. 6. Bukti penguasaan/penggunaan gedung/bangunan: <ul style="list-style-type: none"> - Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB), atau - Rekaman akta jual beli/perjanjian sewa-menyewa gedung/ bangunan. 7. Rekaman izin gangguan (UUG/HO) atau rekaman Surat Izin Tempat Usaha (SITU) bagi perusahaan yang berlokasi diluar kawasan Industri; 8. Rekaman Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir; 9. Rekaman persetujuan/ pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau rekaman persetujuan/pengesahan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan; 10. Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan instansi teknis terkait; 11. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh direksi perusahaan; 12. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan. 	<p>persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i></p> <p>d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i>.</p>		
7	Izin Usaha Perubahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek (LHP), untuk permohonan Izin Usaha atau Izin Usaha Perluasan yang kegiatan usahanya memerlukan fasilitas bea masuk atas impor barang dan bahan; 2. Rekaman Akta pendirian dan pengesahan serta Akta perubahan dan pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM; 3. Rekaman perizinan yang telah dimiliki; 4. Rekaman NPWP; 5. Bukti penguasaan/penggunaan tanah atas nama: 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak ada biaya

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
		<ul style="list-style-type: none"> a. Rekaman sertifikat Hak Atas Tanah atau akta jual beli tanah oleh PPAT, atau b. Rekaman perjanjian sewa-menyewa tanah. 6. Bukti penguasaan/ penggunaan gedung/bangunan : <ul style="list-style-type: none"> a. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB), atau b. Rekaman akta jual beli/perjanjian sewa-menyewa gedung/bangunan. 7. Rekaman izin gangguan (UUG/HO) atau rekaman Surat Izin Tempat Usaha (SITU) bagi perusahaan yang berlokasi diluar kawasan Industri; 8. Rekaman Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir; 9. Rekaman persetujuan/ pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau rekaman persetujuan/pengesahan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan; 10. Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan instansi teknis terkait dan /atau peraturan daerah setempat; 11. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh direksi perusahaan; 12. Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan; 	<ul style="list-style-type: none"> peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i> d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i>. 		
8	Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Laporan hasil pemeriksa proyek yang ditandatangani oleh tim pelaksana LHP, khusus bagi kegiatan usaha yang memerlukan fasilitas bea masuk atas impor barang dan bahan; 2. Rekaman akta pendirian perusahaan dan pengesahan serta akta perubahan dan pengesahan dari badan Hukum dan HAM; 3. Rekaman perizinan yang telah dimiliki; 4. Rekaman NPWP; 5. Bukti pengurusan/ penggunaan tanah atas naman perusahaan berupa ; <ul style="list-style-type: none"> a. Rekaman sertifikat hak atas tanah atau akta jual beli tanah oleh PPAT atau ; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal; b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan c. Peraturan-perundang undangan; d. Menyerahkan 	5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak ada biaya

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
		<p>b. Rekaman perjanjian sewa menyewa tanah.</p> <p>6. Bukti pengesahan/ pengguna gedung/ bangunan berupa :</p> <p>a. Rekaman IMB;</p> <p>b. Rekaman akta jual beli/ perjanjian sewa menyewa gedung/ bangunan.</p> <p>7. Rekaman Izin gangguan (HO) bagi perusahaan yang berada diluar kawasan industri;</p> <p>8. Rekaman Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) semester terakhir;</p> <p>9. Rekaman persetujuan/ pengesahan AMDAL atau pengesahan/ persetujuan dokumen UKL-UPL;</p> <p>10. Persyaratan lain yang diatur dalam peraturan instansi teknis;</p> <p>11. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh direksi perusahaan;</p> <p>12. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.</p>	<p>formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i>;</p> <p>e. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i>.</p>		
9	Izin Lokasi	<p>1. Mengisi formulir permohonan mengetahui Kades/Lurah dan Camat;</p> <p>2. Foto Copy KTP;</p> <p>3. Foto Copy Surat Tanah;</p> <p>4. Site Plan;</p> <p>5. Berita Acara Sosialisasi;</p> <p>6. Pertimbangan Teknis Pertanahan dari BPN/Kantor Pertanahan.</p>	<p>a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal</p> <p>b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana</p>	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
			<p>dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i></p> <p>d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i>.</p>		
10	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP pemohon; 2. Foto Copy Akta pendirian perusahaan bagi yang berbadan hukum; 3. Foto Copy Sertifikat Tanah Non Pertanian/Surat Keterangan Status Tanah dari pejabat yang berwenang; 4. Gambar Bangunan disahkan oleh DCKTRK Kab. Batang; 5. Masing-masing rangkap 4 (empat) 6. Stofmap warna Merah 2 (dua) 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal; b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i>; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i>. 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	<ol style="list-style-type: none"> a. Bang. Tingkat satu batu, beton bertulang Rp. 6.150/m² b. Bang. Tingkat 3/4 batu, beton bertulang Rp. 5.500/m² c. Bang. Tingkat 1/2 batu, beton bertulang Rp. 4.250/m² d. Bang. satu batu, beton bertulang Rp. 3.450/m² e. Bang. 3/4 satu batu, beton bertulang Rp. 3.000/m² f. Bang. 1/2 satu batu, beton bertulang Rp. 2.500/m² g. Bang. Semi permanan satu batu, kayu Rp. 2.150/m² h. Bang. Semi permanan 3/4 batu, kayu Rp.

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
					1.550/m ²
11	Izin Gangguan (HO)	<p>PERMOHONAN IZIN GANGGUAN BARU :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP Pemohon (masih berlaku) ; 2. Bukti pemilikan / pelimpahan / persetujuan penggunaan tempat usaha yang sah (sertifikat tanah) ; 3. Surat pernyataan persetujuan dari tetangga dan atau pemilik tanah sekitar tempat usaha; diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat; 4. Gambar petunjuk arah ke lokasi tempat usaha ; 5. Salinan Akte pendirian Perusahaan bagi Perusahaan yang berbentuk Badan Hukum ; 6. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) Dokumen UKL-UPL/AMDAL; 7. Izin lingkungan dari BLH (bagi yang dipersyaratkan UKL-UPL.AMDAL). <p>PERMOHONAN IZIN GANGGUAN DAFTAR ULANG/PERPANJANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP Pemohon (masih berlaku) ; 2. Bukti pemilikan / pelimpahan / persetujuan penggunaan tempat usaha yang sah (sertifikat tanah) ; 3. Surat pernyataan persetujuan dari Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat; 4. Gambar petunjuk arah ke lokasi tempat usaha; 5. Salinan Akte pendirian Perusahaan bagi Perusahaan yang berbentuk Badan Hukum ; 6. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) Dokumen UKL-UPL/AMDAL; 7. Salinan Izin lingkungan dari BLH (bagi yang dipersyaratkan UKL-UPL.AMDAL) 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal; b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i>; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i> 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	<ol style="list-style-type: none"> a. Luas ≤ 500 m² = Rp. 900/m² b. Luas 501-1000 m² = Rp. 750/m² c. Luas 1001-2000 m² = Rp. 600/m² d. Luas > 2001 m² = Rp. 450/m²
12	IUI (Izin Usaha Industri)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan IUI 2. Foto copy akte notaris pendirian perusahaan (khusus perusahaan yang berbadan hukum). 3. Foto copy KTP pemilik /penanggungjawab perusahaan. 4. Foto copy NPWP. 5. Foto copy Izin gangguan (HO). 6. Foto copy Izin mendirikan bangunan (IMB) 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal; b. Mengisi formulir permohonan dan 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
		7. Foto copy SK pengesahan badan hukum / Data akte pendirian Perseroan dan bukti setor BAP proses pengesahan badan hukum (PT dan Koperasi). 8. Foto copy surat persetujuan prinsip 9. Foto copy Izin Lokasi; 10. Foto copy Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)/ dokumen UKL dan UPL /Amdal.	melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i> ; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i> .		
13	SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan)	1. Mengisi Blanko SIUP; 2. Surat Keterangan dari Kelurahan/Desa diketahui camat setempat; 3. Fotocopy KTP Pemilik/Penanggungjawab; 4. Fotocopy NPWP Pemilik ; 5. Fotocopy Izin gangguan (HO) bagi yang dipersyaratkan; 6. Fotocopy Izin dari instansi teknis terkait yang dipersyaratkan; 7. Pas Photo Warna 4 X 6 = 2 lembar; 8. Stopmap 2 lembar; 9. Khusus CV, FA, Koperasi dan PT ditambah : - Fotocopy Surat Akta Pendirian/Akta Notaris dengan (dilegalisir oleh Pengadilan Negeri setempat untuk CV dan FA, Surat Pengesahan dari Menteri Kehakiman dan HAM untuk PT, Surat Pengesahan dari Menteri Koperasi untuk Koperasi); - Neraca Perusahaan.	a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal; b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i> ;	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
			d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i>		
14	Izin Perluasan Industri (IPI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan 2. Copy KTP Pemilik/ Dirut/ Penanggung jawab Perusahaan 3. Copy NPWP 4. Copy Izin Gangguan (HO) 5. Copy SK Pengesahan Badan Hukum/ Data Akta Pendirian & Bukti Setor BAP Proses Pengesahan Badan Hukum (Khusus PT & Koperasi) 6. Copy IMB 7. Copy Dokumen UKL, UPL/ SPPL & AMDAL (bagi Industri yang diwajibkan) 8. Meterai Rp. 6000,- (3 Lembar) 9. Stofmap (2 Lembar) 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i>; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i>. 	5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya
15	TDP (Tanda Daftar Perusahaan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko TDP 2. Surat Keterangan dari Kelurahan/Desa diketahui camat setempat 3. Fotocopy KTP Pemilik/Penanggungjawab 4. Fotocopy NPWP Pemilik 5. Fotocopy Izin gangguan (HO) bagi yang dipersyaratkan 6. Fotocopy Izin dari instansi teknis terkait yang dipersyaratkan 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal; b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
		7. Pas Photo Warna 4 X 6 = 2 lembar 8. Stopmap 2 lembar 9. Khusus CV, FA, Koperasi dan PT ditambah : a. Fotocopy Surat Akta Pendirian/Akta Notaris dengan (dilegalisir oleh Pengadilan Negeri setempat untuk CV dan FA, Surat Pengesahan dari Menteri Kehakiman dan HAM untuk PT, Surat Pengesahan dari Menteri Koperasi untuk Koperasi) b. Neraca Perusahaan	persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas front office; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas front office.		
16	TDI (Tanda Daftar Industri)	1. Surat Permohonan TDI 2. Akta Notaris (Khusus yang berbadan hukum). 3. Foto copy KTP. 4. Foto copy NPWP 5. Foto copy Izin Gangguan (bagi yang dipersyaratkan). 6. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL). 7. Format permohonan.	a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i> d. Menerima bukti	5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
			penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i>		
17	TDG (Tanda Daftar Gudang)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan TDG 2. Foto copy Izin mendirikan bangunan (IMB) 3. Foto copy KTP 4. Foto copy Izin usaha lainnya. 5. Foto copy perjanjian pemakaian / penguasaan gudang dengan pemilik gudang (bila menyewa / memanfaatkan gudang pihak lain. 6. Foto copy NPWP; 7. Peta / denah gudang 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i> d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i> 	5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya
18	Izin Reklame	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Surat Permohonan Izin Reklame. 2. Foto copy KTP. 3. Foto titik lokasi / Denah lokasi penempatan reklame. 4. Gambar konstruksi / desain ukuran gambar 5. Mengisi Surat pernyataan tanggungjawab jika roboh. 6. Foto copy slip pembayaran pajak reklame. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai 	5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
			<p>dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i></p> <p>d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i></p>		
19	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang sudah diregistrasi oleh LPJK Provinsi Jawa Tengah 2. Foto copy KTP Direktur 3. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan/Akta Perubahan Perusahaan 4. Foto copy NPWP 5. Foto copy Sertifikat Tenaga Ahli/Terampil 6. Foto copy SK lama dan asli bila perpanjangan 7. Pas Photo warna 4 x 6 = 3 lembar 8. Neraca Perusahaan 9. Surat pernyataan kebenaran dokumen (materai 6000) 10. Surat pernyataan direktur bukan PNS (materai 6000) 11. Struktur organisasi perusahaan (CV, PT) 12. Foto papan nama kantor dan peralatan kantor 13. Foto copy bukti pembelian barang-barang kantor (inventaris kantor) 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i> d. Menerima bukti penyerahan berkas 	5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
			dari petugas <i>front office</i>		
20	Izin Usaha Angkutan	Rekomendasi dari Dishubkominfo	<p>a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal;</p> <p>b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i>;</p> <p>d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i>.</p>	5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya
21	Izin Trayek yang terdiri dari 1. Surat Keputusan Trayek 2. Kartu Pengawas 3. Izin isidentil	<p>1. Sk. Trayek : - Surat Permohonan - FC. KTP - FC. Izin Usaha - FC. SPIT - FC. STNK - FC. STUK/ Buku Uji</p> <p>2. Kartu Pengawas :</p>	<p>a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal</p> <p>b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan</p>	<p>1. SK. Trayek 1 (satu) hari</p> <p>2. Kartu Pengawas 1 (satu) hari</p> <p>3. Izin Insidentil 30 (tiga puluh) menit</p>	<p>1. SK. Trayek : - Kecil : Rp. 100.000,- - Sedang : Rp. 115.000,- - Besar : Rp. 135.000,-</p> <p>2. Kartu Pengawas :</p>
22.	Surat Persetujuan Izin Trayek (SPIT)	<p>- Surat Permohonan - FC. STUK/Buku Uji</p>			<p>- Daya angkut kurang 16 orang</p>

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
		<ul style="list-style-type: none"> - FC. STNK 3. Izin Insidentil : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - FC. Kartu Pengawas - FC. STNK - FC. STUK/Buku Uji 	<ul style="list-style-type: none"> perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas front office d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas front office 		<ul style="list-style-type: none"> Rp. 20.000,- - Daya angkut 16 – 24 orang Rp. 25.000,- 3. Izin Insidentil : <ul style="list-style-type: none"> - Daya angkut kurang dari 16 orang Rp. 10.000,- - Daya angkut lebih dari 16 orang Rp. 15.000,-
23	Pembaharuan IUIPHHK (Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko IUIPHHK 2. Rekomendasi dari Dinas Kehutanan dan Perkebunan 3. Surat Keterangan dari Kelurahan/Desa diketahui camat setempat 4. Fotocopy KTP Pemilik/Penanggunjawab 5. Fotocopy NPWP Pemilik 6. Fotocopy Izin gangguan (HO) bagi yang dipersyaratkan 7. Fotocopy Izin dari instansi teknis terkait yang dipersyaratkan 8. Stopmap 2 lembar 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i> d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i> 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
24	Izin Usaha Rice Mill	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Izin usaha rice mill 2. Foto copy KTP 3. Daftar keterangan mesin yang dipergunakan. 4. Izin Gangguan (HO) 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal; b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i>; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i>. 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya
25	Tanda Daftar Usaha Pariwisata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pendaftaran usaha pariwisata 2. Foto copy akte pendirian Badan Usaha 3. Foto copy KTP pemohon 4. Foto copy bukti hak atas tanah 5. Foto copy Izin Tekins meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Izin Gangguan (HO), b. IMB (bagi usaha yang memerlukan bangunan fisik) 6. Foto copy dokumen lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL) 7. Surat pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
		absah dan benar. Keterangan: tambahan persyaratan untuk jenis usaha tertentu: 1. Foto copy Izin operasional (untuk usaha jasa transportasi wisata dan usaha dermaga bahari) 2. Foto copy hak pengelolaan dari pemilik daya tarik wisata (untruk usaha daya tarik wisata) Keterangan tertulis dari pengusaha tentang perkiraan kapasitas jasa makan dan minum yang dinyatakan dalam jumlah kursi (untu usaha restoran, rumah makan, bar/rumah minum/kafe dan pusat makanan)	undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i> . d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i>		
26	IPPT	1. FC KTP 2. Surat Keterangan Pemilikan Tanah/Bukti Pemilikan Tanah 3. Surat Pengesahan Badan Hukum bagi Perusahaan 4. Akta Pendirian Badan Hukum 5. Gambar Rencana Penggunaan Tanah/Denah Induk 6. Surat Pernyataan Pemohon 7. Pertimbangan Teknis Pertanahan 8. SPPT PBB	a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i> ; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i>	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya
27	Izin Perpanjangan	1. Formulir Permohonan Perpanjangan IMTA	a. Pemohon pelayanan	7 (tujuh) hari	USD 100 per orang

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
	IMTA	2. FC IMTA yang masih berlaku 3. Bukti Pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan TKA 4. FC Polis Asuransi 5. Laporan realisasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga kerja Indonesia pendamping 6. FC Keputusan RPTKA yang masih berlaku 7. Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar 8. Rekomendasi dari Dinsosnakertrans Kabupaten Batang	perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i> ; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i>	kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	per bulan
28	Izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS)	1. Proposal yang berisi Profil Lembaga 2. Akta Pendirian Lembaga 3. Fotokopi NPWP Lembaga 4. Rekening Bank atas nama Lembaga 5. Foto Gedung Kantor dan Tempat Pembelajaran LPK 6. Dokumentasi Kegiatan LPK 7. Kurikulum Pembelajaran 8. Rekomendasi dari Dinsosnakertrans Kabupaten Batang	a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
			<p>formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i>;</p> <p>d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i></p>		
29	Izin Mempergunakan Ketel Uap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. FC Akta Pendirian Perusahaan 3. Keterangan spesifikasi Teknis Ketel/Bejana Uap yang digunakan 4. Laporan/BA Pemeriksaan 5. Rekomendasi dari Dinsosnakertrans Kabupaten Batang 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i>; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i> 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya
30	Izin	1. Surat Permohonan	a. Pemohon pelayanan	7 (tujuh) hari	Tidak dipungut

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
	Mempergunakan Tangki Timbul	2. FC Akta Pendirian Perusahaan 3. Desain Tangki Timbun 4. Rekomendasi dari Dinsosnakertrans Kabupaten Batang	perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i> ; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i>	kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	biaya
31	Izin Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah	1. Permohonan Izin 2. Rekomendasi Gubernur/Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah 3. FC Akta Pendirian Perusahaan 4. SIUP/Kepanitiaan 5. Rencana Kegiatan 6. Surat Pernyataan bermaterai Rp. 6.000,- 7. FC Bukti Setor Dana Usaha Kesejahteraan Sosial (Dana UKS) 8. FC Bukti Setor Biaya Izin Undian 9. FC Izin Promosi/Izin Beriklan 10. Contoh Kupon Undian 11. Rekomendasi dari Dinsosnakertrans Kabupaten Batang	a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
			formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i> ; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i>		
32	Izin Pengumpulan Uang dan Barang	1. Surat permohonan izin yang berisi: a. Maksud dan tujuan pengumpulan uang atau barang; b. Cara menyelenggarakan; c. Siapa yang menyelenggarakan; d. Batas waktu penyelenggaraan; e. Luasnya penyelenggaraan (wilayah, golongan); f. Cara penyalurannya. 2. Rekomendasi dari Dinsosnakertrans Kabupaten Batang	a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i> ; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i>	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya
33	Izin Mengadopsi	1. Permohonan Izin pengangkatan anak kepada instansi	a. Pemohon pelayanan	7 (tujuh) hari	Tidak dipungut

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
	Anak	sosial kabupaten/kota 2. Surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah 3. Surat keterangan sehat jiwa dari dokter spesialis jiwa, rumah sakit pemerintah 4. Surat keterangan fungsi organ reproduksi dari dokter spesialis obstetri dan ginekologi rumah sakit pemerintah 5. Copy akte kelahiran 6. Surat keterangan catatan kepolisian setempat 7. Copy surat nikah/akte perkawinan dan dilegalisir 8. Kartu keluarga dan KTP 9. Copy akte kelahiran calon anak angkat 10. Keterangan penghasilan dari tempat bekerja 11. Surat pernyataan persetujuan dari calon anak angkat di atas kertas bermaterai 6000, bagi anak yang telah mampu menyatakan pendapatnya 12. Surat pernyataan motivasi di atas kertas bermaterai 6000, yang menyatakan pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak 13. Surat pernyataan akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak di atas materai 6000 14. Surat pernyataan akan memberitahu kepada anak angkatnya mengenai asal-usul dan orangtua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak 15. Surat pernyataan tidak berhak menjadi wali nikah bagi anak angkat perempuan dan memberi kuasa kepada wali hakim 16. Surat pernyataan untuk memberi hibah sebagian harta kepada anak angkatnya 17. Surat pernyataan persetujuan adopsi dari pihak keluarga 18. Foto calon orang tua angkat dan calon anak angkat ukuran 4x6 (2 lembar) 19. Rekomendasi proses pengangkatan anak dari Dinsosnakertrans Kab. Batang	perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i> ; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i>	kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	biaya
34	Izin Operasional Panti	1. akte pendirian bagi lembaga yang berbadan hukum; 2. Rencana Kegiatan	a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang	7 (tujuh) hari kerja sejak	Tidak dipungut biaya

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
		3. surat keterangan domisili; 4. Nomor Pokok Wajib Pajak 5. Rekomendasi dari Dinsosnakertrans Kabupaten Batang	diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i> ; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i>	diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	
35	Izin Rumah Sakit Tipe C	1. Permohonan Izin 2. fotokopi akta pendirian badan hukum yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi Pemerintah atau Pemerintah Daerah; 3. studi kelayakan; 4. master plan; 5. Detail Engineering Design; 6. dokumen pengelolaan dan pemantauan lingkungan; 7. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik rumah sakit; 8. izin undang-undang gangguan (Hinder Ordonantie/HO); 9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);.	a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
		10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Batang	persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i> ; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i>		
36	Izin Rumah Sakit Tipe D	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Izin 2. fotokopi akta pendirian badan hukum yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi Pemerintah atau Pemerintah Daerah; 3. studi kelayakan; 4. master plan; 5. Detail Engineering Design; 6. dokumen pengelolaan dan pemantauan lingkungan; 7. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik rumah sakit; 8. izin undang-undang gangguan (Hinder Ordonantie/HO); 9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);. 10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Batang 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i>; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i> 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya
37	Izin Klinik	1. Fotocopy Akta Pendirian Badan Usaha	a. Pemohon pelayanan	7 (tujuh) hari	Tidak dipungut

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
	Pratama	2. Fotocopy KTP pemohon (Pimpinan Badan Usaha) 3. Fotocopy bukti kepemilikan lahan/bangunan atau perjanjian kontrak (minimal 5 tahun bagi yang menyewa bangunan) 4. Dokumen UKL-UPL (untuk Rawat Inap)/Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan/SPPL (untuk Rawat Jalan) 5. Fotocopy Izin Gangguan (HO) 6. Profil Klinik meliputi : struktur organisasi kepengurusan, surat penunjukan penanggungjawab klinik, data jumlah dan jenis ketenagaan, data sarana dan prasarana, data peralatan, data jenis pelayanan yang diberikan 7. Jumlah Dokter minimal 2 (dua) orang dilengkapi dengan SIP untuk praktek di klinik 8. Perawat/Bidan sesuai kebutuhan dilengkapi dengan SIKP/SIKB 9. Tenaga Kefarmasian dipersyaratkan Apoteker dengan dilengkapi SIPA 10. Khusus Klinik Rawat Inap tempat tidur pasien minimal 5 dan maksimal 10 serta harus menyediakan ambulance 11. Bangunan Klinik paling sedikit terdiri atas : <ul style="list-style-type: none"> - Ruang pendaftaran - Ruang konsultasi/periksa dokter - Ruang administrasi - Ruang tindakan - Ruang farmasi - KM/WC - Ruang lain sesuai kebutuhan 12. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Batang	perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i> ; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i>	kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	biaya
38	Izin Klinik Utama	1. Fotocopy Akta Pendirian Badan Usaha 2. Fotocopy KTP pemohon (Pimpinan Badan Usaha) 3. Fotocopy bukti kepemilikan lahan/bangunan atau perjanjian kontrak (minimal 5 tahun bagi yang menyewa bangunan) 4. Dokumen UKL-UPL (untuk Rawat Inap)/Surat	a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
		Pernyataan Pengelolaan Lingkungan/SPPL (untuk Rawat Jalan) 5. Fotocopy Izin Gangguan (HO) 6. Profil Klinik meliputi : struktur organisasi kepengurusan, surat penunjukan penanggungjawab klinik, data jumlah dan jenis ketenagaan, data sarana dan prasarana, data peralatan, data jenis pelayanan yang diberikan 7. Jumlah Dokter minimal 2 (dua) orang dilengkapi dengan SIP untuk praktek di klinik 8. Perawat/Bidan sesuai kebutuhan dilengkapi dengan SIKP/SIKB 9. Tenaga Kefarmasian dipersyaratkan Apoteker dengan dilengkapi SIPA 10. Khusus Klinik Rawat Inap tempat tidur pasien minimal 5 dan maksimal 10 serta harus menyediakan ambulance 11. Bangunan Klinik paling sedikit terdiri atas : <ul style="list-style-type: none"> - Ruang pendaftaran - Ruang konsultasi/periksa dokter - Ruang administrasi - Ruang tindakan - Ruang farmasi - KM/WC - Ruang lain sesuai kebutuhan 12. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Batang	permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i> ; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i>		
39	Izin Apotek	1. Surat permohonan izin pendirian apotek 2. Surat perjanjian akta notaris apoteker dengan psa 3. Surat pernyataan apoteker tidak terlibat uu kefarmasian bermaterai 6000 4. SIPA 5. Surat sumpah 6. Ijazah apoteker 7. Surat pernyataan apoteker tidak bekerja di apotek lain bermaterai 6000 8. Fotocopy KTP pemohon 9. Ijazah asisten apoteker	a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
		10. SIKTK asisten apoteker 11. Surat pernyataan asisten apoteker bekerja full time di apotek tersebut bermaterai 6000 12. Surat pernyataan asisten apoteker tidak bekerja di apotek lain bermaterai 6000 13. KTP asisten apoteker 14. Surat Izin Tempat Usaha (SITU) 15. Daftar ketenagaan 16. Pas photo ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar 17. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Batang	perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i> ; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i>		
40	Izin Toko Obat	1. Surat Permohonan Pendirian Toko Obat 2. FC Pemohon 3. FC KTP Asisten Apoteker. 4. FC ijazah dan surat izin kerja asisten apoteker. 5. Surat pernyataan kesediaan bekerja asisten apoteker. 6. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Batang	a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i> ; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i>	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
41	Izin Optik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Pendirian Perusahaan Optikal yang disahkan oleh Notaris untuk penyelenggara yang berbentuk perusahaan bukan perorangan 2. Fotocopy KTP pemohon 3. Surat Izin Tempat Usaha (SITU) atau Surat Keterangan Bebas Izin Tempat Usaha dari Bupati setempat 4. Surat Pernyataan Kesiediaan Refraksionis Optisien untuk menjadi Penanggungjawab pada Optikal yang akan didirikan 5. Surat perjanjian Pemilik Sarana dengan Refraksionis Optisien 6. Surat Keterangan dari Pejabat setempat yang berwenang, menyatakan bahwa Refraksionis Optisien calon bertempat tinggal di Kabupaten yang bersangkutan 7. Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien 8. Surat Pernyataan Kerjasama dari Laboratorium Optik tempat pemrosesan lensa-lensa pesanan, jika optikal tidak memiliki laboratorium sendiri 9. Daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan 10. Daftar pegawai serta tugas dan fungsinya 11. Denah ruangan 12. Surat keterangan dari organisasi profesi/asosiasi setempat yang menyatakan bahwa Refraksionis Optisien yang diajukan hanya menjadi penanggungjawab dari optikal yang mengajukan izin tersebut dan diketahui oleh organisasi pengusaha optikal setempat 13. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Batang 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i>; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i> 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya
42	Izin Pengobat Tradisional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Pengobat Tradisional 2. Biodata pengobat tradisional 3. Fotokopi KTP. 4. Surat keterangan Kepala Desa / Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengobat tradisional. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
		5. Rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan. 6. Fotokopi sertifikat / ijazah pengobatan tradisional yang dimiliki. 7. Surat pengantar Puskesmas setempat. 8. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 2(dua) lembar. 9. Rekomendasi Kejaksaan Kabupaten/Kota bagi pengobat tradisional klasifikasi supranatural dan Kantor Departemen Agama Kabupaten/ Kota bagi pengobat tradisional klasifikasi pendekatan agama. 10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Batang	permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i> ; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i>		
43	Izin Pangan Industri Rumah Tangga	1. Proposal Rencana Kerja 2. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Batang	a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i> ;	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
			d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i>		
44	Izin Praktek Dokter	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia 2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktek atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 3. Surat Rekomendasi IDI untuk penerbitan SIP sesuai tempat praktek 4. Pasphoto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) 5. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas kesehatan lain secara purna waktu 6. SPPL 7. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Batang 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i>; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i> 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya
45	Izin Praktek Bidan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy STR yang masih berlaku 2. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 3. Surat Keterangan bekerja di instansi terkait ditanda tangani pimpinan 4. Pasphoto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar 5. Fotocopy KTP 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
		6. SPPL 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Batang	persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i> ; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i>		
46	Izin Kerja Bidan	1. Fotocopy STR yang masih berlaku 2. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memilik Surat Izin Praktik 3. Surat Keterangan bekerja di instansi terkait ditanda tangani pimpinan 4. Pasphoto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar 5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IBI) 6. Fotocopy KTP 7. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Batang	a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i> ;	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
			d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i>		
47	Izin Praktek Perawat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy ijazah ahli madya perawat atau ijazah pendidikan dengan kompetensi lebih tinggi yang diakui pemerintah 2. Fotocopy Surat Izin Perawat (SIP) 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 4. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi 5. Pasphoto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan ukuran 3 x 4 sebanyak 1 (satu) lembar 6. Surat Pernyataan memiliki Tempat Praktek 7. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Batang 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i>; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i> 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya
48	Izin Kerja Perawat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy STR 2. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 3. Surat Keterangan dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan 4. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi 5. Pasphoto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan ukuran 3 x 4 sebanyak 1 (satu) lembar 6. Fotocopy KTP 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
		7. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Batang	<p>persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i>;</p> <p>d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i></p>		
49	Izin Praktek Apoteker	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy STRA yang dilegalisir oleh KFN 2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran 3. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi dan 4. Pasphoto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar 5. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Batang 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i>; 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
			d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i>		
50	Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy STRTTK 2. Surat pernyataan Apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian 3. Surat Rekomendasi dari organisasi yang menghimpun Tenaga Teknis Kefarmasian 4. Pasphoto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar 5. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Batang 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i>; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i> 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya
51	Izin Kerja Analis Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy STR 2. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 3. Surat Keterangan dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan 4. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi 5. Pasphoto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan ukuran 3 x 4 sebanyak 1 (satu) lembar 6. Fotocopy KTP 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
		7. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Batang	<p>persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i>;</p> <p>d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i></p>		
52	Izin Kerja Refraksionist Optisien	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy STR 2. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 3. Surat Keterangan dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan 4. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi 5. Pasphoto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan ukuran 3 x 4 sebanyak 1 (satu) lembar 6. Fotocopy KTP 7. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Batang 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i>; 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
			d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i>		
53	Izin Kerja Tenaga Gizi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy STR 2. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 3. Surat Keterangan dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan 4. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi 5. Pasphoto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan ukuran 3 x 4 sebanyak 1 (satu) lembar 6. Fotocopy KTP 7. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Batang 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i>; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i> 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya
54	Izin Pendirian TK Negeri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal; 2. Permohonan Izin Pendirian; 3. Surat Kesanggupan Menanggung Biaya Penyelenggaraan; 4. Rekomendasi dari Disdikpora Kabupaten Batang; 5. Akte Pendirian Yayasan; 6. SK Pengangkatan Pendidik dan Kependidikan 7. Jumlah dan Kualitas Pendidik dan Tenaga 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
		Kependidikan; 8. Jumlah dan Kualitas Peserta Didik; 9. Sarana dan Prasarana (Tanah/Gedung/Perlengkapan); 10. Rencana Pembiayaan Pendidikan; 11. Manajemen Proses Pendidikan; 12. Izin Mendirikan Bangunan 13. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten Batang	persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i> ; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i>		
55	Izin Pendirian TK yang diselenggarakan masyarakat	1. Proposal; 2. Permohonan Izin Pendirian; 3. Surat Kesanggupan Menanggung Biaya Penyelenggaraan; 4. Rekomendasi dari Disdikpora Kabupaten Batang; 5. Akte Pendirian Yayasan; 6. SK Pengangkatan Pendidik dan Kependidikan 7. Jumlah dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan; 8. Jumlah dan Kualitas Peserta Didik; 9. Sarana dan Prasarana (Tanah/Gedung/Perlengkapan); 10. Rencana Pembiayaan Pendidikan; 11. Manajemen Proses Pendidikan; 12. Izin Mendirikan Bangunan 13. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten Batang	a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i> ; d. Menerima bukti	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
			penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i>		
56	Izin Pendirian SD Negeri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal; 2. Permohonan Izin Pendirian; 3. Surat Kesanggupan Menanggung Biaya Penyelenggaraan; 4. Rekomendasi dari Disdikpora Kabupaten Batang; 5. Akte Pendirian Yayasan; 6. SK Pengangkatan Pendidik dan Kependidikan 7. Jumlah dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan; 8. Jumlah dan Kualitas Peserta Didik; 9. Sarana dan Prasarana (Tanah/Gedung/Perlengkapan); 10. Rencana Pembiayaan Pendidikan; 11. Manajemen Proses Pendidikan; 12. Izin Mendirikan Bangunan 13. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten Batang 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i>; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i> 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya
57	Izin Pendirian SD yang diselenggarakan masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal; 2. Permohonan Izin Pendirian; 3. Surat Kesanggupan Menanggung Biaya Penyelenggaraan; 4. Rekomendasi dari Disdikpora Kabupaten Batang; 5. Akte Pendirian Yayasan; 6. SK Pengangkatan Pendidik dan Kependidikan 7. Jumlah dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan; 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
		8. Jumlah dan Kualitas Peserta Didik; 9. Sarana dan Prasarana (Tanah/Gedung/Perlengkapan); 10. Rencana Pembiayaan Pendidikan; 11. Manajemen Proses Pendidikan; 12. Izin Mendirikan Bangunan 13. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten Batang	dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i> ; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i>		
58	Izin Pendirian SMP Negeri	1. Proposal; 2. Permohonan Izin Pendirian; 3. Surat Kesanggupan Menanggung Biaya Penyelenggaraan; 4. Rekomendasi dari Disdikpora Kabupaten Batang; 5. Akte Pendirian Yayasan; 6. SK Pengangkatan Pendidik dan Kependidikan 7. Jumlah dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan; 8. Jumlah dan Kualitas Peserta Didik; 9. Sarana dan Prasarana (Tanah/Gedung/Perlengkapan); 10. Rencana Pembiayaan Pendidikan; 11. Manajemen Proses Pendidikan; 12. Izin Mendirikan Bangunan 13. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten Batang	a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i> ; d. Menerima bukti	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
			penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i>		
59	Izin Pendirian SMP yang diselenggarakan masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal; 2. Permohonan Izin Pendirian; 3. Surat Kesanggupan Menanggung Biaya Penyelenggaraan; 4. Rekomendasi dari Disdikpora Kabupaten Batang; 5. Akte Pendirian Yayasan; 6. SK Pengangkatan Pendidik dan Kependidikan 7. Jumlah dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan; 8. Jumlah dan Kualitas Peserta Didik; 9. Sarana dan Prasarana (Tanah/Gedung/Perlengkapan); 10. Rencana Pembiayaan Pendidikan; 11. Manajemen Proses Pendidikan; 12. Izin Mendirikan Bangunan 13. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten Batang 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i>; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i> 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya
60	Izin PKBM (Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat)	<ol style="list-style-type: none"> 1. FC KTP Pendiri 2. Susunan Organisasi Pengurus dan Rincian Tugas 3. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah 4. Surat Keterangan Kepemilikan/Kuasa Penggunaan Tempat Pembelajaran 5. Akta Notaris Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal 6. Susunan tenaga pendidik/tutor/narasumber teknis yang sesuai dengan jenis layanan 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
		7. Rencana kerja PKBM selama 5 (lima) tahun dan atau minimal diuraikan dalam bentuk kegiatan 1 (satu) tahun 8. Daftar wilayah kerja dan rintisan-rintisan desa/kelurahan atau komunitas khusus sebagai binaan yang disetujui oleh kepala desa setempat 9. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten Batang	dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i> ; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i>		
61	Izin LKP (Lembaga Kursus dan Pelatihan)	1. Surat Permohonan 2. Fotocopy Izin Gangguan (HO) 3. Fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan tempat penyelenggaraan kursus (berupa sertifikat hak milik-hak pakai-hak guna bangunan / IMBB / Surat perjanjian sewa menyewa-kontrak) 4. Fotokopi keterangan yang syah tentang status lembaga pendidikan dan atau akreditasi yang ditetapkan departemen pendidikan / departemen lain yang berwenang (untuk Lembaga Pendidikan Sekolah/Perguruan Tinggi) 5. Fotokopi KTP Penanggung jawab yang masih berlaku 6. Fotokopi akte pendirian beserta seluruh akte perubahannya (untuk badan usaha) 7. Daftar Sarana & Prasarana yang dimiliki sesuai program kurusu yang diselenggarakan 8. Daftar susunan pengelola dan tenaga pendidik baik tetap maupun tidak tetap 9. Program / Kurikulum / Silabus 10. Daftar Riwayat hidup penanggung jawab 11. Struktur Organisasi (untuk Badan Usaha). Berisi	a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i> ; d. Menerima bukti	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
		kedudukan pemilik, penanggung jawab lembag, penanggung jawab program pelatihan/pengelola, tenaga kepelatihan/pendidik 12. Fotokopi ijazah pengajar 13. Contoh sertifikat kelulusan yang dikeluarkan lembaga 14. Foto penanggung jawab LPK : berwarna 4 x 6 (2 lembar) 15. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten Batang	penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i>		
62	Izin TBM (Taman Belajar Masyarakat)	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pendiri 2. Susunan pengurus dan rincian tugas; 3. Surat keterangan domisili Kepala Desa/Lurah; 4. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun. 5. Dalam hal Pendiri adalah badan hukum, Pendiri melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian di bidang Hukum 6. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten Batang	a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i> ; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i>	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya
63	Izin KBU	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pendiri	a. Pemohon pelayanan	7 (tujuh) hari	Tidak dipungut

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
	(Kelompok Belajar Usaha)	<ol style="list-style-type: none"> 2. Susunan pengurus dan rincian tugas; 3. Surat keterangan domisili Kepala Desa/Lurah; 4. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun. 5. Dalam hal Pendiri adalah badan hukum, Pendiri melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian di bidang Hukum 6. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten Batang 	<p>perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i>; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i> 	<p>kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar</p>	<p>biaya</p>
64	Izin KB (Kelompok Bermain)	<ol style="list-style-type: none"> 1. FC Akta Yayasan atau Badan 2. Daftar Tenaga Pendidik 3. Kurikulum yang disahkan Dinas Pendidikan 4. Daftar Perabot, Alat Peraga dan atau alat permainan edukatif yang dimiliki 5. FC Rekening Bank atas nama lembaga 6. Surat Bukti Kepemilikan Gedung/Lahan 7. Pernyataan Tertulis menaati ketentuan/peraturan yang berlaku tentang lokasi pendirian dengan memperhatikan persyaratan lingkungan 8. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten Batang 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan 	<p>7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar</p>	<p>Tidak dipungut biaya</p>

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
			<p>formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i>;</p> <p>d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i></p>		
65	Izin TPA (Tempat Penitipan Anak)	<ol style="list-style-type: none"> 1. FC akta pendirian yayasan yang telah disahkan oleh Departemen Hukum dan HAM. 2. Melampirkan hasil studi kelayakan. 3. Susunan Pengurus Yayasan. 4. Bukti jaminan tersedianya sumber pembiayaan. 5. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan 6. Surat Keterangan Domisili dan Lurah setempat. 7. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten Batang 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i>; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i> 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya
66	Izin Pos PAUD	1. Surat Permohonan Izin	a. Pemohon pelayanan	7 (tujuh) hari	Tidak dipungut

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Surat Rekomendasi dari Kepala UPTD Dinas Pendidikan Kecamatan setempat. 3. Surat Rekomendasi dari Pemerintah setempat (Kepala Desa/Lurah). 4. Surat Pernyataan Kebenaran Data. 5. Fotokopi akte yayasan/lembaga PAUD Non Formal (badan hukum). 6. Struktur / daftar nama pengurus yayasan/lembaga PAUD Non Formal. 7. Fotokopi KTP pengurus yayasan/lembaga PAUD Non Formal. 8. Foto pemimpin/penanggung jawab, ukuran 3 x 4 (berwarna), sebanyak 3 lembar. 9. Bukti kepemilikan/persetujuan/izin penggunaan / pemakaian/sewa atas gedung yang dimaksud. 10. Daftar fasilitas pendidikan yang dimiliki 11. Daftar nama peserta didik. 12. Daftar nama pendidik beserta fotokopi KTP, ijazah pendidikan terakhir, dan foto ukuran 3 x 4 (berwarna) sebanyak 2 lembar. 13. Gambar situasi/denah halaman/gedung PAUD Non Formal disertai ukurannya 14. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten Batang 	<p>perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i>; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i> 	<p>kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar</p>	<p>biaya</p>
67	Izin Badan Hukum Koperasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dua rangkap Salinan Akta Pendirian koperasi dari notaris (NPAK). 2. Berita Acara Rapat Pendirian Koperasi. 3. Daftar hadir rapat pendirian koperasi 4. Foto Copy KTP Pendiri (urutannya disesuaikan dengan daftar hadir agar mempermudah pd saat verifikasi). 5. Kuasa pendiri (Pengurus terpilih) untuk mengurus pengesahan pembentukan koperasi. 6. Surat Bukti tersedianya modal yang jumlahnya sekurang;kurangnya sebesar simpanan pokok dan simpanan wajib yang wajib dilunasi para pendiri. 7. Rencana kegiatan usaha koperasi minimal tiga tahun 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 	<p>7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar</p>	<p>Tidak dipungut biaya</p>

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
		<p>kedepan dan Rencana Anggaran Belanja dan Pendapatan Koperasi.</p> <p>8. Daftar susunan pengurus dan pengawas.</p> <p>9. Daftar Sarana Kerja Koperasi</p> <p>10. Surat pernyataan tidak mempunyai hubungan keluarga antara pengurus.</p> <p>11. Struktur Organisasi Koperasi.</p> <p>12. Surat Pernyataan Status kantor koperasi dan bukti pendukungnya</p>	<p>c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i>;</p> <p>d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i></p>		
68	Izin Usaha Operasional Simpan Pinjam	<p>1. surat permohonan pengajuan Izin usaha simpan pinjam;</p> <p>2. foto copy pengesahan akta pendirian/perubahan anggaran dasar koperasi beserta surat keputusannya;</p> <p>3. foto copy surat bukti setoran modal dalam bentuk deposito di bank pemerintah atas nama koperasi dan atau salah satu pengurus;</p> <p>4. daftar riwayat hidup pengurus dan pengawas serta foto copy KTP pengurus, dan pengawas;</p> <p>5. foto copy nomor rekening atas nama koperasi;</p> <p>6. rencana kerja selama 2 (dua) tahun.</p>	<p>a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal</p> <p>b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i>;</p> <p>d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i></p>	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
69	IUTM (Izin Usaha Toko Modern)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP yang masih berlaku 2. Foto copy akte pendirian perusahaan dan pengesahannya (bagi yang berbadan hukum) 3. Proposal rencana kegiatan 4. Rencana kemitraan dengan usaha mikro, kecil dan menengah 5. Foto copy surat Izin gangguan 6. Surat pernyataan sanggup melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku 7. Foto copy surat Izin Peruntukkan Penggunaan tanah atau Surat keterangan Tata Bangunan dan Lingkungan atau Surat Kerterangan Rencana Kabupaten 8. Dokumen lingkungan 9. Foto copy surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 10. Foto copy surat IUPP atas bangunan pusat perbelanjaan tempat berdirinya toko modern, khusus bagi toko modern non minimarket yang terintegrasi dengan pusat perbelanjaan 11. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat dan keberadaan pasar tradisional dan usaha mikro kecil dan menengah bagi jenis kegiatan usaha selain minimarket 12. Surat pernyataan tidak keberatan waktu operasional 24 jam dari RT, RW dengan diketahui Dukuh (bagi minimarket yang beroperasi 24 jam) 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i>; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i> 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya
70	IUP2T (Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy Kartu tanda Penduduk (KTP)Pemohon/Penanggung Jawab 2. Foto Copy Surat Keterangan Domisili Usaha dari Camat Setempat 3. Foto Copy Akta Perusahaan dan Pengesahan oleh Departemen Hukum dan HAM 4. Foto Copy Tanda Daftar Perusahaan 5. Foto Copy NPWP Perusahaan 6. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000,- kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
		7. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 3×4 sebanyak 3 lembar 8. Foto Copy Akta Cabang, Keputusan Cabang Pengurus jika usaha ini merupakan cabang 9. Foto Copy Sertifikat Kepemilikan Tempat Usaha/Akta Jual Beli / Surat Sewa/Bukti Kerjasama/ PL mencakup peruntukan atau perubahan peruntukan sesuai dengan bidang usaha 10. Foto Copy IMB (Izin Mendirikan Bangunan) 11. Foto Copy Persetujuan Usaha Pengelolaan, Lingkungan (UKL)/ Usaha Pemantauan Lingkungan(UPL)	perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i> ; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i>		
71	Izin Pembuangan Limbah Cair	1. Data Umum Perusahaan 2. Izin Lingkungan 3. Izin Gangguan (HO) 4. Data Instalasi Pengolah Limbah : - Proses pengolah limbah cair dan debit maksimal yang dihasilkan/dibuang ke perairan umum - Gambar IPAL dan tata letak saluran - Fotocopy hasil uji laboratorium air 3 (tiga) bulan terakhir dan hasilnya menunjukkan semua parameter memenuhi baku mutu. (laboratorium yang digunakan harus sudah terakreditasi dan teregistrasi di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan - Surat Pernyataan Kesanggupan mengoperasionalkan IPAL dengan baik. - Surat Keterangan dari Kepala Desa/Kelurahan yang menyatakan perusahaan tidak ada sengketa dengan masyarakat sekitar. 5. Rekomendasi dari Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Batang	a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i> ; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i>	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
72	Izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Berbahaya dan Beracun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Lingkungan 2. Identitas Pemohon 3. Akte Pendirian Badan Usaha 4. Nama, Sumber, Karakteristik dan Jumlah Limbah B3 yang disimpan 5. Dokumen yang menjelaskan tentang Tempat Penyimpanan Sementara, antara lain : 6. Dokumen yang menjelaskan tentang pengemasan Limbah B3, kecuali untuk limbah B3 dari sumber spesifik khusus 7. Dokumen lain sesuai peraturan perundangan, antara lain : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Perjanjian dengan pihak ketiga (pengolah, pengangkut, pemanfaat LB3) - Surat Keterangan Kepala Desa yang menyatakan bahwa perusahaan tidak ada sengketa dengan masyarakat sekitar 8. Rekomendasi dari Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Batang 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i>; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i> 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya
73	Izin Penyelenggaraan Unit Pelayanan Hemodialisis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Pemohon 2. Akte Pendirian Badan Usaha 3. Daftar sarana dan prasarana meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. ruang peralatan mesin hemodialisis untuk kapasitas 4 (empat) mesin hemodialisis; b. ruang pemeriksaan dokter/konsultasi; c. ruang tindakan; d. ruang perawatan, ruang sterilisasi, ruang penyimpanan obat dan ruang penunjang medik; e. ruang administrasi dan ruang tunggu pasien; 4. Daftar peralatan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. 4 (empat) mesin hemodialisis siap pakai; 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
		<ul style="list-style-type: none"> b. peralatan medik standar sesuai kebutuhan; c. peralatan reuse dialiser manual atau otomatis; d. peralatan sterilisasi alat medis; e. peralatan pengolahan air untuk dialisis yang memenuhi standar; 5. Daftar ketenagaan sekurang-kurangnya meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. Seorang Konsultan Ginjal Hipertensi (KGH) sebagai Supervisor Unit Dialisis b. Dokter Spesialis Penyakit Dalam Konsultan Ginjal Hipertensi (Sp.PD KGH) yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP) dan atau Dokter Spesialis Penyakit Dalam yang terlatih bersertifikat pelatihan hemodialisis yang dikeluarkan oleh organisasi profesi, sebagai penanggung jawab; c. Perawat mahir hemodialisis minimal sebanyak 3 orang perawat untuk 4 mesin hemodialisis dari organisasi profesi; d. Teknisi elektromedik dengan pelatihan khusus mesin dialisis; dan e. Tenaga administrasi serta tenaga lainnya sesuai kebutuhan. 6. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Batang 	<ul style="list-style-type: none"> undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i>; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i> 		
74	Izin Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> 1. Identitas Pemohon 2. fotokopi sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah; 3. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 4. dokumen pengelolaan lingkungan; 5. surat keputusan dari Bupati/Walikota terkait kategori Puskesmas; 6. studi kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan; 7. profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan, dan pengorganisasian untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin. 8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Batang 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
			<p>persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i>;</p> <p>d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i></p>		

NO	NAMA IZIN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
75	Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik Umum Pratama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Pemohon 2. Fotokopi akte pendirian badan hukum 3. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan. 4. Surat pernyataan kesanggupan Penanggung Jawab Teknis 5. Surat pernyataan kesanggupan masing-masing tenaga teknis/administrasi 6. Surat pernyataan kesediaan mengikuti Program Pemantapan Mutu 7. Data kelengkapan bangunan 8. Data kelengkapan peralatan 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Batang 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi PTSP Penanaman Modal b. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas <i>front office</i>; d. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas <i>front office</i> 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA

