



WALIKOTA PADANG

PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG

NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

MEKANISME PROSES PERIZINAN DAN NON PERIZINAN BIDANG KEPARIWISATAAN, SARANA KESEHATAN, SOSIAL DAN KETENAGAKERJAAN PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG,

- Menimbang : a. bahwa perizinan dan non perizinan bidang kepariwisataan, sarana kesehatan, sosial dan ketenagakerjaan dan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan perizinan yang baru dilimpahkan kewenangannya;
- b. bahwa agar pelayanan perizinan dan non perizinan bidang kepariwisataan, sarana kesehatan, sosial dan ketenagakerjaan dapat dilaksanakan tepat waktu dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur perlu diatur mekanisme proses perizinan dan non perizinan dimaksud;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Mekanisme Proses Perizinan dan Non Perizinan Bidang Kepariwisata, Sarana Kesehatan, Sosial dan Ketenagakerjaan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4724);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
13. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG MEKANISME PROSES PERIZINAN DAN NON PERIZINAN BIDANG KEPARIWISATAAN, SARANA KESEHATAN, SOSIAL DAN KETENAGAKERJAAN PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang
2. Walikota adalah Walikota Padang.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Padang.
5. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat BPMPTSP adalah Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Padang.
6. Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat Kepala BPMPTSP adalah Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Padang.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Padang.
8. Kepala Bidang Perizinan Kesra dan Lingkungan yang selanjutnya disebut Kabid adalah Kepala Bidang Perizinan Kesra dan Lingkungan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Padang.
9. Kepala Sub Bidang Survey yang selanjutnya disebut Kasubid Survey adalah Kepala Sub Bidang Perizinan Kesra dan Lingkungan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Padang.
10. Kepala Sub Bidang Perizinan yang selanjutnya disebut Kasubid Perizinan adalah Kepala Sub Bidang Perizinan Kesra dan Lingkungan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Padang.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Padang.
12. Dinas Kesehatan Kota yang selanjutnya disingkat DKK adalah Dinas Kesehatan Kota Padang.
13. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yang selanjutnya disingkat Disbudpar adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Padang.
14. Dinas Sosial dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disingkat Disosnaker adalah Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Padang.
15. SKPD teknis adalah unsur-unsur SKPD terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan perizinan dan non perizinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
16. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau dibolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.

17. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan Peraturan-undangan.
18. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal dan non fiskal, serta informasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
19. Lini terdepan organisasi (*front Office*) yang selanjutnya disingkat FO adalah bahagian dari ruangan kantor yang digunakan untuk melayani pemohon izin.
20. Petugas *front office* adalah Pegawai yang berurusan langsung dengan pemohon izin untuk menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas izin yang diajukan.
21. Lini belakang organisasi (*back Office*) yang selanjutnya disingkat BO adalah bahagian dari ruangan kantor yang digunakan untuk mencetak izin dan non perizinan.
22. Petugas *back office* adalah pegawai yang bertugas untuk mencetak izin dan non perizinan.
23. Kunjungan Lapangan adalah kunjungan yang dilakukan oleh petugas BPMPTSP dan SKPD teknis kelokasi tempat usaha dalam rangka pengamatan lapangan, wawancara, verifikasi data pendukung yang ditandai dengan adanya Berita Acara Survey.
24. Rekomendasi adalah Surat yang berasal SKPD teknis yang memuat keterangan dan catatan-catatan tentang layak atau tidaknya layak diterbitkannya suatu izin usaha.
25. Berita Acara Kunjungan Lapangan atau yang selanjutnya disingkat BAKL adalah Berita Acara yang menjelaskan bahwa persyaratan administrasi yang diajukan oleh pemohon memang sesuai dengan kondisi nyata dilapangan. BASL ditandatangani oleh petugas dan diketahui oleh pemohon mengenai kondisi atau keadaan yang ditemukan saat itu.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman atau acuan mengenai mekanisme proses perizinan dan non perizinan bidang kepariwisataan, sarana kesehatan, sosial dan ketenagakerjaan.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Walikota ini adalah agar mekanisme perizinan dan non perizinan bidang kepariwisataan, sarana kesehatan, sosial dan ketenagakerjaan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditetapkan.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini adalah :

- a. perizinan dan non perizinan bidang kepariwisataan, sarana kesehatan, sosial dan ketenagakerjaan;
- b. persyaratan perizinan dan non perizinan;
- c. prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- d. pembinaan dan pengawasan.

BAB IV
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN BIDANG KEPARIWISATAAN,
SARANA KESEHATAN, SOSIAL DAN KETENAGAKERJAAN

Pasal 5

- (1) Perizinan bidang kepariwisataan adalah Tanda Daftar Usaha Pariwisata.
- (2) Perizinan bidang sarana kesehatan terdiri atas :
 - a. izin mendirikan rumah sakit tipe C dan D;
 - b. izin operasional rumah sakit tipe C dan D;
 - c. izin mendirikan klinik;
 - d. izin operasional klinik;
 - e. izin apotik;
 - f. izin toko obat;
 - g. izin laboratorium kesehatan;
 - h. izin optikal;
 - i. izin usaha mikro obat tradisional;
- (3) Perizinan bidang sosial dan ketenagakerjaan terdiri atas :
 - a. izin lembaga kesejahteraan sosial;
 - b. izin perpanjangan mempekerjakan tenaga asing;
 - c. izin bursa kerja khusus;
 - d. izin lembaga pelatihan kerja;
 - e. izin perusahaan pengerah tenaga kerja Indonesia swasta/lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - f. izin pendirian lembaga penempatan tenaga kerja
- (4) Non perizinan bidang sarana kesehatan berupa sertifikat laik hygiene sanitasi, terdiri atas :
 - a. depot air minum;
 - b. katering/jasa boga;
 - c. restoran/rumah makan;
 - d. hotel.

BAB V

PERSYARATAN

Bagian Kesatu

Persyaratan Perizinan Bidang Kepariwisata

Pasal 6

Persyaratan Tanda Usaha Daftar Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) meliputi :

- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pengurus/Direksi;
- b. pas foto berwarna pengurus/Direksi ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar;
- c. fotocopy akta pendirian/anggaran dasar badan hukum;
- d. fotocopy pengesahan badan hukum;
- e. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;
- f. denah lokasi;
- g. fotocopy Izin Gangguan;
- h. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan peruntukan Hotel (untuk Izin Usaha Hotel);
- i. daftar isian; dan

- j. surat pernyataan keabsahan dokumen di atas materai Rp. 6000,- (enam ribu).

Bagian Kedua

Persyaratan Perizinan Bidang Sarana Kesehatan

Paragraf 1

Izin Mendirikan Rumah Sakit Tipe C dan D

Pasal 7

Persyaratan Izin Mendirikan Rumah Sakit Tipe C dan D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a meliputi :

- a. fotocopy akta pendirian badan hukum;
- b. fotocopy pengesahan badan hukum;
- c. izin prinsip;
- d. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan;
- e. study kelayakan;
- f. rencana induk (*master plan*);
- g. gambar detil bangunan (*detail engineering design*);
- h. dokumen lingkungan berupa Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup/Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup/Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup/Analisa Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
- i. fotocopy sertifikat tanah;
- j. fotocopy Izin Gangguan;
- k. rekomendasi dari SKPD Teknis; dan
- l. surat pernyataan keabsahan dokumen di atas materai Rp. 6000,- (enam ribu).

Paragraf 2

Izin Operasional Rumah Sakit

Pasal 8

Persyaratan Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C dan D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b meliputi :

- a. fotocopy akta pendirian badan hukum;
- b. fotocopy pengesahan badan hukum;
- c. izin prinsip;
- d. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan;
- e. study kelayakan;
- f. rencana induk (*master plan*);
- g. gambar detil bangunan (*detail engineering design*);
- h. dokumen lingkungan berupa Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup/Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup/Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup/Analisa Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
- i. fotocopy sertifikat tanah;
- j. fotocopy Izin Gangguan;
- k. rekomendasi dari SKPD Teknis;
- l. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Penanggung Jawab;
- m. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak Penanggung Jawab;
- n. fotocopy Izin Mendirikan Rumah Sakit;
- o. daftar isian Rumah Sakit;

- p. daftar prasarana Rumah Sakit;
- q. daftar Susunan Organisasi dan Ketenagakerjaan Rumah Sakit (Medik, Paramedik dan Non Medik) dan surat izin pendukung profesi (Surat Izin Kerja, Surat Izin Praktek, Surat Izin Asisten Apoteker);
- r. surat pengangkatan sebagai Direktur;
- s. daftar obat-obatan yang digunakan;
- t. denah Rumah Sakit, jaringan listrik, dan limbah;
- u. standar operasional prosedur Rumah Sakit;
- v. peraturan yang berlaku dalam rumah sakit (*hospital by law*);
- w. surat perjanjian kerjasama pengelolaan sampah;
- x. izin Badan Pengawas Tenaga Nuklir penggunaan Radiologi;
- y. rekomendasi dari Persatuan Rumah Sakit Indonesia Kota Padang;
- z. hasil pemeriksaan air bersih 6 (enam) bulan terakhir;
- aa. surat pernyataan tunduk/patuh pada peraturan perundang-undangan; dan
- bb. surat pernyataan dokumen di atas materai Rp. 6000,- (enam ribu).

Paragraf 3

Izin Mendirikan Klinik

Pasal 9

Persyaratan Izin Mendirikan Klinik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c meliputi :

- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemilik atau pimpinan klinik;
- b. izin prinsip dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c. fotocopy sertifikat jika tanah dimiliki oleh pemilik atau pimpinan klinik atau surat perjanjian jika lokasi tanah bukan milik pemilik atau pimpinan klinik;
- d. fotocopy akta pendirian badan hukum kecuali perorangan;
- e. fotocopy pengesahan badan hukum;
- f. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan;
- g. fotocopy izin Gangguan;
- h. dokumen lingkungan berupa Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup/Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup/Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup; dan
- i. surat pernyataan keabsahan dokumen di atas materai Rp. 6000,- (enam ribu).

Paragraf 4

Izin Operasional Klinik

Pasal 10

Persyaratan Izin Operasional Klinik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d meliputi :

- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemilik atau pimpinan klinik;
- b. izin prinsip dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c. fotocopy sertifikat jika tanah dimiliki oleh pemilik atau pimpinan klinik atau surat perjanjian sewa jika lokasi tanah bukan milik pemilik atau pimpinan klinik;
- d. fotocopy akta pendirian badan hukum kecuali perorangan;
- e. fotocopy pengesahan badan hukum;
- f. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan;

- g. fotocopy Izin Gangguan;
- h. dokumen lingkungan berupa Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup/Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup/Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup;
- i. daftar riwayat hidup Penanggungjawab/Pimpinan;
- j. data kelengkapan peralatan medik dan non medik;
- k. daftar ketenagaan dan struktur organisasi pelayanan yang diuraikan dengan pembagian tugas dan disertakan dengan fotocopi Surat Tanda Registrasi, Surat Izin Praktek, Surat Tanda Registrasi Apoteker, Surat Izin Praktek Apoteker, Surat Izin Kerja dan ijazah (dokter minimal 2 (dua) orang, perawat minimal 2 (dua) orang, dan kefarmasian minimal 1 (satu) orang);
- l. denah lokasi dan ruangan;
- m. hasil pemeriksaan air bersih 6 (enam) bulan terakhir;
- n. perjanjian kerjasama pembuangan sampah medis;
- o. jenis pelayanan dan jadwal pelayanan;
- p. perjanjian kerjasama untuk pemeriksaan labor; dan
- q. surat pernyataan keabsahan dokumen di atas materai Rp. 6000.- (enam ribu).

Paragraf 5
Izin Apotik
Pasal 11

Persyaratan Izin Apotik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf e meliputi :

- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemilik Sarana Apotik;
- b. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Apoteker;
- c. fotocopy Izin Gangguan;
- d. fotocopy Ijazah Apoteker Pengelola Apotik;
- e. fotocopy Surat Tanda Registrasi Apoteker atau Surat Izin Praktek Apoteker dan Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknik Kefarmasian atau Surat Izin Kerja Tenaga Teknik Kefarmasian Asisten Apoteker;
- f. denah lokasi apotik;
- g. surat pernyataan tempat tinggal secara nyata apoteker di atas materai Rp. 6000;
- h. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan jika bangunan dimiliki oleh Pemilik Sarana Apotik atau surat perjanjian sewa jika bangunan bukan pemilik sarana apotik;
- i. surat pernyataan dari Apoteker Pengelola Apotek bahwa tidak bekerja pada Perusahaan Farmasi lain dan tidak menjadi Apoteker Pengelola Apotek maupun Apoteker Pendamping;
- j. surat izin atasan bagi pemohon PNS;
- k. fotocopy akta perjanjian kerjasama APA dan Pemilik Sarana Apotek;
- l. surat pernyataan PSA tidak terlibat pelanggaran peraturan per undang-undangan dibidang obat;
- m. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak Pemilik Sarana Apotek;
- n. surat rekomendasi dari Pengurus Cabang Ikatan Apoteker Indonesia Kota Padang; dan

- o. surat pernyataan keabsahan dokumen di atas materai Rp. 6000.- (enam ribu).

Paragraf 6
Izin Toko Obat
Pasal 12

Persyaratan Izin Toko Obat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf f meliputi :

- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemilik Toko;
- b. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak pemilik Toko;
- c. fotocopi Izin Gangguan;
- d. fotocopi Surat Izin Kerja Tenaga Teknik Kefarmasian;
- e. denah lokasi dan ruangan;
- f. surat pernyataan Tenaga Teknik Kefarmasian sebagai Penanggungjawab Toko Obat;
- g. pas foto berwarna pemilik Toko ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar; dan
- h. surat pernyataan keabsahan dokumen di atas materai Rp. 6000.- (enam ribu).

Paragraf 7
Izin Laboratorium Kesehatan
Pasal 13

Persyaratan Izin Laboratorium Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf g meliputi :

- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pimpinan atau Penanggungjawab Laboratorium;
- b. fotocopy akta pendirian badan hukum;
- c. fotocopy pengesahan badan hukum;
- d. fotocopy Izin Gangguan;
- e. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak Pimpinan atau Penanggungjawab;
- f. denah lokasi dan denah ruangan;
- g. surat Pernyataan kesanggupan tenaga teknis;
- h. surat pernyataan Kesediaan mengikuti program pemantapan mutu (form A3);
- i. data kelengkapan sarana;
- j. data kelengkapan peralatan;
- k. dokumen lingkungan berupa Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup/Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup;
- l. hasil pemeriksaan air bersih 6 (enam) bulan terakhir;
- m. fotocopy perjanjian kerjasama sampah medis;
- n. jenis-jenis pelayanan; dan
- o. surat pernyataan keabsahan dokumen di atas materai Rp. 6000,- (enam ribu).

Paragraf 8
Izin Optikal
Pasal 14

Persyaratan Izin Optikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf h meliputi :

- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pimpinan atau Penanggungjawab Optikal;
- b. fotocopy sertifikat jika tanah dimiliki oleh pemilik atau pimpinan usaha atau surat perjanjian sewa jika lokasi tanah bukan milik pemilik atau pimpinan usaha;
- c. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan jika bangunan dimiliki oleh Pemilik atau pimpinan usaha atau surat perjanjian sewa jika bangunan bukan pemilik atau pimpinan usaha;
- d. fotocopy akta pendirian badan hukum;
- e. fotocopy pengesahan badan hukum
- f. fotocopy Izin Gangguan;
- g. surat pernyataan kesediaan refraksionis optisien untuk menjadi Penanggung Jawab Optikal;
- h. surat izin kerja Refraksionis Optisien;
- i. surat pernyataan kerjasama dari Laboratorium Optik tempat pemrosesan lensa pesanan bila optikal tidak memiliki laboratorium sendiri;
- j. daftar sarana dan peralatan yang digunakan;
- k. daftar pegawai yang dicatat dalam papan nama;
- l. denah lokasi dan ruangan;
- m. surat keterangan dari organisasi profesi yg menyatakan bahwa refraksionis optisien yang diajukan hanya menjadi Penanggungjawab dari Optikal; dan
- n. surat pernyataan keabsahan dokumen di atas materai Rp. 6000.- (enam ribu).

Paragraf 9

Izin Usaha Mikro Obat Tradisional

Pasal 15

Persyaratan Izin Usaha Mikro Obat Tradisional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf i meliputi :

- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pimpinan atau Penanggungjawab Usaha;
- b. fotocopy akta pendirian badan hukum;
- c. fotocopy pengesahan badan hukum
- d. fotocopy Izin Gangguan;
- e. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak Pimpinan atau Penanggungjawab;
- f. fotocopy sertifikat jika tanah dimiliki oleh pemilik atau pimpinan usaha atau surat perjanjian sewa jika lokasi tanah bukan milik pemilik atau pimpinan usaha;
- g. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan jika bangunan dimiliki oleh Pemilik atau pimpinan usaha atau surat perjanjian sewa jika bangunan bukan pemilik atau pimpinan usaha;
- h. fotocopy Surat Tanda Daftar Perusahaan (yang berbentuk Badan Hukum);
- i. fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan;
- j. surat Pernyataan tidak terlibat langsung atau tidak langsung dalam pelanggaran perundang-undangan dibidang kefarmasian; dan
- k. surat pernyataan keabsahan dokumen di atas materai Rp. 6000,- (enam ribu).

Bagian Ketiga
Persyaratan Perizinan Bidang Sosial dan Ketenagakerjaan
Paragraf 1
Izin Lembaga Kesejahteraan Sosial
Pasal 16

Persyaratan Izin Lembaga Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a meliputi :

- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Ketua atau Penanggungjawab Yayasan;
- b. fotocopy akta badan hukum;
- c. fotocopy pengesahan badan hukum;
- d. fotocopy sertifikat jika tanah dimiliki oleh Yayasan atau surat perjanjian sewa jika lokasi tanah bukan milik Yayasan;
- e. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan jika bangunan dimiliki oleh Yayasan atau surat perjanjian sewa jika bangunan bukan milik Yayasan;
- f. fotocopy Izin Gangguan;
- g. fotocopy Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan;
- h. fotocopi SK Yayasan tentang Struktur Organisasi Yayasan;
- i. fotocopi SK Yayasan tentang Daftar Nama Pengasuh/SDM;
- j. daftar anak asuh;
- k. rencana kerja Yayasan selama 1 (satu) Tahun;
- l. fotocopi Nomor Pokok Wajib Pajak Ketua atau Penanggungjawab;
- m. dokumentasi foto papan nama Yayasan/Panti;
- n. denah lokasi dan denah ruangan Panti;
- o. pas foto berwarna Penanggungjawab 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar; dan
- p. surat pernyataan keabsahan dokumen di atas materai Rp. 6000,- (enam ribu).

Paragraf 2
Izin Perpanjangan Mempekerjakan Tenaga Asing
Pasal 17

Persyaratan Izin Perpanjangan Mempekerjakan Tenaga Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b meliputi :

- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pimpinan atau Penanggungjawab;
- b. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak Perusahaan;
- c. fotocopy akta pendirian badan hukum;
- d. fotocopy pengesahan badan hukum;
- e. fotocopy Izin Gangguan;
- f. fotocopy Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing yang masih berlaku;
- g. fotocopy Izin Mempekerjakan Tenaga Asing yg masih berlaku;
- h. fotocopy kartu tanda penduduk warga negara asing atau Pasport;
- i. bukti pembayaran Dana Pengembalian Keahlian dan Keterampilan;
- j. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Tenaga Kerja Indonesia Pendamping; dan
- k. surat pernyataan keabsahan dokumen di atas materai Rp. 6000,- (enam ribu).

Paragraf 3
Izin Bursa Kerja Khusus
Pasal 18

Persyaratan Izin Bursa Kerja Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c meliputi :

- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pimpinan atau Penanggungjawab;
- b. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan jika bangunan dimiliki oleh Perusahaan atau surat perjanjian sewa jika bangunan bukan milik Perusahaan;
- c. fotocopy akta pendirian badan hukum;
- d. fotocopy pengesahan badan hukum;
- e. fotocopy Izin Gangguan;
- f. keterangan kantor untuk kegiatan antar kerja;
- g. struktur organisasi dan uraian tugas;
- h. rencana penempatan tenaga kerja selama 1 (satu) Tahun;
- i. surat penunjukan dari pimpinan lembaga pendidikan untuk pengelola Bursa Kerja Khusus;
- j. pas foto berwarna Pimpinan atau Penanggungjawa ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar; dan
- k. surat pernyataan keabsahan dokumen di atas materai Rp. 6000,- (enam ribu).

Paragraf 4
Izin Lembaga Pelatihan Kerja
Pasal 19

Persyaratan Izin Lembaga Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam 5 Pasal ayat (3) huruf d meliputi :

- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pimpinan atau Penanggungjawab;
- b. fotocopy sertifikat jika tanah dimiliki oleh Perusahaan atau surat perjanjian sewa jika lokasi tanah bukan milik Perusahaan;
- c. fotocopy akta Pendirian badan hukum;
- d. fotocopy pengesahan badan hukum;
- e. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak badan hukum;
- f. fotocopy Izin Gangguan;
- g. surat keterangan domisili Perusahaan;
- h. wajib lapor ketenagakerjaan;
- i. anggaran dasar yang memuat kegiatan dibidang jasa penempatan ketenagakerjaan;
- j. rencana Perusahaan selama 1 (satu) Tahun;
- k. pas foto berwarna pimpinan perusahaan ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar; dan
- l. surat pernyataan keabsahan dokumen di atas materai Rp. 6000,- (enam ribu).

Paragraf 5
Izin Perusahaan Pengerah Penempatan Tenaga Kerja Indonesia
Swasta/Pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta
Pasal 20

Persyaratan Izin Perusahaan Pengerah Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta/Pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf e meliputi :

- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pimpinan atau Penanggungjawab;

- b. fotocopy sertifikat jika tanah dimiliki oleh Perusahaan atau surat perjanjian sewa jika lokasi tanah bukan milik Perusahaan;
- c. fotocopy akta Pendirian badan hukum;
- d. fotocopy pengesahan badan hukum;
- e. fotocopy Izin Gangguan;
- a. fotocopi surat keterangan domisili Perusahaan;
- b. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak badan hukum;
- c. keterangan wajib lapor ketenagakerjaan;
- d. anggaran dasar yang memuat kegiatan dibidang jasa penempatan ketenagakerjaan;
- e. bagan struktur organisasi;
- f. rencana kerja perusahaan selama 1 (satu) Tahun;
- g. pas foto berwarna pimpinan perusahaan ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar; dan
- h. surat pernyataan keabsahan dokumen di atas materai Rp. 6000,- (enam ribu).

Paragraf 6

Izin Pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 21

Persyaratan Izin Lembaga Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf f meliputi :

- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pimpinan atau Penanggungjawab;
- b. fotocopy sertifikat jika tanah dimiliki oleh Perusahaan atau surat perjanjian sewa jika lokasi tanah bukan milik Perusahaan;
- c. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan jika bangunan dimiliki oleh Perusahaan atau surat perjanjian sewa jika bangunan bukan milik Perusahaan;
- d. fotocopy Izin Gangguan;
- e. fotocopi Nomor Pokok Wajib Pajak badan hukum;
- f. keterangan wajib lapor ketenagakerjaan;
- g. anggaran dasar yang memuat kegiatan dibidang penempatan ketenagakerjaan;
- h. rencana kerja perusahaan selama 1 (satu) Tahun;
- i. pas foto berwarna pimpinan perusahaan ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar; dan
- j. surat pernyataan keabsahan dokumen di atas materai Rp. 6000,- (enam ribu).

Bagian Keempat

Persyaratan Non Perizinan Sarana Kesehatan

Paragraf 1

Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Depot Air Minum

Pasal 22

Persyaratan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Depot Air Minum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf a meliputi :

- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemilik;
- b. fotocopy Izin Gangguan;
- c. surat keterangan domisili;
- d. denah lokasi dan ruangan tempat usaha;

- e. fotocopy sertifikat pelatihan/kursus hygiene sanitasi Depot Air Minum bagi pemilik Depot Air Minum penjamah;
- f. Dokumen lingkungan berupa Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup/Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dari Badan Pengendali Dampak Lingkungan Daerah;
- g. pas foto berwarna pimpinan perusahaan ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar; dan
- h. surat pernyataan keabsahan dokumen di atas materai Rp. 6000,- (enam ribu).

Paragraf 2

Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Katering/Jasa Boga

Pasal 23

Persyaratan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Katering/Jasa Boga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b meliputi :

- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pimpinan atau Penanggungjawab;
- b. fotocopy akta Pendirian badan hukum yang berbentuk badan hukum;
- c. fotocopy pengesahan badan hukum yang berbentuk badan hukum;
- d. fotocopy sertifikat jika tanah dimiliki oleh Perusahaan atau surat perjanjian sewa jika lokasi tanah bukan milik Perusahaan;
- e. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan jika bangunan dimiliki oleh Perusahaan atau surat perjanjian sewa jika bangunan bukan milik Perusahaan;
- i. fotocopy Izin Gangguan;
- f. denah bangunan dapur;
- g. surat penunjukan Pimpinan atau Penanggungjawab jasa Boga;
- h. fotocopy Ijazah/Sertifikat tenaga sanitasi yang memiliki pengetahuan Hygiene Sanitasi makanan;
- i. fotocopy Sertifikat Kursus Hygiene Sanitasi Makanan minimal 1 (satu) orang penjamah makanan;
- j. dokumen lingkungan berupa Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup/Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup; dan
- k. surat pernyataan keabsahan dokumen di atas materai Rp. 6000,- (enam ribu).

Paragraf 3

Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran

Pasal 24

Persyaratan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf c meliputi :

- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemilik;
- b. fotocopy Izin Gangguan;
- c. denah lokasi bangunan;
- d. fasilitas sanitasi;
- e. denah dapur, ruang makan dan gudang makanan;
- f. daftar bahan makanan dan makanan jadi;
- g. tata cara Pengolahan makanan;
- h. denah tempat penyimpanan makanan dan makanan jadi;
- i. daftar peralatan yang digunakan;

- j. dokumen lingkungan berupa Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan/Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup/Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup; dan
- k. surat pernyataan keabsahan dokumen di atas materai Rp. 6000,- (enam ribu).

Paragraf 4

Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Hotel

Pasal 25

Persyaratan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Hotel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf d meliputi :

- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pimpinan atau Penanggungjawab;
- b. fotocopy akta Pendirian badan hukum;
- f. fotocopy pengesahan badan hukum;
- g. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak badan hukum;
- c. fotocopy Izin Gangguan;
- d. fotocopy dokumen lingkungan berupa Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup/Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Analisa Mengenai Dampak Lingkungan;
- e. hasil pemeriksaan air bersih 6 (enam) bulan terakhir;
- f. surat keterangan domisili Perusahaan;
- g. surat keterangan kesehatan penjamah makanan dari DKK;
- h. struktur organisasi pelayanan Hotel;
- i. denah lokasi dan denah ruangan;
- j. pas foto berwarna Pimpinan atau Penanggungjawab ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar; dan
- k. surat pernyataan keabsahan dokumen di atas materai Rp. 6000,- (enam ribu).

BAB VI

PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu

Pemeriksaan Administrasi

Pasal 26

Prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan bidang kepariwisataan, sarana kesehatan, sosial dan ketenagakerjaan adalah sebagai berikut :

- a. pemohon meminta informasi ke petugas informasi di FO;
- b. petugas informasi di FO memberikan blanko permohonan sesuai izin dan non perizinan yang diajukan;
- c. pemohon mengisi blanko permohonan izin atau non perizinan, memberi materai dan menandatangani serta melengkapi seluruh persyaratan yang dibutuhkan, kemudian mengambil nomor antrian verifikasi di FO;
- d. petugas verifikasi memanggil nomor antrian verifikasi;
- e. pemohon menyerahkan nomor antrian dan kelengkapan persyaratan kepada petugas verifikasi;
- f. petugas verifikasi memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan dengan menggunakan *checklist*;

1. dalam hal dokumen persyaratan tidak lengkap maka petugas verifikasi menyerahkan kembali dokumen persyaratan kepada pemohon untuk dilengkapi.
 2. dalam hal dokumen persyaratan lengkap maka proses permohonan izin dilanjutkan.
- g. petugas verifikasi menyerahkan kembali berkas permohonan dengan melampirkan tanda terima verifikasi;
 - h. pemohon mengambil nomor antrian pendaftaran;
 - i. petugas pendaftaran memanggil nomor antrian pendaftaran;
 - j. petugas pendaftaran memeriksa persyaratan kelengkapan dokumen.
 - k. petugas pendaftaran memberikan Tanda Terima Pendaftaran ke Pemohon dan menyerahkan dokumen persyaratan ke petugas BO;
 - l. petugas BO mengagendakan berkas permohonan izin dan non perizinan mencatatkan pada Kartu Kendali; hari, tanggal, jam dan memberi paraf dan menyerahkannya ke Kasubid Survey;
 - m. kasubid survey mencatatkan pada Kartu Kendali; hari, tanggal, jam dan memberi paraf;
 - n. kasubid survey melakukan kunjungan lapangan bersama tim teknis;
 - o. tim teknis membuat BAKL kemudian diserahkan ke Kasubid Survey;
 1. dalam hal hasil survey tidak diterima, diberitahukan kepada pemohon disertai dengan surat penolakan
 2. dalam hasil survey menemukan ada kekurangan, maka diinformasikan kepada Pemohon untuk melengkapi/memperbaiki dan kembali ke ayat (14)
 3. tim survey dari SKPD terkait mengeluarkan Rekomendasi penerbitan izin.
 - p. kasubid survey menandatangani BAKL dan mencatatkan pada Kartu Kendali; hari, tanggal, jam dan memberi paraf kemudian menyerahkan BAKL serta berkas permohonan ke Petugas Proses;

Bagian Kedua
Kunjungan Lapangan
Pasal 27

- (1) Untuk melakukan pemeriksaan teknis di lapangan terhadap perizinan dan non perizinan yang diajukan Pemohon maka dilakukan kunjungan lapangan ke lokasi usaha oleh Tim perizinan BPMPTSP dan SKPD Teknis.
- (2) Tim kunjungan lapangan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Penanggungjawab : Kepala BPMPTSP;
 - b. Wakil Penanggungjawab : Kepala Bidang Perizinan Kesra dan Lingkungan;
 - c. Koordinator 1 : Kasubid Survey Bidang Perizinan Kesra dan Lingkungan;
 - d. Koordinator 2 : Kasubid Perizinan Bidang Perizinan Kesra dan Lingkungan
 - e. Anggota :
 1. Kabid/Kasubid dari Disbudpar;
 2. Kabid/Kasubid dari DKK;
 3. Kabid/Kasubid dari Disosnaker; dan
 4. Fungsional Umum Perizinan Bidang Kesra dan Lingkungan.

- (3) Tugas Tim kunjungan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. melaksanakan pemeriksaan secara teknis di lapangan sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh BPMPTSP;
 - b. melakukan analisa dan kajian terhadap perizinan sesuai jenis perizinan dan non perizinan;
 - c. melaksanakan penilaian dan pertimbangan teknis perizinan dan non perizinan; dan
 - d. membuat BAKL.
- (4) Jadwal turun untuk melakukan kunjungan lapangan pada hari :
 - a. senin untuk perizinan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
 - b. selasa untuk perizinan Apotik dan Toko Obat;
 - c. rabu untuk perizinan Klinik dan Optikal;
 - d. kamis untuk perizinan Izin Mempekerjakan Tenagakerja Asing, Izin Bursa Kerja Khusus, Izin Lembaga Pelatihan Kerja, Izin Pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dan Izin Lembaga Kesejahteraan Sosial; dan
 - e. jum'at untuk perizinan yang tidak dijadwalkan pada hari senin sampai dengan kamis.
- (5) Anggota SKPD teknis yang melakukan kunjungan lapangan berkumpul terlebih dahulu di kantor BPMPTSP sebelum turun kelapangan.
- (6) Tim Kunjungan Lapangan ditetapkan melalui Keputusan Walikota.

Bagian Ketiga

Rekomendasi

Pasal 28

- (1) Berdasarkan hasil kunjungan lapangan, tim membuat BAKL.
- (2) Jika berdasarkan hasil pemeriksaan izin yang diajukan pemohon tidak memenuhi persyaratan secara teknis, maka SKPD teknis tidak mengeluarkan rekomendasi.
- (3) Jika berdasarkan hasil pemeriksaan izin yang diajukan pemohon telah memenuhi persyaratan teknis, maka SKPD teknis memberikan rekomendasi ke BPMPTSP.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud ayat (3) disampaikan paling lama 2 (dua) hari kerja oleh SKPD teknis ke BPMPTSP.
- (5) Rekomendasi dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani oleh pimpinan SKPD teknis.
- (6) Satu rekomendasi berlaku untuk satu jenis perizinan.
- (7) Format BAKL sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (8) Format rekomendasi sebagaimana dimaksud ayat (3) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Penerbitan Izin/Sertifikat

Pasal 29

- (1) Bagi permohonan yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) diproses pencetakan izin atau non perizinan.

- (2) Kasubid Perizinan memaraf dokumen izin yang diajukan dan kemudian menyerahkannya ke Kabid.
- (3) Kabid memaraf izin dan non perizinan yang diajukan dan mencatatkan pada Kartu kendali, hari, tanggal, jam dan memberi paraf kemudian diserahkan pada Sekretaris.
- (4) Sekretaris memaraf izin dan non perizinan yang diajukan dan mencatatkannya pada Kartu Kendali; hari, tanggal, jam dan memberi paraf kemudian menyerahkannya ke Kepala Badan;
- (5) Kepala Badan menandatangani izin dan non perizinan yang diajukan dan mencatatkannya pada Kartu Kendali; hari, tanggal, jam dan memberi paraf kemudian menyerahkannya ke Petugas Loker Hasil;
- (6) Petugas Loker Hasil mencatatkannya pada Kartu Kendali; hari, tanggal, jam dan memberi paraf, menstempel, menempel foto, mencatat di buku pengambilan hasil;
- (7) Petugas Loker Hasil menyerahkan izin dan non perizinan yang diajukan kepada :
 - a. pemohon (asli) dibuktikan dengan tanda terima pengambilan hasil;
 - b. SKPD Teknis terkait dibuktikan dengan tanda terima (salinan);
 - c. kasubag Umum
- (8) Kasubag Umum mengarsipkan izin dan non perizinan yang telah selesai diproses.

Bagian Kelima

Jangka Waktu

Pasal 30

- (1) Jangka waktu proses perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
- (2) Jangka waktu proses perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud ayat (1) hanya berlaku jika persyaratan administrasi dan secara teknis sudah memenuhi syarat dan lengkap.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 31

- (1) SKPD yang secara teknis terkait dengan pelayanan perizinan berkewajiban dan bertanggungjawab untuk melakukan pembinaan dan pengawasan atas izin yang dikeluarkan oleh BPMPTSP.
- (2) SKPD dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Disbudpar terhadap perizinan dibidang kepariwisataan.
 - b. DKK terhadap perizinan dibidang sarana kesehatan.
 - c. Disosnaker terhadap perizinan dibidang sosial dan ketenagakerjaan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang,
pada tanggal 18 Oktober 2016


WALIKOTA PADANG,

MAHYELDI

Diundangkan di Padang
pada tanggal 18 Oktober 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG


VIDAL TRIZA

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2016 NOMOR 46

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA PADANG
 NOMOR 46 TAHUN 2016
 TENTANG MEKANISME PROSES PERIZINAN DAN
 NON PERIZINAN BIDANG KEPARIWISATAAN,
 SARANA KESEHATAN, SOSIAL DAN
 KETENAGAKERJAAN PADA BADAN PENANAMAN
 MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



FORMAT BERITA ACARA KUNJUNGAN LAPANGAN

NAMA SKPD

JALAN

TELEPONFAKSIMILE.....

BERITA ACARA SURVEY LAPANGAN
 Nomor : .././.././... (Tgl.,Bln.,Thn)

Pada hari ini tanggal bulan..... tahun, Tim Teknis Kota Padang telah melakukan pemeriksaan dokumen dan verifikasi lapangan terhadap permohonan Nomor **Nomor Pendaftaran/Kode Izin/Instansi/Tahun** sesuai **Dasar Hukum** sebagai berikut :

Nama Pemohon :

Alamat Pemohon :

Nama Perusahaan :

Merk Usaha/Dagang :

Alamat Perusahaan :

Jenis Usaha :

Klasifikasi :

Nomor telp./Handphone :

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka Tim Teknis dapat mengemukakan hal-hal sebagai berikut:

No.	Objek Verifikasi Dalam Permohonan	Hasil		Ket.
		Sesuai	Tidak	
1.				
2.				
3.dst				

Hasil Pemeriksaan dan Penilaian Tim

1. Instansi Tim Teknis
.....
2. Instansi Tim Teknis
.....

Berdasarkan hasil pemeriksaan dan penilaian, Tim berkesimpulan bahwa dengan jenis usaha **dapat/tidak** diterbitkan Izin

Demikianlah Berita Acara Kunjungan Lapangan ini dibuat sebagai bahan pertimbangan untuk penerbitan Izin.....

Tim Teknis Tanda Daftar Usaha Pariwisata Pemerintah Kota Padang

No.	Nama	Dinas/Instansi	Tanda Tangan
1.			
2.			
3.dst			

Mengetahui

Pemohon/Penanggung Jawab

Pejabat SKPD Teknis

Kasubid Survey

Nama
NIP

Nama
NIP

Diketahui oleh:

Kepala Badan

Kabid. Perizinan Kesra dan Lingkungan

Nama
NIP

Nama
NIP

WALIKOTA PADANG,

MAHYELDI

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PADANG
NOMOR 46 TAHUN 2016
TENTANG MEKANISME PROSES PERIZINAN
DAN NON PERIZINAN BIDANG
KEPARIWISATAAN, SARANA KESEHATAN,
SOSIAL DAN KETENAGAKERJAAN PADA
BADAN PENANAMAN MODAL PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

FORMAT REKOMENDASI IZIN



NAMA SKPD

.....
 JALAN
 TELEPON FAKSIMILE.....

Nomor :/...../...../.....
 Sifat : Biasa
 Lampiran : Berkas
 Perihal : Rekomendasi Izin.....

Yth,
 Kepala SKPD Perizinan
 di
 Padang

Menindaklanjuti surat Direktur PT Nomor tanggal perihal Permohonan Izin, dengan berdasarkan Berita Acara Kunjungan Lapangan Teknis Perizinan Bidang..... Nomor tanggal perihal Pertimbangan Teknis serta ketentuan peraturan perundang-undangan, pada prinsipnya kami tidak keberatan dan memberikan rekomendasi pemberian Izin atas nama :

1. Nama Perusahaan :
2. Alamat Perusahaan :
3. Alamat Usaha :
4. NPWP :
5. Komisaris :
6. Direktur :
7. dst.

Rekomendasi ini diberikan dengan catatan yang bersangkutan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1.;
2.;
3. dst.

Demikian kami disampaikan, untuk menjadi bahan pertimbangan.

Nama Jabatan,
 (Tanda Tangan dan Cap Instansi)
 Nama Lengkap

- Tembusan:
1.
 2.
 3. dst.

WALIKOTA PADANG,

 MAHYELDI

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA PADANG
NOMOR 46 TAHUN 2016
TENTANG MEKANISME PROSES
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN BIDANG
KEPARIWISATAAN, SARANA KESEHATAN,
SOSIAL DAN KETENAGAKERJAAN PADA
BADAN PENANAMAN MODAL PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

JANGKA WAKTU PROSES PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

A. PERIZINAN

No	Bidang	Jenis	Jangka Waktu (Hari Kerja)
1.	Kepariwisataaan	Tanda Daftar Usaha Pariwisata	14
2.	Sarana Kesehatan	1. Izin Mendirikan Rumah Sakit Tipe C dan D	40
		2. Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C dan D	40
		3. Izin Mendirikan Klinik	40
		4. Izin Operasional Klinik	40
		5. Izin Apotik	15
		6. Izin Toko Obat	15
		7. Izin Laboratorium Kesehatan	15
		8. Izin Optikal	15
		9. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional	15
3.	Sosial dan ketenagakerjaan	1. Izin Lembaga Kesejahteraan Sosial	15
		2. Izin Perpanjangan Mempekerjakan Tenaga Asing	15
		3. Izin Bursa Kerja Khusus	15
		4. Izin Lembaga Pelatihan Kerja	15
		5. Izin Perusahaan Pengerah Tenaga Kerja Indonesia Swasta /Lembaga Penempatan Tenaga Kerja	15
		6. Izin Pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta	15

B. NON PERIZINAN BIDANG SARANA KESEHATAN

No	Jenis	Jangka Waktu (Hari Kerja)
1.	Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Depot Air Minum	15
2.	Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Katering/Jasa Boga	15
3.	Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran	15
4.	Sertifikat Laik Sehat Hotel	15

WALIKOTA PADANG,

MAHYELDI