



# WALIKOTA TASIKMALAYA

---

## PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

Nomor : 29 Tahun 2006  
Lampiran : 1 (satu) berkas

TENTANG

### **STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PERIZINAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa salah satu esensi penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik terhadap semua urusan yang menjadi kewenangan daerah melalui optimalisasi kinerja aparat dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- b. bahwa untuk terselenggaranya pelayanan publik, khususnya di bidang perizinan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan, perlu adanya jaminan kepastian hukum tentang persyaratan, mekanisme dan prosedur, biaya, waktu serta produk pelayanan yang menjadi pedoman baik bagi masyarakat dalam memperoleh pelayanan maupun bagi aparat pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, perlu membentuk Peraturan Walikota Tasikmalaya tentang Standar Pelayanan Publik Perizinan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/Kep/M.Pan/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 20/M.PAN/04/2004 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
9. Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 67 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Pemerintah Propinsi Jawa Barat;
10. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2002 tentang Lambang Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2003 tentang Rencana Strategis Kota Tasikmalaya Tahun 2002 s/d 2007;
12. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Reklame;
13. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2003 tentang Izin Gangguan;
14. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 10 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
15. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Kota Tasikmalaya;
16. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 16 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Tasikmalaya;
17. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 25 Tahun 2003 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas dan Perizinan Sarana Pelayanan Kesehatan lainnya pada Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya;
18. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 27 Tahun 2003 tentang Wajib Daftar Perusahaan;
19. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2004 tentang Fatwa Pengarahan Lokasi;
20. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2004 tentang Izin Usaha Industri;
21. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2004 tentang Retribusi Perizinan di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
22. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 12 Tahun 2004 tentang Izin Usaha di Bidang Perdagangan;

23. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 13 Tahun 2004 tentang Izin Usaha Pertambangan;
24. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 14 Tahun 2004 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
25. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2005 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi;
26. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2005 tentang Bursa Tenaga Kerja Khusus;

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PERIZINAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA**

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tasikmalaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya;
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya di singkat SKPD adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang, jasa dan/atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik;
6. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya di singkat SPP adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas;

7. Unit pelayanan adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang secara langsung memberikan pelayanan kepada penerima layanan;
8. Pemberi pelayanan adalah pegawai pada SKPD yang melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan publik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
9. Penerima Pelayanan adalah orang atau badan baik swasta maupun pemerintah yang menerima pelayanan;
10. Biaya pelayanan adalah segala biaya dengan nama atau sebutan apapun dalam rangka penyelenggaraan pelayanan yang besaran dan tata cara pembayarannya ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

## BAB II

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### Pasal 2

Maksud dan tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas bagi aparat pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya dan memberikan kepastian hukum bagi masyarakat dalam memperoleh pelayanan sehingga dapat mewujudkan terselenggaranya pelayanan publik yang berkualitas.

## BAB III

### **RUANG LINGKUP**

#### Pasal 3

Peraturan Walikota ini mengatur dan menetapkan Standar Pelayanan Publik yang diselenggarakan oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai unit pelayanan, yang meliputi :

1. Bidang Pendapatan  
Izin Penyelenggaraan Reklame.
2. Bidang Pertanian  
Izin Gangguan Bidang Pertanian meliputi :
  - a. Izin Heuleur Gabah/penggilingan gabah;
  - b. Gergaji bermesin;
  - c. Pembibitan Tanaman Kehutanan dan Perkebunan;
  - d. Lebah Madu;
  - e. Jamur Kayu;
  - f. Rumah Sarang Walet;
  - g. Pabrik Tepung Aren;
  - h. Penggunaan Kios Saprokan;
  - i. Penggunaan Bak Penjajaan dan Penitipan Ikan;

- j. Penggunaan Gazebo;
  - k. Penggunaan Gedung Olah hasil;
  - l. Perdagangan Ikan di Luar Depo Pasar Ikan;
  - m. Pengolahan Ikan;
  - n. Izin Penggilingan Tapioka;
  - o. Izin Perusahaan Pemotongan Hewan Babi atau Ayam;
  - p. Izin Pabrik Pakan;
  - q. Izin Perusahaan Perdagangan Sarana Produksi Peternakan;
  - r. Izin Perusahaan Pembibitan;
  - s. Izin Budi Daya Peternakan.
3. Bidang Industri dan Perdagangan;
- a. Izin Gangguan Bidang Industri dan Perdagangan;
  - b. Wajib Daftar Perusahaan (WDP);
  - c. Izin Usaha Industri (IUI);
  - d. Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
  - e. Izin Usaha Pasar Modern (IUPM);
  - f. Izin Usaha Pasar Berjenjang (IUPB);
  - g. Surat Tanda Pendaftaran Usaha Waralaba (STPUW).
4. Bidang Perhubungan;
- a. Izin Gangguan Bidang Perhubungan;
  - b. Izin Usaha Angkutan ;
  - c. Izin Trayek ;
5. Bidang Kesehatan;
- a. Izin Praktek Dokter;
  - b. Izin Praktek Bidan;
  - c. Izin Praktek Fisioterapi;
  - d. Izin Praktek Konsultasi Gizi;
  - e. Batra- Batantra;
  - f. Sarana Kesehatan Dasar;
  - g. Laboratorium;
  - h. Izin Apotik;
  - i. Izin Toko Obat;
  - j. Izin Optikal;
  - k. Rumah Sakit;
  - l. Izin Salon;
  - m. Izin Tukang Gigi;
  - n. Klinik Kebugaran;
  - o. Klinik Radiologi;
  - p. Izin Praktek Perawat/Perawat Gigi/SIK;
  - q. Pedagang Besar Farmasi dan Alat Kesehatan;
  - r. Pendaftaran Jasa Boga;
  - s. Izin Penyehatan Makanan Jasa Boga;
  - t. Produksi Pangan Industri Rumah Tangga;
  - u. Sertifikasi Laik Hygiene Sanitasi Pangan Industri Rumah Tangga;
  - v. Sertifikasi Penyuluhan pada Perusahaan makanan dan Minuman;
  - w. Izin Klinik Rehabilitasi medik/Klinik Fisioterapi;

6. Bidang Lingkungan Hidup  
Izin Usaha Pertambangan (IUP);
7. Bidang Pekerjaan Umum.
  - a. Fatwa Pengarahan Lokasi;
  - b. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - c. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK).

#### BAB IV

### **KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

#### Pasal 4

- (1) Standar Pelayanan Publik meliputi komponen-komponen sebagai berikut :
  - a. jenis pelayanan yaitu pelayanan-pelayanan yang dihasilkan oleh unit penyelenggara pelayanan;
  - b. dasar hukum pelayanan, yaitu Peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan;
  - c. persyaratan pelayanan yaitu syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam penyusunan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif;
  - d. prosedur pelayanan yaitu tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan termasuk pengaduan;
  - e. waktu penyelesaian pelayanan yaitu jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;
  - f. biaya pelayanan yaitu besaran biaya/tarif pelayanan yang harus dibayarkan oleh penerima pelayanan.
- (2) Uraian komponen Standar Pelayanan Publik sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### BAB V

### **PENGAWASAN, PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN**

#### Pasal 5

Untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas, diselenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai tugas pokok dan fungsi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI

**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 15 Desember 2006

WALIKOTA TASIKMALAYA,

TTD

**H. BUBUN BUNYAMIN**

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 18 Desember 2006

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

TTD

**H. ENDANG SUHENDAR**

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2006 NOMOR 170

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

Nomor : 29 Tahun 2006

Tanggal : 15 Desember 2006

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PERIZINAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA**

**I. BIDANG PENDAPATAN**

*1. JENIS PELAYANAN*

- Izin Penyelenggaraan Reklame

*2. DASAR HUKUM PELAYANAN*

- Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Reklame;
- Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 16 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Reklame.

*3. PERSYARATAN PELAYANAN*

- Setiap permohonan penyelenggaraan reklame harus melampirkan persyaratan sebagai berikut:
  - Foto copy KTP pemohon;
  - Foto copy Akta Pendirian Perusahaan bagi yang berbadan hukum;
  - Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) / Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
  - Foto copy IMB bagi penyelenggaraan reklame dengan konstruksi berat;
  - Surat Pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah apabila penyelenggaraan reklame tersebut di atas atau di sekitar tanah orang lain;
  - Surat pernyataan sanggup mengasuransikan konstruksi reklame dengan jenis tanggungan segala resiko (all risk) bagi penyelenggaraan reklame di atas 50 m<sup>2</sup>;
  - Foto copy Surat Ijin Penyelenggaraan bagi yang akan memperpanjang penyelenggaraan reklame.
- Selain persyaratan tersebut di atas, pemohon juga harus memenuhi ketentuan lainnya sebagai berikut :
  - Membayar pajak reklame;
  - Membayar retribusi leges;
  - Penyelenggaraan reklame harus memperhatikan aspek keindahan, keagamaan, kesopanan, ketertiban, keamanan, kesusilaan dan kesehatan;



- 4) Reklame yang menggunakan penerangan listrik dan alat-alat lainnya harus berfungsi dalam keadaan baik;
- 5) Segala kerusakan atau kehilangan sebagian atau seluruh reklame menjadi tanggung jawab pihak penyelenggara reklame;
- 6) Penyelenggara reklame harus menertibkan reklamennya apabila masa izinnya sudah habis dan tidak diperpanjang lagi;
- 7) Apabila izin penyelenggaraan akan diperpanjang, maka pemohon harus mengajukan permohonan kembali 30 hari sebelum berakhirnya izin.

#### *4. PROSEDUR PELAYANAN*

- a. Pemohon datang ke Dinas Pendapatan Daerah;
- b. Pemohon mengisi formulir permohonan/formulir pendaftaran izin penyelenggaraan reklame dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud pada point 3 di atas;
- c. Permohonan diterima apabila telah memenuhi persyaratan administrasi untuk diproses lebih lanjut. Apabila persyaratan tidak lengkap, permohonan dikembalikan untuk dilengkapi;
- d. Permohonan yang memenuhi syarat administrasi akan diproses secara teknis;
- e. Apabila persyaratan teknis terpenuhi, akan dikeluarkan Surat izin Penyelenggaraan Reklame. Apabila tidak memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan akan dikembalikan.

#### *5. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN*

- |   |                 |
|---|-----------------|
| - Megatron / Video Wall / Billboard > 50 M <sup>2</sup> | : 30 Hari Kerja |
| - Billboard / Neon Box                                  | : 5 Hari Kerja  |
| - Papan Toko/Produk                                     | : 1 Hari Kerja  |
| - Reklame Kain / Brosur                                 | : 1 Jam         |

## 6. BIAYA PELAYANAN

No.	Jenis Reklame	Satuan/ Ukuran	NJOPR (Rp)	MASA IJIN	KET
1.	Megatron	M <sup>2</sup>	750.000,-	2 Tahun	Reklame dalam ruangan 70% dari NJOPR.
2.	Video Wall	M <sup>2</sup>	500.000,-	2 Tahun	
3.	Dynamic Board	M <sup>2</sup>	300.000,-	2 Tahun	
4.	Billboard	M <sup>2</sup>	100.000,-	2 Tahun	
5.	Papan :				Untuk lembaga pendidikan 25% dari NJOPR apabila menggunakan sponsor.  Rumus perhitungan pajak reklame : Luas x NJOPR x Indeks Jalan x pajak 25%
	a. Papan Produk	M <sup>2</sup>	60.000,-	2 Tahun	
		M <sup>2</sup>	40.000,-	2 Tahun	
	b. Papan Merk Toko	M <sup>2</sup>	15.000,-	2 Tahun	
	c. Tin plate	M <sup>2</sup>	17.500,-	I Bulan	
	d. Baligo papan				
6.	Neon Box	M <sup>2</sup>	75.000,-	2 Tahun	
7.	Kain (Spanduk/Banner/Baligo/ Umbul-Umbul)	M <sup>2</sup>	3.000,- 7.500,-	1 Minggu 1 Bulan	
8.	Poster/Tempelan	M <sup>2</sup>	2.500,-	1 Bulan	
9.	Flag Chain	M <sup>2</sup>	4.000,-	1 Bulan	
10.	Selebaran/Brosur	M <sup>2</sup>	2.500,-	1 Bulan	
11.	Kendaraan Berjalan	M <sup>2</sup>	70.000,-	2 Tahun	
12.	Rombong	Unit	150.000,-	2 Tahun	
13.	Balon Udara	Perbuah	150.000,-	1 Minggu	
14.	Film/slide	Rol	50.000,-	1 Minggu	
15.	Peragaan				
	a. Permanen	Per kegiatan	50.000,-	1 Hari	
	b. Tidak Permanen	Per kegiatan	50.000,-	1 Hari	
16.	Sponsor	Per kegiatan	25.000,-	1 Hari	

## 7. PRODUK PELAYANAN

- Surat Izin Penyelenggaraan Reklame

## **II. BIDANG PERTANIAN**

### *1. JENIS PELAYANAN*

- Izin Heuleur Gabah/Penggilingan Gabah;
- Gergaji Bermesin;
- Pembibitan Tanaman Kehutanan dan Perkebunan;
- Lebah Madu;
- Jamur Kayu;
- Rumah Sarang Walet;
- Pabrik Tepung Aren.
- Penggunaan Kios Saprokan;
- Penggunaan Bak Penjajaan dan Penitipan Ikan;
- Penggunaan Gazebo
- Penggunaan Gedung Olah Hasil;
- Perdagangan Ikan di Luar Depo Pasar Ikan;
- Pengolahan Ikan.
- Izin Penggilingan Tapioka;
- Izin Perusahaan Pemotongan Hewan Babi atau Ayam;
- Izin Pabrik Pakan;
- Izin Perusahaan Perdagangan Sarana Produksi Peternakan;
- Izin Perusahaan Pembibitan;
- Izin Budi Daya Peternakan.

### *2. DASAR HUKUM PELAYANAN*

- Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2003 tentang Izin Gangguan;
- Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 57 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2003 tentang Izin Gangguan.

### *3. PERSYARATAN PELAYANAN*

- a. Surat pernyataan persetujuan para tetangga yang paling dekat dengan tempat perusahaan, dan diketahui Kecamatan, Kelurahan setempat ;
- b. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) di atas kertas bermaterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) dan ketentuan lain yang mengikat sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. Foto copy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
- d. Foto copy tanda bukti kepemilikan / sewa tanah;
- e. Foto copy lunas Pajak Bumi dan Bangunan ( PBB ) tahun terakhir;
- f. Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- g. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan bagi PT, CV dan sejenisnya;
- h. Foto copy NPWP.

### *4. PROSEDUR PELAYANAN*

- i. Pemohon mengajukan permohonan di atas kertas bermaterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) kepada Walikota Tasikmalaya melalui Dinas Pertanian;

- ii. Pemohon melengkapi syarat-syarat tersebut diatas;
- iii. Sebelum Izin Gangguan diterbitkan, Tim Pengkaji apabila diperlukan dapat melakukan pemeriksaan ke tempat usaha perusahaan untuk memperoleh data-data yang pasti.

#### *5. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN*

- Penyelesaian perizinan minimal 5 (lima) hari kerja maksimal 10 (sepuluh) hari kerja.

#### *6. BIAYA PELAYANAN*

- Izin Gangguan Baru  
Indeks Lokasi x Indeks Gangguan x Luas Ruang Usaha x Tarif
- Izin Gangguan Ulang (herregistrasi)  
Indeks Lokasi x Indeks Gangguan x Luas Ruang Usaha x Tarif x 50%

#### *7. PRODUK PELAYANAN*

- Keputusan Kepala Dinas Pertanian Kota Tasikmalaya tentang Izin Gangguan.

### **III. BIDANG INDUSTRI DAN PERDAGANGAN**

#### **A. IZIN GANGGUAN DI BIDANG INDUSTRI DAN PERDAGANGAN**

##### *1. JENIS PELAYANAN*

- Izin Gangguan Bidang Industri dan Perdagangan

##### *2. DASAR HUKUM PELAYANAN*

- Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2003 tentang Izin Gangguan;
- Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 18 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2003 tentang Izin Gangguan.

##### *3. PERSYARATAN PELAYANAN*

- Foto copy KTP yang masih berlaku;
- Tanda Bukti Kepemilikan Tanah antara lain dapat berupa :
  - Sertifikat Tanah ;
  - Leter C;
  - Akte Jual Beli;
  - Akte Kepemilikan Tanah lainnya.
- Surat Persetujuan Tetangga diketahui oleh Kepala Desa / Kelurahan;
- Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dari Dinas Pekerjaan Umum;
- Foto copy Akte Pendirian Perusahaan bagi yang berbadan Hukum;
- Foto copy Lunas PBB;
- Untuk kegiatan Usaha yang tingkat gangguannya tinggi dilengkapi dengan hasil kajian dari Tim Pengkaji.

##### *4. PROSEDUR PELAYANAN*

- Pendaftaran Form Permohonan Izin Gangguan di Loker Pendaftaran;
- Survey Lokasi untuk Penentuan Luas Ruang Usaha;
- Penetapan Retribusi;
- Penerbitan Izin Gangguan (IG).

##### *5. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN*

- Selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya Surat Permohonan dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan.

##### *6. BIAYA PELAYANAN*

- Izin Gangguan Baru :
  - Luas s.d 100 M<sup>2</sup>.....Luas Ruang Usaha x IG x IL x Rp. 500,-
  - Luas Selebihnya.....Luas Ruang Usaha x IG x IL x Rp. 250,-
- Izin Gangguan Heregistrasi :

1. Luas s.d 100 M<sup>2</sup>..... (Luas Ruang Usaha x IG x IL x Rp. 500,-).50%
2. Luas Selebihnya.....(Luas Ruang Usaha x IG x IL x Rp. 250,-).50%

- Catatan : IG = Index Gangguan  
IL = Index Lokasi

#### *7. PRODUK PELAYANAN*

- Keputusan Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan tentang Izin Gangguan (IG).

### **B. WAJIB DAFTAR PERUSAHAAN (WDP)**

#### *1. JENIS PELAYANAN*

- Wajib Daftar Perusahaan (WDP).

#### *2. DASAR HUKUM PELAYANAN*

- Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 27 Tahun 2003 tentang Wajib Daftar Perusahaan;
- Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 23 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 27 Tahun 2003 tentang Wajib Daftar Perusahaan.

#### *3. PERSYARATAN PELAYANAN*

- a. Pendaftaran Perusahaan dilakukan dengan cara mengisi formulir Pendaftaran Perusahaan sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 12/MPP/Kep/I/1998 tanggal 16 Januari 1998 tentang Penyelenggaraan Wajib Daftar Perusahaan dengan melampirkan sebagai berikut :

- a. Perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas (PT) :

1. Foto copy Akta Pendirian Perseroan;
2. Foto copy Akta Perubahan Perseroan (bila ada);
3. Asli dan foto copy Keputusan Pengesahan sebagai badan hukum dari Menteri Kehakiman RI;
4. Foto copy Kartu Tanda Penduduk atau Paspor Direktur Utama atau Penanggung Jawab;
5. Foto copy Izin Usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.

- b. Perusahaan berbentuk Koperasi :

1. Foto copy Akta Pendirian Koperasi;
2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk Pengurus;
3. Foto copy Surat Pengesahan sebagai badan hukum dari pejabat yang berwenang;

4. Foto copy Izin Usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.
  - 3) Perusahaan berbentuk CV :
    1. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan;
    2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk atau Paspor penanggung jawab / pengurus;
    3. Foto copy Izin Usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.
  - 4) Perusahaan berbentuk Firma :
    - (a) Foto copy Akta Pendirian Perusahaan;
    - (b) Foto copy Kartu Tanda Penduduk atau Paspor penanggung jawab / pengurus;
    - (c) Foto copy Izin Usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.
  5. Perusahaan berbentuk Perorangan :
    - (a) Foto copy Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada);
    - (b) Foto copy Kartu Tanda Penduduk atau Paspor penanggung jawab / pengurus;
    - (c) Foto copy Izin Usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.
  6. Perusahaan lain :
    - (a) Foto copy Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada);
    - (b) Foto copy Kartu Tanda Penduduk atau Paspor penanggung jawab / pengurus;
    - (c) Foto copy Izin Usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.
  7. Kantor Cabang, Kantor Pembantu dan Perwakilan Perusahaan :
    - (a) Foto copy Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada) atau surat penunjukan atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu, sebagai Kantor Cabang, Kantor Pembantu dan Perwakilan;
    - (b) Foto copy Kartu Tanda Penduduk atau Paspor penanggung jawab perusahaan;
    - (c) Foto copy Izin Usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.
  8. Kantor Agen atau Anak Perusahaan, persyaratannya sesuai dengan bentuk Kantor Perusahaannya.
- b. Persyaratan tersebut di atas ditambah Surat Kuasa yang sah dari perusahaan apabila pengurusan pendaftaran dilakukan oleh Kuasa;

- c. Pendaftaran dilakukan dengan cara mengisi formulir pendaftaran;
- d. TDP diterbitkan dengan menggunakan blanko sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 12/MPP/Kep/I/1998 tentang Penyelenggaraan Wajib Daftar Perusahaan, dengan melampirkan sebagai berikut :
  - a. PT berwarna merah muda;
  - b. Koperasi berwarna kuning;
  - c. CV berwarna biru muda;
  - d. Fa berwarna hijau muda;
  - e. Perorangan berwarna putih;
  - f. Perusahaan lainnya berwarna ungu muda.

#### 4. *PROSEDUR PELAYANAN*

- a. Pendaftaran Permohonan Wajib Daftar Perusahaan (WDP)/Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- b. Verifikasi Persyaratan WDP/TDP;
- c. Penetapan Retribusi WDP/TDP;
- d. Penerbitan Keputusan WDP/TDP.

#### 5. *WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN*

- Selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya Surat Permohonan dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan.

#### 6. *BIAYA PELAYANAN*

- |                                  |                 |
|----------------------------------|-----------------|
| - Perseroan Terbatas (PT)        | = Rp. 100.000,- |
| - Koperasi (Kop)                 | = Rp. 25.000,-  |
| - Persekutuan Komanditer (CV)    | = Rp. 50.000,-  |
| - Firma (Fa)                     | = Rp. 50.000,-  |
| - Perorangan (PO)                | = Rp. 10.000,-  |
| - Bentuk Perusahaan lainnya (BP) | = Rp. 50.000,-  |
| - Swasta / Asing                 | = Rp. 250.000,- |
| - Asing Murni                    | = Rp. 250.000,- |

#### 7. *PRODUK PELAYANAN*

- Keputusan Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan tentang Wajib Daftar Perusahaan (WDP)/Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

### **C. IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)**

#### 1. *JENIS PELAYANAN*

- Izin Usaha Industri (IUI)

#### 2. *DASAR HUKUM PELAYANAN*



- Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2004 tentang Izin Usaha Industri;
- Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 19 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2004 tentang Izin Usaha Industri.

### 3. PERSYARATAN PELAYANAN

- a. Mengisi formulir permohonan yang disediakan Dinas;
- b. Foto copy KTP pemohon yang masih berlaku;
- c. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan bagi Perusahaan yang berbadan hukum;
- d. Foto copy Izin Gangguan / HO;
- e. Membuat pernyataan kesanggupan menyampaikan laporan produksi setiap semester;
- f. Melampirkan dokumen AMDAL (AMDAL, UKL / UPL atau SPPL) sesuai dengan kriteria kewajibannya.

### 4. PROSEDUR PELAYANAN

- a. Pendaftaran Permohonan Izin Usaha Industri (IUI);
- b. Verifikasi Administrasi Izin Usaha Industri (IUI);
- c. Penetapan Retribusi Izin Usaha Industri (IUI);
- d. Penerbitan Izin Usaha Industri (IUI).

### 5. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN

- Selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya Surat Permohonan dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan.

### 6. BIAYA PELAYANAN

- a. Struktur dan besarnya tarif retribusi adalah sebagai berikut :
  - 1) Retribusi IUI Kecil dengan klasifikasi :
    - Investasi sampai dengan Rp. 5.000.000,- = Rp. 15.000,-
    - Investasi sampai dengan Rp. 50.000.000,- = Rp. 20.000,-
    - Investasi sampai dengan Rp. 100.000.000,- = Rp. 30.000,-
    - Investasi sampai dengan Rp. 150.000.000,- = Rp. 40.000,-
    - Investasi sampai dengan Rp. 200.000.000,- = Rp. 50.000,-
  - 2) Retribusi IUI Menengah dengan klasifikasi :
    - Investasi sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- = Rp. 150.000,-
    - Investasi sampai dengan Rp. 2.000.000.000,- = Rp. 250.000,-
    - Investasi sampai dengan Rp. 3.000.000.000,- = Rp. 350.000,-
    - Investasi sampai dengan Rp. 4.000.000.000,- = Rp. 450.000,-
    - Investasi sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- = Rp. 550.000,-

- Investasi sampai dengan Rp. 6.000.000.000,- = Rp. 650.000,-
- Investasi sampai dengan Rp. 7.000.000.000,- = Rp. 750.000,-
- Investasi sampai dengan Rp. 8.000.000.000,- = Rp. 850.000,-
- Investasi sampai dengan Rp. 9.000.000.000,- = Rp. 950.000,-
- Investasi sampai dengan Rp. 10.000.000.000,- = Rp. 1.000.000,-

3) Retribusi IUI Besar dengan investasi di atas Rp. 10.000.000.000, = Rp. 2.500.000,-

b. Struktur dan besarnya tarif retribusi daftar ulang (Herregistrasi) adalah sebagai berikut :

1. Retribusi IUI Kecil dengan klasifikasi :

- Investasi sampai dengan Rp. 5.000.000,- = Rp. 10.000,-
- Investasi sampai dengan Rp. 50.000.000,- = Rp. 15.000,-
- Investasi sampai dengan Rp. 100.000.000,- = Rp. 20.000,-
- Investasi sampai dengan Rp. 150.000.000,- = Rp. 30.000,-
- Investasi sampai dengan Rp. 200.000.000,- = Rp. 40.000,-

2) Retribusi IUI Menengah dengan klasifikasi :

- Investasi sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- = Rp. 75.000,-
- Investasi sampai dengan Rp. 2.000.000.000,- = Rp. 150.000,-
- Investasi sampai dengan Rp. 3.000.000.000,- = Rp. 225.000,-
- Investasi sampai dengan Rp. 4.000.000.000,- = Rp. 300.000,-
- Investasi sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- = Rp. 375.000,-
- Investasi sampai dengan Rp. 6.000.000.000,- = Rp. 450.000,-
- Investasi sampai dengan Rp. 7.000.000.000,- = Rp. 525.000,-
- Investasi sampai dengan Rp. 8.000.000.000,- = Rp. 600.000,-
- Investasi sampai dengan Rp. 9.000.000.000,- = Rp. 675.000,-
- Investasi sampai dengan Rp. 10.000.000.000,- = Rp. 750.000,-

3) Retribusi IUI Besar dengan investasi  
di atas Rp. 10.000.000.000,- = Rp.  
1.500.000,-

*7. PRODUK PELAYANAN*

Izin - Keputusan kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan tentang  
Usaha Industri (IUI).

**D. IZIN USAHA PERDANGAN (SIUP)**

*1. JENIS PELAYANAN*

- Izin Usaha Perdagangan (SIUP).

*2. DASAR HUKUM PELAYANAN*

- Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 12 Tahun 2004 tentang  
Izin Usaha di Bidang Perdagangan;

- Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 28.A Tahun 2005 tentang  
Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor  
12 Tahun 2004 tentang Izin Usaha di Bidang Perdagangan.

*3. PERSYARATAN PELAYANAN*

- a. Perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT) :
- 1) Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan;
  - 2) Foto copy Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum dari Menteri Kehakiman bagi Perseroan Terbatas (PT);
  - 3) Foto copy KTP Pemilik, Direktur Utama, Penanggung Jawab Perusahaan;
  - 4) Foto copy Izin Gangguan (IG);
  - 5) Neraca Awal Perusahaan.
- b. Perusahaan berbentuk Koperasi :
- 1) Foto copy Akta Pendirian Koperasi yang telah mendapat pengesahan dari Instansi berwenang;
  - 2) Foto copy KTP Pimpinan/penanggung jawab Koperasi;
  - 3) Foto copy Izin Gangguan (IG);
  - 4) Neraca Awal Perusahaan.
- c. Perusahaan yang tidak berbentuk Perseroan Terbatas dan Koperasi
- i. Perusahaan Persekutuan :
    - (a) Foto copy Akta Pendirian Perusahaan/Akta Notaris yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri;
    - (b) Foto copy KTP Penanggung jawab Perusahaan;
    - (c) Foto copy Izin Gangguan (IG);
    - (d) Neraca Awal Perusahaan.
  - 2) Perusahaan Perorangan :
    - (a) Foto copy KTP Pemilik/Penanggung jawab Perusahaan;
    - (b) Foto copy Izin Gangguan (IG);
    - (c) Neraca Awal Perusahaan.

- 3) Perusahaan yang dibebaskan dari kewajiban membuat SIUP :
  - (a) Foto copy KTP Pemilik Perusahaan;
  - (b) Surat Keterangan melakukan Kegiatan Usaha sesuai Pasal 4.

#### 4. PROSEDUR PELAYANAN

- a. Pendaftaran Permohonan Izin Usaha Perdagangan;
  - (2) Verifikasi Administrasi Izin Usaha Perdagangan;
  - (3) Penetapan Retribusi Izin Usaha Perdagangan;
  - (4) Penerbitan Izin Usaha Perdagangan.

#### 5. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN

- selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah semua persyaratan terpenuhi dan dinyatakan lengkap.

#### 6. BIAYA PELAYANAN

- a. Besarnya Retribusi ditetapkan sebagai berikut :

- a. Retribusi SIUP Kecil dengan klasifikasi Investasi:

- Lebih dari Rp. 5.000.000,- s.d. Rp. 50.000.000,- =Rp 15.000,-
- Lebih dari Rp. 50.000.000,- s.d. Rp. 100.000.000,- =Rp 20.000,-
- Lebih dari Rp. 100.000.000,-s.d. Rp. 150.000.000,- =Rp 30.000,-
- Lebih dari Rp.150.000.000,- s.d. Rp. 200.000.000,- =Rp 40.000,-

- 2) Retribusi SIUP Menengah dengan klasifikasi Investasi:

- Lebih dari Rp. 200.000.000,- s.d.Rp. 1.000.000.000,- =Rp. 150.000,-
- Lebih dari Rp. 1.000.000.000,- s.d.Rp. 2.000.000.000,- =Rp. 250.000,-
- Lebih dari Rp. 2.000.000.000,- s.d.Rp. 3.000.000.000,- =Rp. 350.000,-
- Lebih dari Rp. 3.000.000.000,- s.d.Rp. 4.000.000.000,- =Rp. 450.000,-
- Lebih dari Rp. 4.000.000.000,- s.d.Rp. 5.000.000.000,- =Rp. 550.000,-
- Lebih dari Rp. 5.000.000.000,- s.d.Rp. 6.000.000.000,- =Rp. 650.000,-
- Lebih dari Rp. 6.000.000.000,-s.d. Rp. 7.000.000.000,- =Rp. 750.000,-
- Lebih dari Rp.7.000.000.000,- s.d. Rp. 8.000.000.000,- =Rp. 850.000,-
- Lebih dari Rp.8.000.000.000,- s.d. Rp. 9.000.000.000,- =Rp. 950.000,-
- Lebih dari Rp. 9.000.000.000,-s.d. Rp.10.000.000.000,- = Rp.1.000.000,-

- 3) Retribusi SIUP Besar :

- Investasi lebih dari Rp 10.000.000.000,- = Rp 2.500.000,-

- b. Besarnya Retribusi Daftar Ulang (heregistrasi) ditetapkan sebagai berikut :

- 1) Retribusi SIUP Kecil dengan klasifikasi Investasi :

- Lebih dari Rp. 5.000.000,- s.d. Rp. 50.000.000,- =Rp 10.000,-
- Lebih dari Rp. 50.000.000,- s.d. Rp. 100.000.000,- =Rp 15.000,-
- Lebih dari Rp. 100.000.000,-s.d. Rp. 150.000.000,- =Rp 20.000,-
- Lebih dari Rp.150.000.000,-s.d. Rp. 200.000.000,- =Rp 30.000,-

- 2) Retribusi SIUP Menengah dengan klasifikasi Investasi :

- Lebih dari Rp. 200.000.000,- s.d. Rp. 1.000.000.000,- =Rp. 75.000,-
- Lebih dari Rp. 1.000.000.000,- s.d.Rp. 2.000.000.000,- =Rp. 150.000,-
- Lebih dari Rp. 2.000.000.000,- s.d.Rp. 3.000.000.000,- =Rp. 225.000,-
- Lebih dari Rp. 3.000.000.000,- s.d.Rp. 4.000.000.000,- =Rp. 300.000,-

- Lebih dari Rp. 4.000.000.000,- s.d.Rp. 5.000.000.000,- =Rp. 375.000,-
- Lebih dari Rp. 5.000.000.000,- s.d.Rp. 6.000.000.000,- =Rp. 450.000,-
- Lebih dari Rp. 6.000.000.000,- s.d.Rp. 7.000.000.000,- =Rp. 525.000,-
- Lebih dari Rp. 7.000.000.000,- s.d.Rp. 8.000.000.000,- =Rp. 600.000,-
- Lebih dari Rp. 8.000.000.000,- s.d.Rp. 9.000.000.000,- =Rp. 675.000,-
- Lebih dari Rp. 9.000.000.000,- s.d.Rp.10.000.000.000,- = Rp.750.000,-

3) Retribusi SIUP Besar :

- Investasi lebih dari Rp 10.000.000.000,- = Rp 1.500.000,-

*7. PRODUK PELAYANAN*

- Izin
- Keputusan Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan tentang Usaha Perdagangan (SIUP)

**E. IZIN USAHA PASAR MODERN (IUPM)**

*1. JENIS PELAYANAN*

- Izin Usaha Pasar Modern

*2. DASAR HUKUM PELAYANAN*

- Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 12 Tahun 2004 tentang Izin Usaha di Bidang Perdagangan;
- Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 28.A Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 12 Tahun 2004 tentang Izin Usaha di Bidang Perdagangan.

*3. PERSYARATAN PELAYANAN*

- a. Foto copy Surat Fatwa Pengarahan Lokasi dari Walikota;
- b. Foto copy Surat Izin Lokasi dari Badan Pertanahan Nasional (BPN);
- c. Foto copy Izin Gangguan (IG);
- d. Foto copy KTP Penanggung Jawab;
- e. Program Kemitraan;
- f. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan ketentuan yang berkaitan dengan Gerakan Kemitraan Usaha Nasional (GKUN);
- g. SPPL, UPL dan UKL, AMDAL.

*4. PROSEDUR PELAYANAN*

- a. Pendaftaran Permohonan Izin Usaha Pasar Modern (IUPM);
- b. Verifikasi Administrasi Permohonan Izin Usaha Pasar Modern (IUPM);
- c. Verifikasi Lingkungan dan Sosial Masyarakat;
- d. Penetapan Retribusi Izin Pasar Modern;
- e. Penerbitan Keputusan Izin Usaha Pasar Modern.

*5. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN*

- Selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah semua persyaratan terpenuhi dan dinyatakan lengkap.

#### 6. *BIAYA PELAYANAN*

- Penerbitan Rp. 1.500.000,-
- Daftar Ulang Rp. 750.000,-

#### 7. *PRODUK PELAYANAN*

- Keputusan Walikota tentang Izin Usaha Pasar Modern (IUPM).

### **F. IZIN USAHA PASAR BERJENJANG (IUPB)**

#### 1. *JENIS PELAYANAN*

- Izin Usaha Pasar Berjenjang (IUPB).

#### 2. *DASAR HUKUM PELAYANAN*

- Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 12 Tahun 2004 tentang Izin Usaha di Bidang Perdagangan;
- Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 28.A Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 12 Tahun 2004 tentang Izin Usaha di Bidang Perdagangan.

#### 3. *PERSYARATAN PELAYANAN*

- Salinan Akta Notaris Pendirian Perseroan Terbatas (PT);
- Foto copy Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum PT dari Instansi berwenang atau foto copy Data Akta Pendirian Perseroan dan foto copy Bukti Setor Biaya Administrasi pembayaran proses pengesahan Badan Hukum bagi PT yang belum berbadan hukum;
- Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direktur Utama/Penanggung Jawab Perusahaan;
- Foto copy Izin Gangguan (IG);
- Brosur, leaflet atau katalog dan daftar harga barang dan/atau jasa;
- Program Pemasaran;
- Surat Perjanjian Penjualan Berjenjang;
- Pas foto Direktur Utama/Penanggung Jawab Perusahaan sebanyak 2 (dua) lembar ukuran 4 x 6 cm.

#### 4. *PROSEDUR PELAYANAN*

- Pendaftaran Permohonan Izin Usaha Pasar Berjenjang (IUPB);
- Verifikasi Administrasi Permohonan Izin Usaha Pasar Berjenjang (IUPB);
- Penetapan Retribusi Izin Usaha Pasar Berjenjang (IUPB);
- Penerbitan Keputusan Izin Usaha Pasar Berjenjang (IUPB).

*5. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN*

- Selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah semua persyaratan terpenuhi dan dinyatakan lengkap.

*6. BIAYA PELAYANAN*

- Penerbitan atau Perpanjangan IUPB Rp. 150.000,-

*7. PRODUK PELAYANAN*

- Izin
- Keputusan Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan tentang Usaha Perdagangan Berjenjang (IUPB)

**G. SURAT TANDA PENDAFTARAN USAHA WARALABA (STPUW)**

*1. JENIS PELAYANAN*

- Surat Tanda Pendaftaran Usaha Waralaba (STPUW).

*2. DASAR HUKUM PELAYANAN*

- Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 12 Tahun 2004 tentang Izin Usaha di Bidang Perdagangan;
- Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 28.A Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 12 Tahun 2004 tentang Izin Usaha di Bidang Perdagangan.

*3. PERSYARATAN PELAYANAN*

- a. Perjanjian Waralaba beserta keterangan tertulis;
- b. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan dan atau Izin Usaha dari Dinas teknis lainnya;
- c. Foto copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

*4. PROSEDUR PELAYANAN*

- a. Pendaftaran Permohonan Surat Tanda Pendaftaran Usaha Waralaba (STPUW);
- b. Verifikasi Administrasi Permohonan (STPUW);
- c. Penetapan Retribusi (STPUW);
- d. Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Usaha Waralaba (STPUW).

*5. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN*

- Selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah semua persyaratan terpenuhi dan dinyatakan lengkap.

*6. BIAYA PELAYANAN*

Pendaftaran Usaha Waralaba STPUW Rp. 100.000,-

*7. PRODUK PELAYANAN*

- Keputusan Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan tentang Surat Tanda Pendaftaran Usaha Waralaba (STPUW)

**IV. BIDANG PERHUBUNGAN**

**A. IZIN GANGGUAN BIDANG PERHUBUNGAN**

*1. JENIS PELAYANAN*

- Izin Gangguan Bidang Perhubungan.

*2. DASAR HUKUM PELAYANAN*

- Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2004 tentang Retribusi Perizinan di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 18 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2004 tentang Retribusi Perizinan di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

*3. PERSYARATAN PELAYANAN*

- Setiap orang atau Badan Hukum yang mengajukan Permohonan Izin terlebih dahulu mengisi Surat Permohonan Izin, dengan dilampiri sebagai berikut :
  - a. Foto copy KTP yang masih berlaku;
  - b. Tanda Bukti Kepemilikan Tanah antara lain dapat berupa :
    - 1) Sertifikat Tanah;
    - 2) Leter C;
    - 3) Akte Jual Beli;
    - 4) Akte Kepemilikan Tanah lainnya.





## **B. IZIN USAHA ANGKUTAN**

### *1. JENIS PELAYANAN*

- Izin Usaha Angkutan

### *2. DASAR HUKUM PELAYANAN*

- Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 10 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 26 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 10 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

### *3. PERSYARATAN PELAYANAN*

- a. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) ;
- b. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan bagi pemohon yang berbentuk badan usaha, akte pendirian koperasi bagi pemohon yang berbentuk koperasi, tanda jati diri bagi pemohon perorangan ;
- c. Foto copy Surat Keterangan domisili perusahaan ;
- d. Foto copy Surat Izin Gangguan ;
- e. Pernyataan kesanggupan untuk memiliki atau menguasai 5 (lima) kendaraan bermotor;
- f. Pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan.

### *4. PROSEDUR PELAYANAN*

- a. Mengajukan Surat Permohonan Izin Usaha Angkutan dilampiri persyaratan ke Kepala Dinas Perhubungan Cq. Bidang Angkutan;
- b. Surat permohonan dicek syarat-syaratnya :
  - Jika lengkap kemudian dilanjutkan;
  - Jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi;
- c. Survey ke lapangan untuk mengecek kebenaran data-data persyaratan yang diajukan;
- d. Jika hasil survey sesuai dengan data-data yang tertera dalam dokumen persyaratan dilanjutkan;
- e. Menghitung biaya untuk retribusi;
- f. Biaya retribusi;
- g. Izin Usaha Angkutan ditandatangani Kepala Dinas;
- h. Izin Usaha Angkutan diterbitkan.

### *5. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN*

- 14 hari setelah diterimanya Permohonan Izin Trayek secara lengkap.

### *6. BIAYA PELAYANAN*

- |                            |  |                               |                            |
|----------------------------|--|-------------------------------|----------------------------|
| a. Angkutan Penumpang Umum |  |                               |                            |
| 1)                         | Mobil Bus Besar<br>(26 tempat duduk atau lebih)<br>thn   |                               | Rp.15.000,00/kend/1        |
| 2)                         | Mobil Bus Sedang<br>(16 s/d 25 tempat duduk)             |                               | Rp.10.000,00/kend/1 thn    |
| 3)                         | Mobil Bus Kecil<br>(10 s/d 15 tempat duduk)<br>thn       |                               | Rp. 7.500,00/kend/1        |
| 4)                         | Mobil Penumpang<br>(sampai dengan 9 tempat duduk)<br>thn |                               | Rp. 5.000,00/kend/1        |
| b. Angkutan Barang         |  |                               |                            |
| 1)                         | JBB sampai dengan 5.000 kg.<br>thn                       |                               | Rp. 5.000,00/kend/1        |
| 2)                         | JBB 5.001 s/d 8.000 kg.<br>thn                           |                               | Rp. 7.500,00/kend/1        |
| 3)                         | JBB                    8.001                    s/d      | 15.000                    kg. | Rp.10.000,00/kend/1t       |
|                            | hn   |                               |                            |
| 4)                         | JBB lebih dari 15.000 kg.                                |                               | Rp.<br>15.000,00/kend/1thn |

## 7. *PRODUK PELAYANAN*

- Surat Izin Angkutan.

## **C. IZIN TRAYEK**

### 1. *JENIS PELAYANAN*

- Izin Trayek

### 2. *DASAR HUKUM PELAYANAN*

- Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 10 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 26 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 10 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

### 3. *PERSYARATAN PELAYANAN*

- Foto copy Surat Izin Usaha Angkutan;
- Data Teknis Kendaran.

#### 4. PROSEDUR PELAYANAN

- a. Mengajukan Surat Permohonan Izin Trayek dilampiri persyaratan ke Kepala Dinas Perhubungan Cq. Bidang Angkutan;
- b. Surat permohonan dicek syarat-syaratnya
  - Jika lengkap kemudian dilanjutkan;
  - Jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi;
- c. Mengecek kendaraan yang diajukan sesuai persyaratan;
- d. Jika sesuai diteruskan jika tidak sesuai ditunda untuk dilengkapi dahulu;
- e. Menghitung biaya untuk retribusi;
- f. Biaya retribusi;
- g. Izin Trayek ditandatangani Kepala Dinas;
- h. Izin Trayek diterbitkan.

#### 5. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN

- 14 hari setelah diterimanya permohonan Izin Trayek secara lengkap.

#### 6. BIAYA PELAYANAN

- a. Izin Prinsip Trayek Angkutan Kota Rp. 100.000,00/kend
- b. Izin Trayek :
  - 1) Mobil Bus (26 tempat duduk atau lebih) Rp. 200.000,00/kend/5 thn
  - 2) Mobil Bus (16 s/d 25 tempat duduk) Rp. 150.000,00/kend/5 thn
  - 3) Mobil Bus (10 s/d 15 tempat duduk) Rp. 125.000,00/kend/5 thn
  - 4) Mobil Penumpang (sampai dengan 9 tempat duduk) Rp. 100.000,00/kend/5 thn
- c. Izin Operasi Angk. Karyawan/Sewa/Khusus Rp. 75.000,00/kend/5 thn
- d. Retribusi Kartu Pengawasan / Daftar Ulang Izin Trayek dan Izin Operasi :
  1. Mobil Bus (26 tempat duduk atau lebih) Rp. 70.000,00/kend/thn
  2. Mobil Bus (16 s/d 25 tempat duduk) Rp. 60.000,00/kend/thn
  3. Mobil Bus (10 s/d 15 tempat duduk) Rp. 50.000,00/kend/thn
  4. Mobil Penumpang

(sampai dengan 9 tempat duduk)	Rp.
40.000,00/kend/thn	
5. Angkutan Karyawan/Sewa/Khusus	Rp.
30.000,00/kend/thn	
e. Izin Insidentil untuk setiap kendaraan	Rp. 15.000,00/kend
f. Rekomendasi Trayek AKAP	Rp.
60.000,00/kend	
g. Rekomendasi Trayek AKDP	Rp.
50.000,00/kend	

## 7. *PRODUK PELAYANAN*

- Surat Izin Trayek

## **V. BIDANG KESEHATAN**

### **A. IZIN PRAKTEK DOKTER**

#### *1. JENIS PELAYANAN*

- Izin Praktek Dokter Spesialis;
- Izin Praktek Dokter Umum;
- Izin Praktek Dokter Gigi.

#### *2. DASAR HUKUM PELAYANAN*

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan;
- Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran;
- Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 645/Menkes/Per/IX/86 tentang Pendayagunaan Dokter Spesialis;
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 920/Menkes/Per/XII/86 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik;
- Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1277/Menkes/SK/XI/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan;
- Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1457/Menkes/SK/X/2003 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota;
- Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 004/Menkes/SK/I/2003 tentang Kebijakan dan Strategi Desentralisasi Bidang Kesehatan;
- Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1419/MENKES/PER/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktek Dokter dan Dokter Gigi;

- j. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 25 Tahun 2003 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan Pada Puskesmas dan Perizinan Sarana Pelayanan Kesehatan lainnya pada Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya.

### *3. PERSYARATAN PELAYANAN*

- a. Permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya (Lampiran 1);
- b. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR) yang diterbitkan Konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- c. Ijazah terakhir dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- d. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
- e. Foto copy Surat Keputusan Penempatan dalam rangka masa bakti atau surat bukti telah selesai menjalankan masa bakti atau surat keterangan menunda masa bakti yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- f. Surat pernyataan mempunyai tempat praktek (lampirkan : gambar denah bangunan beserta ukuran dan peta lokasi);
- g. Daftar, alat, jenis pelayanan dan pola tarif;
- h. Surat rekomendasi organisasi profesi di wilayah tempat praktek.

### *4. PROSEDUR PELAYANAN*

- a. Permohonan dan kelengkapan lainnya dimasukkan dalam Klip File Inter Folder Warna Merah;
- b. Dibawa ke Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya, setelah diperiksa dan dinyatakan lengkap maka akan mendapatkan Surat Tanda Terima sekaligus sebagai surat pengambilan, bila tidak lengkap maka harus dibawa kembali sampai persyaratan lengkap;
- c. Pada saat pengambilan harus ke Kepala Sub Bagian Keuangan dulu untuk membayar retribusi (akan diberikan kuitansi pembayaran);
- d. Sertifikat/Surat Izin/Rekomendasi/Surat Penugasan/ hanya dapat diambil dengan Surat Tanda Terima dan Kuitansi Pembayaran, kalau mewakili harus dengan surat kuasa dilampiri Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP).

### *5. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN*

- Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya berkas.

### *6. BIAYA PELAYANAN*

- Izin Praktek Dokter Spesialis : Rp 500.000,00 Per 5 Tahun
- Izin Praktek Dokter Umum : Rp 300.000,00 Per 5 Tahun
- Izin Praktek Dokter Gigi : Rp 300.000,00 Per 5 Tahun

### *7. PRODUK PELAYANAN*

- Surat Izin Praktek (SIP).

## **B. IZIN PRAKTEK BIDAN**

### *1. JENIS PELAYANAN*

- Izin Praktek Bidan

### *2. DASAR HUKUM PELAYANAN*

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
- c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 920/Menkes/Per/XII/86 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik;
- d. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia NO 1277/Menkes/SK/XI/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan;
- e. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 900/MENKES/SK/VII/2002 tentang Registrasi dan Praktek Bidan;
- f. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1457/Menkes/SK/X/2003 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota;
- g. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 004/Menkes/SK/I/2003 tentang Kebijakan dan Strategi Desentralisasi Bidang Kesehatan;
- h. Keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Kesehatan Propinsi Jawa Barat Nomor HK.00.07.1-7.1317A tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Kesehatan Dasar Swasta di Propinsi Jawa Barat;
- i. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 25 Tahun 2003 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas dan Perizinan Sarana Pelayanan Kesehatan lainnya pada Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya.

### *3. PERSYARATAN PELAYANAN*

- a. Permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya;
- b. Foto copy Ijazah Bidan Terakhir;
- c. Foto copy KTP (Kartu Tanda Penduduk);
- d. Surat Izin Bidan (SIB) yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- e. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
- f. Foto copy Surat Keputusan Penempatan dalam rangka masa bakti atau surat bukti telah selesai menjalankan masa bakti atau surat keterangan menunda masa bakti yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- g. Surat pernyataan mempunyai tempat praktek (lampirkan : gambar denah bangunan beserta ukuran dan peta lokasi);
- h. Daftar obat, alat, jenis pelayanan dan pola tarif;
- i. Pernyataan Dokter Konsulen;

- j. Surat pernyataan dari atasan langsung;
- k. Pernyataan izin dari lingkungan disahkan oleh RT/RW;
- l. Surat rekomendasi organisasi profesi di wilayah tempat praktek;
- m. Surat rekomendasi dari kepala Puskesmas setempat;
- n. Surat pernyataan kesanggupan membina Posyandu & UKS.

#### **4. PROSEDUR PELAYANAN**

- a. Pemohon mengambil formulir SIPB, mendapat penjelasan, selanjutnya melengkapinya;
- b. Permohonan dan kelengkapan lainnya dimasukkan dalam Klip File Inter Folder Warna Kuning;
- c. Dibawa ke Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya, setelah diperiksa dan dinyatakan lengkap maka akan mendapatkan Surat Tanda Terima sekaligus sebagai surat pengambilan, bila tidak lengkap maka harus dibawa kembali sampai persyaratan lengkap;
- d. Pada saat pengambilan harus ke Kepala Sub Bagian Keuangan dulu untuk membayar retribusi (akan diberikan kuitansi pembayaran);
- e. Sertifikat/Surat Izin/Rekomendasi/Surat Penugasan/ hanya dapat diambil dengan Surat Tanda Terima dan Kuitansi Pembayaran, kalau mewakili harus dengan surat kuasa dilampiri Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP).

#### **5. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN**

- Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya berkas.

#### **6. BIAYA PELAYANAN**

- Rp 250.000,00 Per 5 Tahun.

#### **7. PRODUK PELAYANAN**

- Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).

### **C. IZIN PRAKTEK FISIOTERAPI**

#### **1. JENIS PELAYANAN**

- Izin Praktek Fisioterapis

#### **2. DASAR HUKUM PELAYANAN**

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
- c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 920/Menkes/Per/XII/86 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik;
- d. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1363/Menkes/SK/XII/2001 tentang Registrasi dan Izin Praktek Fisioterapis;



- e. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1277/Menkes/SK/XI/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan;
- f. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1457/Menkes/SK/X/2003 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota;
- g. Keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Kesehatan Propinsi Jawa Barat Nomor HK.00.07.1-7.1317A tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Kesehatan Dasar Swasta di Propinsi Jawa Barat;
- h. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 25 Tahun 2003 Tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas dan Perizinan Sarana Pelayanan Kesehatan lainnya pada Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya.

### *3. PERSYARATAN PELAYANAN*

- a. Permohonan Kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya;
- b. Foto copy Ijazah Pendidikan Fisioterapi;
- c. Foto copy SIF (Surat Izin Fisioterapi);
- d. Foto copy KTP (Kartu Tanda Penduduk);
- e. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
- f. Surat keterangan sehat dari dokter;
- g. Surat pernyataan mempunyai tempat praktek (lampirkan : gambar denah bangunan beserta ukuran dan peta lokasi) untuk perorangan;
- h. Daftar alat, jenis pelayanan dan pola tarif;
- i. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan mulai bekerja;
- j. Surat rekomendasi organisasi profesi di wilayah tempat praktek;
- k. Surat rekomendasi dari Kepala Puskesmas setempat.

### *4. PROSEDUR PELAYANAN*

- a. Pemohon mengambil formulir berkas SIPF, mendapat penjelasan, selanjutnya melengkapinya;
- b. Permohonan dan kelengkapan lainnya dimasukkan dalam Klip File Inter Folder Warna Biru;
- c. Dibawa ke Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya, setelah diperiksa dan dinyatakan lengkap maka akan mendapatkan Surat Tanda Terima sekaligus sebagai surat pengambilan, bila tidak lengkap maka harus dibawa kembali sampai persyaratan dilengkapi;
- d. Pada saat pengambilan harus ke Kepala Sub Bagian Keuangan dulu untuk membayar retribusi (akan diberikan kuitansi pembayaran);
- e. Sertifikat/Surat Izin/Rekomendasi/Surat Penugasan/ hanya dapat diambil dengan Surat Tanda Terima dan Kuitansi Pembayaran, kalau mewakilkan harus dengan surat kuasa dilampiri foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP).

### *5. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN*

- Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya berkas.

#### 6. *BIAYA PELAYANAN*

- Rp 300.000,00 Per 5 Tahun.

#### 7. *PRODUK PELAYANAN*

- Surat Izin Praktek Fisioterapi (SIPF).

### **D. IZIN PRAKTEK KONSULTASI GIZI**

#### 1. *JENIS PELAYANAN*

- Izin Praktek Konsultasi Gizi.

#### 2. *DASAR HUKUM PELAYANAN*

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 920/Menkes/Per/XII/86 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik;
- Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1277/Menkes/SK/XI/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan;
- Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1457/Menkes/SK/X/2003 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota;
- Keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Kesehatan Propinsi Jawa Barat Nomor HK.00.07.1-7.1317A tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Kesehatan Dasar Swasta di Propinsi Jawa Barat;
- Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 25 Tahun 2003 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas dan Perizinan Sarana Pelayanan Kesehatan lainnya Pada Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya.

#### 3. *PERSYARATAN PELAYANAN*

- Permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya;
- Foto copy Ijazah Pendidikan Gizi;
- Foto copy KTP (Kartu Tanda Penduduk);
- Surat keterangan sehat dari dokter;
- Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
- Surat pernyataan mempunyai tempat praktek (lampirkan : gambar denah bangunan beserta ukuran dan peta lokasi) untuk perorangan;
- Daftar alat, jenis pelayanan dan pola tarif;

- h. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan mulai bekerja;
- i. Surat rekomendasi organisasi profesi di wilayah tempat praktek;
- j. Surat rekomendasi dari Kepala Puskesmas setempat.

#### *4. PROSEDUR PELAYANAN*

- a. Pemohon mengambil formulir berkas SIPF, mendapat penjelasan, selanjutnya melengkapinya;
- b. Permohonan dan kelengkapan lainnya dimasukkan dalam Klip File Inter Folder Warna Biru;
- c. Dibawa ke Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya, setelah diperiksa dan dinyatakan lengkap maka akan mendapatkan Surat Tanda Terima sekaligus sebagai surat pengambilan, bila tidak lengkap maka harus dibawa kembali sampai persyaratan dilengkapi;
- d. Pada saat pengambilan harus ke Kepala Sub Bagian Keuangan dulu untuk membayar retribusi (akan diberikan kuitansi pembayaran);
- e. Sertifikat/Surat Izin/Rekomendasi/Surat Penugasan/ hanya dapat diambil dengan Surat Tanda Terima dan Kuitansi Pembayaran, kalau mewakili harus dengan surat kuasa dilampiri Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP).

#### *5. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN*

- Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya berkas.

#### *6. BIAYA PELAYANAN*

- Rp 300.000,00 Per 5 Tahun.

#### *7. PRODUK PELAYANAN*

- Surat Izin Praktek Konsultasi Gizi (SIPKG).

### **E. BATRA-BATANTRA**

#### *1. JENIS PELAYANAN*

- Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional.

#### *2. DASAR HUKUM PELAYANAN*

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
- c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 920/Menkes/Per/XII/86 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik;
- d. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 0584/MENKES/SK/VI/1995 tentang Sentra Pengembangan dan Penerapan Pengobatan Tradisional;

- e. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1277/Menkes/SK/XI/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan;
- f. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1076/MENKES/SK/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional;
- g. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1457/Menkes/SK/X/2003 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota;
- h. Keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Kesehatan Propinsi Jawa Barat Nomor HK.00.07.1-7.1317A tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Kesehatan Dasar Swasta di Propinsi Jawa Barat;
- i. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 25 Tahun 2003 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan Pada Puskesmas dan Perizinan Sarana Pelayanan Kesehatan lainnya pada Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya.

### 3. PERSYARATAN PELAYANAN

- a. Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT) :
  - 1) Permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya;
  - 2) Biodata Pengobat Tradisional;
  - 3) Foto copy KTP (Kartu Tanda Penduduk);
  - 4) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
  - 5) Daftar obat, alat, jenis pelayanan dan pola tarif;
  - 6) Surat keterangan lingkungan RT/RW/Lurah setempat;
  - 7) Surat rekomendasi asosiasi/organisasi profesi di wilayah tempat praktek;
  - 8) Foto copy Ijazah Pengobatan Tradisional yang dimiliki;
  - 9) Surat pengantar dari Kepala Puskesmas setempat;
  - 10) Surat rekomendasi Kejaksaan Kab/Kota bagi pengobat tradisional klasifikasi supranatural dan Kantor Departemen Agama bagi pengobat klasifikasi pendekatan agama.
- b. Surat Izin Pengobat Tradisional (SIPT)
  - Selain persyaratan di atas ditambah Peta Lokasi Usaha dan Denah Ruang.

### 4. PROSEDUR PELAYANAN

- a. Pemohon mengambil formulir, mendapat penjelasan, selanjutnya melengkapinya;
- b. Permohonan dan kelengkapan lainnya dimasukkan dalam Klip File Inter Folder;
- c. Dibawa ke Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya, setelah diperiksa dan dinyatakan lengkap maka akan mendapatkan Surat Tanda Terima sekaligus sebagai surat pengambilan, bila tidak lengkap maka harus dibawa kembali sampai persyaratan dilengkapi;

- d. Pada saat pengambilan harus ke Kepala Sub Bagian Keuangan dulu untuk membayar retribusi (akan diberikan kuitansi pembayaran);
- e. Sertifikat/Surat Izin/Rekomendasi/Surat Penugasan/ hanya dapat diambil dengan Surat Tanda Terima dan Kuitansi Pembayaran, kalau mewakili harus dengan surat kuasa dilampiri foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP).

#### *5. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN*

- Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya berkas.

#### *6. BIAYA PELAYANAN*

- Rp 150.000,00 Per 5 Tahun.

#### *7. PRODUK PELAYANAN*

- Surat Izin Pengobat Tradisional (SIPT);
- Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT).

### **F. SARANA KESEHATAN DASAR**

#### *1. JENIS PELAYANAN*

- Penyelenggaraan Balai Pengobatan (BP)/ Balai Pengobatan Khusus (BPK)/ Balai Khitan/ Rumah Bersalin (RB)/ KLINIK/ Balai Kesehatan Ibu dan Anak (BKIA).

#### *2. DASAR HUKUM PELAYANAN*

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
- c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 920/Menkes/Per/XII/86 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik;
- d. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1277/Menkes/SK/XI/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan;
- e. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1457/Menkes/SK/X/2003 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota;
- f. Keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Kesehatan Propinsi Jawa Barat Nomor HK.00.07.1-7.1317A tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Kesehatan Dasar Swasta Di Propinsi Jawa Barat;
- g. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 25 Tahun 2003 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas dan Perizinan Sarana Pelayanan Kesehatan lainnya pada Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya.

#### *3. PERSYARATAN PELAYANAN*

- a. Permohonan Kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya Oleh Organisasi Berbadan Hukum (Yayasan/CV/PT);
- b. Proposal dan study kelayakan;
- c. Foto copy akte pendirian organisasi berbadan hukum;
- d. Surat bukti kepemilikan tanah dan bangunan, dan atau sewa sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun;
- e. Surat pernyataan sanggup tunduk dan patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan sanggup dikenakan sanksi;
- f. Daftar ketenagaan (dilengkapi dengan ijazah legalisir, KTP, pas foto berwarna 3x4 cm, surat pernyataan di atas materai sesuai tupoksinya, surat izin atasan langsung, rekomendasi organisasi profesi, masing-masing 2 (dua) rangkap;
- g. Struktur organisasi;
- h. Daftar alat, obat, jenis pelayanan dan pola tarif;
- i. surat pernyataan mempunyai tempat (lampirkan : sertifikat, gambar denah bangunan beserta ukuran dan peta lokasi);
- j. Pernyataan dari lingkungan RT/RW/Lurah;
- k. Surat rekomendasi dari Kepala Puskesmas setempat;
- l. Surat pernyataan kesanggupan membina Posyandu & UKS.

#### 4. *PROSEDUR PELAYANAN*

- a. Pemohon mengambil formulir, mendapat penjelasan, selanjutnya melengkapinya;
- b. Permohonan dan kelengkapan lainnya dimasukan dalam Klip File Inter Folder;
- c. Dibawa ke Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya, setelah diperiksa dan dinyatakan lengkap maka akan mendapatkan Surat Tanda Terima sekaligus sebagai surat pengambilan, bila tidak lengkap maka harus dibawa kembali sampai persyaratan dilengkapi;
- d. Peninjauan ke lokasi;
- e. Pada saat pengambilan harus ke Kepala Sub Bagian Keuangan dulu untuk membayar retribusi (akan diberikan kuitansi pembayaran);
- f. Sertifikat/Surat Izin/Rekomendasi/Surat Penugasan/ hanya dapat diambil dengan Surat Tanda Terima dan Kuitansi Pembayaran, kalau mewakilkan harus dengan surat kuasa dilampiri Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP).

#### 5. *WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN*

- Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya berkas.

#### 6. *BIAYA PELAYANAN*

- Balai Pengobatan Sementara : Rp 250.000,00 Per 5 Tahun
- Balai Pengobatan Tetap : Rp 250.000,00 Per 5 Tahun
- Balai Khitan : Rp 250.000,00 Per 5 Tahun
- Balai Pengobatan Khusus : Rp 750.000,00 Per 5 Tahun
- Rumah Bersalin : Rp 1.000.000,00 Per 5 Tahun

## *7. PRODUK PELAYANAN*

- a. Surat Izin Pendirian Sarana Kesehatan;
- b. Surat Izin Operasional Pelayanan Kesehatan.

## **G. LABORATORIUM**

### *1. JENIS PELAYANAN*

- Penyelenggaraan Laboratorium Klinik Pratama/Utama, Laboratorium Parasitologi/ Laboratorium Mikrobiologi/ Laboratorium Lingkungan.

### *2. DASAR HUKUM PELAYANAN*

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 Tentang Kesehatan;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
- c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 920/Menkes/Per/XII/86 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik;
- d. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1277/Menkes/SK/XI/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan;
- e. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 04/MENKES/SK/I/2002 tentang Penyelenggaraan Laboratorium Kesehatan;
- f. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 943/MENKES/SK/VIII/2002 tentang Pedoman Akreditasi Laboratorium Kesehatan;
- g. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1457/Menkes/SK/X/2003 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota;
- h. Keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Kesehatan Propinsi Jawa Barat Nomor HK.00.07.1-7.1317A tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Kesehatan Dasar Swasta di Propinsi Jawa Barat;
- i. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 25 Tahun 2003 Tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan Pada Puskesmas dan Perizinan Sarana Pelayanan Kesehatan lainnya pada Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya.

### *3. PERSYARATAN PELAYANAN*

- a. Permohonan Kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya oleh Organisasi Berbadan Hukum (Yayasan/CV/PT);
- b. Proposal dan Study Kelayakan;
- c. Foto copy Akte Pendirian Organisasi berbadan Hukum;
- d. Foto copy SITU;
- e. Surat Bukti Kepemilikan Tanah dan Bangunan, dan atau Sewa sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun;

- f. Surat Pernyataan Sanggup Tunduk dan Patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan sanggup dikenakan sanksi;
- g. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program pematapan mutu;
- h. Daftar ketenagaan (dilengkapi dengan ijazah legalisir, KTP, pas foto berwarna 3x4 cm, surat pernyataan di atas materai sesuai tupoksinya, surat izin atasan langsung, rekomendasi organisasi profesi, masing-masing 2 (dua) rangkap;
- i. Struktur organisasi laboratorium;
- j. Daftar obat, alat dan bahan, jenis pelayanan dan pola tarif;
- k. Surat pernyataan mempunyai tempat (lampirkan : sertifikat, gambar denah bangunan beserta ukuran dan peta lokasi);
- l. Pernyataan dari Lingkungan/RT/RW/Lurah;
- m. Surat rekomendasi dari Kepala Puskesmas setempat.

#### 4. *PROSEDUR PELAYANAN*

- a. Pemohon mengambil formulir, mendapat penjelasan, selanjutnya melengkapinya;
- b. Permohonan dan kelengkapan lainnya dimasukkan dalam Klip File Inter Folder;
- c. Dibawa ke Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya, setelah diperiksa dan dinyatakan lengkap maka akan mendapatkan Surat Tanda Terima sekaligus sebagai surat pengambilan, bila tidak lengkap maka harus dibawa kembali sampai persyaratan dilengkapi;
- d. Peninjauan Ke Lokasi;
- e. Pada saat pengambilan harus ke Kepala Sub Bagian Keuangan dulu untuk membayar retribusi (akan diberikan kuitansi pembayaran);
- f. Sertifikat/Surat Izin/Rekomendasi/Surat Penugasan/ hanya dapat diambil dengan Surat Tanda Terima dan Kuitansi Pembayaran, kalau mewakili harus dengan surat kuasa dilampiri foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP).

#### 5. *WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN*

- Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya berkas.

#### 6. *BIAYA PELAYANAN*

- Laboratorium Klinik Pratama : Rp 1.500.000,00 Per 5 Tahun
- Laboratorium Klinik Utama : Rp 5.000.000,00 Per 5 Tahun
- Laboratorium Klinik Khusus : Rp 3.000.000,00 Per 5 Tahun

#### 7. *PRODUK PELAYANAN*

- Surat Izin Pendirian Laboratorium;
- Surat Izin Operasional Pelayanan Laboratorium Kesehatan.

## **H. IZIN APOTIK**



### *1. JENIS PELAYANAN*

- Penyelenggaraan Apotik.

### *2. DASAR HUKUM PELAYANAN*

- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika;
- b. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1997 tentang Narkotika;
- c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1980 tentang Apotik;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;
- g. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 920/Menkes/Per/XII/86 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik;
- h. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1277/Menkes/SK/XI/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan;
- i. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1332/MENKES/SK/X/2002 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotik;
- j. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1457/Menkes/SK/X/2003 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota;
- k. Keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Kesehatan Propinsi Jawa Barat Nomor HK.00.07.1-7.1317A tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Kesehatan Dasar Swasta di Propinsi Jawa Barat;
- l. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 25 Tahun 2003 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan Pada Puskesmas dan Perizinan Sarana Pelayanan Kesehatan lainnya pada Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya.

### *3. PERSYARATAN PELAYANAN*

- a. Permohonan Izin Apotik kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya dengan menggunakan Contoh Formulir Model APT-1;
- b. Foto copy SITU dan SIUP;
- c. Surat Bukti Kepemilikan Tanah dan Bangunan, dan atau Sewa sekurang-kurangnya 5 (lima) Tahun;
- d. Surat Pernyataan Sanggup Tunduk dan Patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan sanggup dikenakan sanksi;
- e. Daftar ketenagaan (dilengkapi dengan Ijazah Legalisir, KTP, Pas foto Berwarna 3x4 cm, Surat Pernyataan di atas Materai sesuai Tupoksinya, Surat Izin Atasan Langsung, Rekomendasi Organisasi Profesi, masing-masing 2 (dua) Rangkap;
- f. Surat Izin Kerja Apoteker/Surat Penugasan;
- g. Surat Pernyataan Apoteker Pengelola Tidak Bekerja Tetap pada Perusahaan Farmasi lain dan Pengelola di Apotik Lain Bermaterai 6.000;

- h. Akte Perjanjian antara Apoteker (APA) dengan Pemilik Sarana Apotik (PSA);
- i. Foto copy NPWP APA dan PSA;
- j. Struktur Organisasi Apotik;
- k. Daftar obat, alat dan bahan, jenis pelayanan dan pola tarif;
- l. Surat Izin Atasan bagi yang memiliki Atasan;
- m. Pernyataan Dari Lingkungan/RT/RW/Lurah;
- n. Surat Rekomendasi Dari Kepala Puskesmas Setempat.

#### *4. PROSEDUR PELAYANAN*

- a. Pemohon mengambil formulir, mendapat penjelasan, selanjutnya melengkapinya;
- b. Permohonan dan kelengkapan lainnya dimasukkan dalam Klip File Inter Folder;
- c. Setelah menerima kelengkapan berkas, dengan menggunakan formulir APT-2 Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja meminta bantuan teknis kepada Kepala Balai POM untuk pemeriksaan setempat terhadap kesiapan apotik melakukan kegiatan;
- d. Setelah pemeriksaan setempat 6 (enam) hari kemudian telah dibuat laporan hasil pengkajian, dikirimkan pada pihak terkait agar menjadi catatan dan acuan perbaikan;
- e. jika sudah lengkap dan memenuhi persyaratan maka paling lambat 12 (dua belas) hari kerja Kepala Dinas mengeluarkan Surat Izin Apotik dengan menggunakan formulir APT-5, jika belum memenuhi persyaratan Kepala Dinas mengeluarkan surat penundaan dengan menggunakan formulir APT-6;
- f. Apoteker diberi kesempatan untuk melengkapi persyaratan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak penerbitan surat penundaan;
- g. Jika tidak terpenuhi ketentuan di atas maka Kepala Dinas mengeluarkan surat penolakan dengan Formulir APT-7;
- h. Pada saat pengambilan harus ke Kepala Sub Bagian Keuangan dulu untuk membayar retribusi (akan diberikan kuitansi pembayaran);
- i. Sertifikat/Surat Izin/Rekomendasi/Surat Penugasan/ hanya dapat diambil dengan Surat Tanda Terima dan Kuitansi Pembayaran, kalau mewakilkan harus dengan surat kuasa dilampiri Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP).

#### *5. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN*

- Selambat-lambatnya 24 (Dua Puluh Empat) Hari Kerja Sejak Diterimanya Berkas.

#### *6. BIAYA PELAYANAN*

- Rp 2.500.000,00 Per 5 Tahun.

#### *7. PRODUK PELAYANAN*

- Surat Izin Apotik.

## **I. IZIN TOKO OBAT**

### *1. JENIS PELAYANAN*

- Penyelenggaraan Toko Obat.

### *2. DASAR HUKUM PELAYANAN*

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan;
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika;
- Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1997 tentang Narkotika;
- Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 920/Menkes/Per/XII/1986 Tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik;
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1189A/MENKES/SK/X/1999 tentang Kewenangan Penetapan Izin di Bidang Kesehatan;
- Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1189A/MENKES/SK/X/1999 tentang Pedagang Eceran Obat;
- Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1277/Menkes/SK/XI/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan;
- Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1457/Menkes/SK/X/2003 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota;
- Keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Kesehatan Propinsi Jawa Barat Nomor HK.00.07.1-7.1317A tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Kesehatan Dasar Swasta Di Propinsi Jawa Barat;
- Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 25 Tahun 2003 Tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan Pada Puskesmas dan Perizinan Sarana Pelayanan Kesehatan Lainnya Pada Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya.

### *3. PERSYARATAN PELAYANAN*

- Permohonan Izin Toko Obat kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya;
- Foto copy SITU dan SIUP;
- Surat Bukti Kepemilikan Tanah dan Bangunan, dan atau Sewa sekurang-kurangnya 5 (lima) Tahun;
- Surat Pernyataan Sanggup Tunduk dan Patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan sanggup dikenakan sanksi;

- e. Ijazah Asisten Apoteker Legalisir, KTP, Pas foto Berwarna 3x4 cm, Rekomendasi Organisasi Profesi;
- f. Surat Izin Kerja Asisten Apoteker;
- g. Surat Pernyataan Asisten Apoteker tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan apotik lain bermaterai 6.000;
- h. Akte Perjanjian Kerjasama antara Asisten Apoteker (AA) dengan Pemilik Sarana Toko Obat (PSTO);
- i. Daftar obat, alat dan bahan, jenis pelayanan dan pola tarif;
- j. Pernyataan dari Lingkungan/RT/RW/Lurah;
- k. Surat Rekomendasi dari Kepala Puskesmas setempat.

#### *4. PROSEDUR PELAYANAN*

- a. Pemohon mengambil formulir, mendapat penjelasan, selanjutnya melengkapinya;
- b. Permohonan dan kelengkapan lainnya dimasukkan dalam Klip File Inter Folder;
- c. Setelah menerima kelengkapan berkas, Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja meminta bantuan teknis kepada Kepala Balai POM untuk pemeriksaan setempat terhadap kesiapan toko obat melakukan kegiatan;
- d. Laporan hasil pengkajian, dikirimkan pada pihak terkait agar menjadi catatan dan acuan perbaikan;
- e. Jika sudah lengkap dan memenuhi persyaratan maka paling lambat 12 (dua belas) hari kerja Kepala Dinas mengeluarkan Surat Izin Toko Obat, jika belum memenuhi persyaratan Kepala Dinas mengeluarkan surat penundaan;
- f. Jika tidak terpenuhi ketentuan di atas melebihi waktu 1 (satu) bulan maka Kepala Dinas mengeluarkan surat penolakan;
- g. Pada saat pengambilan harus ke Kepala Sub Bagian Keuangan dulu untuk membayar retribusi (akan diberikan kuitansi pembayaran);
- h. Sertifikat/Surat Izin/Rekomendasi/Surat Penugasan/ hanya dapat diambil dengan Surat Tanda Terima dan Kuitansi Pembayaran, kalau mewakilkan harus dengan surat kuasa dilampiri Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP).

#### *5. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN*

- Selambat-lambatnya 12 (Dua Belas) Hari Kerja Sejak Diterimanya Berkas.

#### *6. BIAYA PELAYANAN*

- Rp 500.000,00 Per 5 Tahun.

#### *7. PRODUK PELAYANAN*

- Surat Izin Toko Obat.

## **J. IZIN OPTIKAL**

### 1. JENIS PELAYANAN

- Penyelenggaraan Optikal.

### 2. DASAR HUKUM PELAYANAN

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;
- d. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 920/Menkes/Per/XII/86 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik;
- e. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1189A/MENKES/SK/X/1999 tentang Kewenangan Penetapan Izin di Bidang Kesehatan;
- f. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1277/Menkes/SK/XI/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan;
- g. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1457/Menkes/SK/X/2003 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota;
- h. Keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Kesehatan Propinsi Jawa Barat Nomor HK.00.07.1-7.1317A tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Kesehatan Dasar Swasta di Propinsi Jawa Barat;
- i. Keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Kesehatan Propinsi Jawa Barat Nomor HK.00.07.1-7.1305 Tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Optikal di Propinsi Jawa Barat;
- j. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 25 Tahun 2003 Tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan Pada Puskesmas dan Perizinan Sarana Pelayanan Kesehatan lainnya pada Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya.

### 3. PERSYARATAN PELAYANAN

- a. Pemohon :
  - 1) Permohonan Izin Toko Obat kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya;
  - 2) Foto copy SITU atau Surat Keterangan Bebas Izin Tempat Usaha;
  - 3) Surat Bukti Kepemilikan Tanah dan Bangunan, dan atau sewa sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun; (lampirkan denah bangunan beserta ukuran dan peta lokasi);
  - 4) Surat pernyataan sanggup tunduk dan patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan sanggup dikenakan sanksi;
  - 5) Ijazah Pemohon, KTP, Pas foto berwarna 3x4 cm 2 lembar;
  - 6) Daftar ketenagaan beserta tupoksi;
  - 7) Daftar obat, alat dan bahan, jenis pelayanan dan pola tarif.

- b. Surat Pernyataan Kesiediaan Refraksionis Optisien (RO) untuk Penanggung Jawab Teknis, dengan kelengkapan :
  - 1) Surat Perjanjian Pemilik Sarana dengan RO di atas Materai 6.000;
  - 2) Foto copy Ijazah Refraksionis Optisien (RO) Legalisir, KTP, Pas foto Berwarna 3 x 4 cm, Rekomendasi Organisasi Profesi;
  - 3) Surat Keterangan Sehat dari Dokter;
  - 4) Surat Keterangan Tidak Buta Warna dari Dokter Ahli Mata.
- c. Surat Pernyataan Kesiediaan Dokter Ahli Mata untuk menjadi Penanggung Jawab pada Laboratorium Lensa Kontak atau pada Klinik Khusus Lensa Kontak, dengan kelengkapan :
  - 1) Surat Perjanjian Pemilik Sarana dengan Penanggung Jawab;
  - 2) Foto copy Ijazah dan Foto copy Sertifikat Pelatihan di Bidang Lensa Kontak;
  - 3) Pas foto Berwarna 4 x 6 cm 2 (dua) Lembar.

#### *4. PROSEDUR PELAYANAN*

- a. Pemohon mengambil formulir, mendapat penjelasan, selanjutnya melengkapinya;
- b. Permohonan dan kelengkapan lainnya dimasukkan dalam Klip File Inter Folder;
- c. Peninjauan Lokasi;
- d. Pada saat pengambilan harus ke Kepala Sub Bagian Keuangan dulu untuk membayar retribusi (akan diberikan kuitansi pembayaran);
- e. Sertifikat/Surat Izin/Rekomendasi/Surat Penugasan/ hanya dapat diambil dengan Surat Tanda Terima dan Kuitansi Pembayaran, kalau mewakili harus dengan surat kuasa dilampiri foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP).

#### *5. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN*

- Selambat-lambatnya 12 (Dua Belas) Hari Kerja Sejak Diterimanya Berkas.

#### *6. BIAYA PELAYANAN*

- Rp 350.000,00 Per 5 Tahun.

#### *7. PRODUK PELAYANAN*

- Surat Izin Optik.

### **K. RUMAH SAKIT**

#### *1. JENIS PELAYANAN*

- Izin Mendirikan Rumah Sakit;
- Izin Operasional Rumah Sakit.

## 2. DASAR HUKUM PELAYANAN

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
- c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 920/Menkes/Per/XII/86 Tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik;
- d. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1277/Menkes/SK/XI/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan;
- e. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1457/Menkes/SK/X/2003 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota;
- f. Keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Kesehatan Propinsi Jawa Barat Nomor HK.00.07.1-7.1317A tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Kesehatan Dasar Swasta Di Propinsi Jawa Barat;
- g. Keputusan Direktur Jendral Pelayanan Medik Depkes Republik Indonesia Nomor HK.00.06.3.5.5797 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik Spesialistik;
- h. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 25 Tahun 2003 Tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan Pada Puskesmas dan Perizinan Sarana Pelayanan Kesehatan Lainnya Pada Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya.

## 3. PERSYARATAN PELAYANAN

- a. Mendirikan Rumah Sakit :
  - 1) Permohonan mendirikan RS kepada Walikota Tasikmalaya melalui Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya oleh Organisasi Berbadan Hukum (Yayasan/CV/PT) dilengkapi dengan Proposal, ditembuskan kepada Dinas/Badan/Lembaga/Kantor Sektor terkait;
  - 2) Kelengkapan lain adanya master plan, master program dan study kelayakan ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya;
  - 3) Foto copy Akte Pendirian Organisasi Berbadan Hukum;
  - 4) Struktur Organisasi Berbadan Hukum;
  - 5) Surat Bukti Kepemilikan Tanah dan Bangunan;
  - 6) Surat Pernyataan Sanggup Tunduk dan Patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan sanggup dikenakan sanksi.
- b. Operasional Rumah Sakit :
  - 1) Permohonan Operasional RS ditujukan kepada Departemen Kesehatan RI Indonesia melalui Kepala Dinas Kesehatan Propinsi tembusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya;
  - 2) Struktur Organisasi Rumah Sakit;
  - 3) Daftar Ketenagaan (Dilengkapi Dengan Ijazah Legalisir, KTP, Pas foto Berwarna 3x4 cm, Surat Pernyataan di atas Materai sesuai Tupoksinya, Surat Izin Atasan Langsung, Surat Izin

- Praktek Profesi, Rekomendasi Organisasi Profesi, Masing-Masing 2 (dua) Rangkap;
- 4) Daftar Isian Rumah Sakit Sesuai Klasifikasi;
  - 5) Daftar Alat, Obat, Jenis Pelayanan dan Pola Tarif;
  - 6) Study Kelayakan Operasionalisasi Rumah Sakit.

#### 4. PROSEDUR PELAYANAN

##### a. Mendirikan Rumah Sakit :

- 1) Pemohon membuat proposal yang ditujukan kepada Walikota Tasikmalaya melalui Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya, ditembuskan kepada Dinas/Badan/Lembaga/Kantor Sektor terkait, Dinas Kesehatan Propinsi dan Departemen Kesehatan RI;
- 2) Dinas/Badan/Lembaga/Kantor Sektor terkait mengolah, mininjau dan mengeluarkan Fatwa/Izin/Rekomendasi/Surat Keterangan sesuai dengan Tupoksi;
- 3) Dinas Kesehatan sebagai leading sektor memantau kemajuan proses perizinan di masing-masing Dinas/Badan/Lembaga/Kantor sektor terkait;
- 4) Setelah kelengkapan berkas dan dinyatakan layak sesuai keputusan bersama sektor terkait, Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya mengeluarkan izin Mendirikan Rumah Sakit dengan masa berlaku 2 (tahun) dan bisa diperpanjang 1 (satu) kali dengan lama berlaku 1 (satu) tahun ditembuskan kepada Dinas Kesehatan Propinsi dan Departemen Kesehatan RI.

##### b. Operasional Rumah Sakit :

- 1) Permohonan Operasional Rumah Sakit ditujukan kepada Kepala Departemen Kesehatan RI melalui Kepala Dinas Kesehatan Propinsi Tembusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya;
- 2) Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya melakukan study kelayakan dan mengeluarkan surat penundaan/rekomendasi/surat izin operasional rumah sakit;
- 3) Dinas Kesehatan Propinsi bersama dengan Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya dan atas dasar rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya mengeluarkan surat penundaan/rekomendasi /surat izin operasional rumah sakit; dan kelengkapan lainnya dimasukkan dalam klip file inter folder;
- 4) Departemen Kesehatan RI atas dasar rekomendasi Dinas Kesehatan Propinsi dan lampiran rekomendasi Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya mengeluarkan Izin Operasional Rumah Sakit.

#### 5. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| - Izin Mendirikan RS         | : 180 (Seratus Delapan Puluh) Hari Kalender |
| - Izin Operasional RS Khusus | : 24 (Dua Puluh Empat) Hari Kerja           |
| - Izin Operasional RS Umum   | : 24 (Dua Puluh Empat) Hari Kerja           |



## 6. BIAYA PELAYANAN

- Izin Mendirikan RS : Rp 5.000.000,00 Per 2 Tahun
- Izin Operasional RS Khusus : Rp 10.000.000,00 Per 2 Tahun
- Izin Operasional RS Umum : Rp 15.000.000,00 Per 2 Tahun
- Rekomendasi : Rp 1.500.000,00 Per 2 Tahun

## 7. PRODUK PELAYANAN

- Surat Izin Mendirikan Rumah Sakit;
- Surat Rekomendasi Pendirian/Operasional Rumah Sakit;
- Surat Izin Operasional Rumah Sakit.

## L. IZIN SALON

### 1. JENIS PELAYANAN

- Penyelenggaraan Salon.

### 2. DASAR HUKUM PELAYANAN

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;
- d. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 920/Menkes/Per/XII/86 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik;
- e. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1189A/MENKES/SK/X/1999 tentang Kewenangan Penetapan Izin di Bidang Kesehatan;
- f. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1277/Menkes/SK/XI/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan;
- g. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1457/Menkes/SK/X/2003 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota;
- h. Keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Kesehatan Propinsi Jawa Barat Nomor HK.00.07.1-7.1317A tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Kesehatan Dasar Swasta Di Propinsi Jawa Barat;
- i. Keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Kesehatan Propinsi Jawa Barat Nomor HK.00.07.1-7.1305 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Optikal Di Propinsi Jawa Barat;
- j. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 25 Tahun 2003 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas dan Perizinan Sarana Pelayanan Kesehatan lainnya pada Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya.

### 3. PERSYARATAN PELAYANAN

- a. Pemohon :

- 1) Permohonan Izin Salon Kecantikan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya;
  - 2) Surat bukti kepemilikan tanah dan bangunan, dan atau sewa sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun; (lampirkan sertifikat, denah bangunan beserta ukuran dan peta lokasi);
  - 3) Surat pernyataan sanggup tunduk dan patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku Dan Sanggup Dikenakan Sanksi;
  - 4) Ijazah Pemohon, KTP, Pas foto Berwarna 3 x 4 cm 2 Lembar;
  - 5) Daftar ketenagaan beserta Tupoksi;
  - 6) Daftar obat, alat dan bahan, jenis pelayanan dan pola tarif.
- b. Surat Pernyataan kesediaan Dokter Umum/Dokter Ahli Kulit Kelamin untuk menjadi penanggung jawab, dengan kelengkapan :
- 1) Surat Perjanjian Pemilik Sarana dengan Penanggung Jawab;
  - 2) Foto copy Ijazah dan Foto copy KTP;
  - 3) Pas foto Berwarna 4 x 6 cm 2 Lembar.

#### *4. PROSEDUR PELAYANAN*

- a. Permohonan dan kelengkapan lainnya dimasukkan dalam klip file inter folder ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya;
- b. Kepala Dinas Kesehatan mengajak sektor/program terkait untuk peninjauan lokasi;
- c. Atas kelengkapan berkas dan terpenuhinya persyaratan maka dikeluarkan izin salon;
- d. Pada saat pengambilan harus Ke Kepala Sub Bagian Keuangan dulu untuk membayar retribusi (akan diberikan kuitansi pembayaran);
- e. Sertifikat/Surat Izin/Rekomendasi/Surat Penugasan/ hanya dapat diambil dengan Surat Tanda Terima dan Kuitansi Pembayaran, kalau mewakilkan harus dengan Surat Kuasa dilampiri foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP).

#### *5. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN*

- Selambat-lambatnya 12 (Dua Belas) Hari Kerja Sejak Diterimanya Berkas.

#### *6. BIAYA PELAYANAN*

- Salon Tipe A : Rp 500.000,00 Per 5 Tahun
- Salon Tipe B : Rp 400.000,00 Per 5 Tahun
- Salon Tipe C : Rp 100.000,00 Per 5 Tahun
- Salon Tipe D : Rp 75.000,00 Per 5 Tahun

#### *7. PRODUK PELAYANAN*

- Surat Izin Salon.

### **M. IZIN TUKANG GIGI**

### *1. JENIS PELAYANAN*

- Izin Tukang Gigi.

### *2. DASAR HUKUM PELAYANAN*

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;
- d. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 920/Menkes/Per/XII/86 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik;
- e. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1189A/MENKES/SK/X/1999 tentang Kewenangan Penetapan Izin di Bidang Kesehatan;
- f. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1277/Menkes/SK/XI/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan;
- g. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1457/Menkes/SK/X/2003 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota;
- h. Keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Kesehatan Propinsi Jawa Barat Nomor HK.00.07.1-7.1317A tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Kesehatan Dasar Swasta di Propinsi Jawa Barat;
- i. Keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Kesehatan Propinsi Jawa Barat Nomor HK.00.07.1-7.1305 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Optikal Di Propinsi Jawa Barat;
- j. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 25 Tahun 2003 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan Pada Puskesmas dan Perizinan Sarana Pelayanan Kesehatan lainnya pada Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya.

### *3. PERSYARATAN PELAYANAN*

- a. Pemohon :
  - 1) Permohonan Izin Tukang Gigi kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya;
  - 2) Surat Bukti Kepemilikan Tanah dan Bangunan, dan atau sewa sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun; (lampirkan sertifikat, denah bangunan beserta ukuran dan peta lokasi);
  - 3) Surat pernyataan sanggup tunduk dan patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan sanggup dikenakan sanksi;
  - 4) Ijazah Pemohon, KTP, Pas foto Berwarna 3 x 4 cm 2 Lembar;
  - 5) Daftar obat, alat dan bahan, jenis pelayanan dan pola tarif.
- b. Surat Pernyataan Kesiediaan Dokter Gigi Untuk Menjadi Penanggung Jawab, dengan kelengkapan :
  - 1) Surat Perjanjian Pemilik Sarana dengan Penanggung Jawab;
  - 2) Foto copy Ijazah dan foto copy KTP;

3) Pas photo berwarna 4 x 6 cm 2 Lembar.

#### 4. *PROSEDUR PELAYANAN*

- a. Permohonan dan kelengkapan lainnya dimasukkan dalam klip file inter folder ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya;
- b. Kepala Dinas Kesehatan mengajak sektor/program terkait untuk peninjauan lokasi;
- c. Atas kelengkapan berkas dan terpenuhinya persyaratan maka dikeluarkan Izin Tukang Gigi;
- d. Pada saat pengambilan harus ke Kepala Sub Bagian Keuangan dulu untuk membayar retribusi (akan diberikan kuitansi pembayaran);
- e. Sertifikat/Surat Izin/Rekomendasi/Surat Penugasan/ hanya dapat diambil Dengan Surat Tanda Terima dan Kuitansi Pembayaran, kalau mewakili harus dengan Surat Kuasa dilampiri Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP).

#### 5. *WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN*

- Selambat-lambatnya 12 (Dua Belas) Hari Kerja Sejak Diterimanya Berkas.

#### 6. *BIAYA PELAYANAN*

- Tukang Gigi : Rp 100.000,00 Per 5 Tahun

#### 7. *PRODUK PELAYANAN*

- Surat Izin Tukang Gigi.

### **N. KLINIK KEBUGARAN**

#### 1. *JENIS PELAYANAN*

- Klinik Kebugaran.

#### 2. *DASAR HUKUM PELAYANAN*

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;
- d. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 920/Menkes/Per/XII/86 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik;
- e. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1189A/MENKES/SK/X/1999 tentang Kewenangan Penetapan Izin di Bidang Kesehatan;

- f. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1277/Menkes/SK/XI/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan;
- g. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1457/Menkes/SK/X/2003 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota;
- h. Keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Kesehatan Propinsi Jawa Barat Nomor HK.00.07.1-7.1317A tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Kesehatan Dasar Swasta di Propinsi Jawa Barat;
- i. Keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Kesehatan Propinsi Jawa Barat Nomor HK.00.07.1-7.1305 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Optikal di Propinsi Jawa Barat;
- j. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 25 Tahun 2003 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas dan Perizinan Sarana Pelayanan Kesehatan lainnya pada Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya.

### 3. PERSYARATAN PELAYANAN

- a. Pemohon :
  - 1) Permohonan Izin Klinik Kebugaran kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya;
  - 2) Surat Bukti Kepemilikan Tanah dan Bangunan, dan atau sewa sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun; (lampirkan sertifikat, denah bangunan beserta ukuran dan peta lokasi);
  - 3) Surat Pernyataan Sanggup Tunduk dan Patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan sanggup dikenakan sanksi;
  - 4) Ijazah Pemohon, KTP, Pas foto Berwarna 3 x 4 cm 2 Lembar;
  - 5) Daftar obat, alat dan bahan, jenis pelayanan dan pola tarif.
- b. Surat Pernyataan Kesiadaan Dokter Terlatih/ Guru Terlatih/ Instruktur Terlatih untuk menjadi penanggung jawab, dengan kelengkapan :
  - 1) Surat Perjanjian Pemilik Sarana dengan Penanggung Jawab;
  - 2) Foto copy Ijazah, Sertifikat Pelatihan Kesehatan Olah Raga, dan foto copy KTP;
  - 3) Pas foto Berwarna 4 x 6 cm 2 Lembar.

### 4. PROSEDUR PELAYANAN

- a. Permohonan dan kelengkapan lainnya dimasukkan dalam klip file inter folder ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya;
- b. Kepala Dinas Kesehatan mengajak sektor/program terkait untuk peninjauan lokasi;
- c. Atas kelengkapan berkas dan terpenuhinya persyaratan maka dikeluarkan Izin Klinik Kebugaran;
- d. Pada saat pengambilan harus ke Kepala Sub Bagian Keuangan dulu untuk membayar retribusi (akan diberikan kuitansi pembayaran);
- e. Sertifikat/Surat Izin/Rekomendasi/Surat Penugasan/ hanya dapat diambil dengan Surat Tanda Terima dan Kuitansi Pembayaran,

kalau mewakilkan harus dengan surat kuasa dilampiri Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP).

#### *5. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN*

- Selambat-lambatnya 7 (Tujuh) Hari Kerja Sejak Diterimanya Berkas.

#### *6. BIAYA PELAYANAN*

- Klinik Kebugaran : Rp 150.000,00 Per 5 Tahun

#### *7. PRODUK PELAYANAN*

- Surat Izin Klinik Kebugaran.

### **O. KLINIK RADIOLOGI**

#### *1. JENIS PELAYANAN*

- Klinik Radiologi.

#### *2. DASAR HUKUM PELAYANAN*

- Undang-undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 920/Menkes/Per/XII/86 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik;
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1189A/MENKES/SK/X/1999 tentang Kewenangan Penetapan Izin di Bidang Kesehatan;
- Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1277/Menkes/SK/XI/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan;
- Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1457/Menkes/SK/X/2003 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota;
- Keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Kesehatan Propinsi Jawa Barat Nomor HK.00.07.1-7.1317A tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Kesehatan Dasar Swasta Di Propinsi Jawa Barat;
- Keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Kesehatan Propinsi Jawa Barat Nomor HK.00.07.1-7.1305 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Optikal Di Propinsi Jawa Barat;
- Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 25 Tahun 2003 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas dan Perizinan Sarana Pelayanan Kesehatan lainnya pada Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya.

### 3. PERSYARATAN PELAYANAN

- a. Pemohon :
  - 1) Permohonan Izin Klinik Radiologi kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya;
  - 2) Surat Izin Pesawat dari BAPATEN;
  - 3) Surat Bukti Kepemilikan Tanah dan Bangunan, dan atau sewa sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun; (lampirkan sertifikat, denah bangunan beserta ukuran dan peta lokasi);
  - 4) Surat Pernyataan Sanggup Tunduk dan patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan sanggup dikenakan sanksi;
  - 5) Daftar Ketenagaan (Dilengkapi Ijazah, KTP, Pas Photo Berwarna);
  - 6) Radiografer (Ijazah, KTP, Pas foto Berwarna 3x4 cm 2 Lembar);
  - 7) Rekomendasi PDSRI dan PARI;
  - 8) Daftar obat, alat dan bahan, jenis pelayanan dan pola tarif.
- b. Surat Pernyataan kesediaan Dokter Penanggung Jawab, dengan kelengkapan :
  - 1) Surat Perjanjian Pemilik Sarana dengan Penanggung Jawab;
  - 2) Foto copy Ijazah Dokter Spesialis Radiologi dan foto copy KTP;
  - 3) Pas foto berwarna 4 x 6 cm 2 Lembar;
  - 4) Izin Atasan Langsung tempat bekerja.

### 4. PROSEDUR PELAYANAN

- a. Permohonan Dan Kelengkapan Lainnya Dimasukan Dalam Klip File Inter Folder Ditujukan Kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya;
- b. Kepala Dinas Kesehatan Mengajak Sektor/Program Terkait Untuk Peninjauan Lokasi;
- c. Atas Kelengkapan Berkas dan Terpenuhinya Persyaratan Maka Dikeluarkan Izin Klinik Radiologi;
- d. Pada Saat Pengambilan Harus Ke Kepala Sub Bagian Keuangan Dulu Untuk Membayar Retribusi (Akan Diberikan Kuitansi Pembayaran);
- e. Sertifikat/Surat Izin/Rekomendasi/Surat Penugasan/ Hanya Dapat Diambil Dengan Surat Tanda Terima Dan Kuitansi Pembayaran, Kalau Mewakulkan Harus Dengan Surat Kuasa Dilampiri Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP).

### 5. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN

- Selambat-lambatnya 14 (Empat Belas) Hari Kerja Sejak Diterimanya Berkas.

## 6. *BIAYA PELAYANAN*

- Klinik Radiologi : Rp 1.000.000,00 Per 5 Tahun

## 7. *PRODUK PELAYANAN*

- Surat Izin Klinik Radiologi.

# **P. IZIN PRAKTEK PERAWAT/PERAWAT GIGI/SIK**

## 1. *JENIS PELAYANAN*

- Izin Praktek Perawat/Perawat Gigi/SIK.

## 2. *DASAR HUKUM PELAYANAN*

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
- Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1239/MENKES/SK/XI/2001 tentang Registrasi dan Praktek Perawat;
- Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1392/MENKES/SK/XI/2001 tentang Registrasi dan Praktek Perawat Gigi;
- Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1277/Menkes/SK/XI/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan;
- Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 004/Menkes/SK/I/2003 tentang Kebijakan dan Strategi Desentralisasi Bidang Kesehatan;
- Keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Kesehatan Propinsi Jawa Barat Nomor HK.00.07.1-7.1317A tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Kesehatan Dasar Swasta Di Propinsi Jawa Barat;
- Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 25 Tahun 2003 Tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas dan Perizinan Sarana Pelayanan Kesehatan lainnya pada Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya.

## 3. *PERSYARATAN PELAYANAN*

- Permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya;
- Foto copy Ijazah Perawat/Perawat Gigi Terakhir;
- Foto copy KTP (Kartu Tanda Penduduk);
- Surat Ijin Perawat (SIP)/ Surat Ijin Perawat Gigi (SIPG)/ yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4cm sebanyak 2 (dua) lembar;
- Foto copy Surat Keputusan Penempatan dalam rangka masa bakti atau surat bukti telah selesai menjalankan masa bakti atau surat keterangan menunda masa bakti atau Surat Izin Kerja (SIK) yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang atau praktik berkelompok



- dengan penanggung jawab perawat senior yang telah menyelesaikan masa bakti/minimal pendidikan S1 Keperawatan;
- g. Surat pernyataan mempunyai tempat praktek (lampirkan : gambar denah bangunan beserta ukuran dan peta lokasi);
  - h. Daftar alat, jenis pelayanan dan pola tarif;
  - i. Pernyataan Dokter Konsulen;
  - j. Surat pernyataan dari atasan langsung;
  - k. Pernyataan ijin dari lingkungan disyahkan oleh RT/RW;
  - l. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi di wilayah tempat praktek;
  - m. Surat rekomendasi dari Kepala Puskesmas setempat;
  - n. Surat pernyataan kesanggupan membina Posyandu & UKS;
  - o. Surat Izin Kerja (SIK) cukup dengan point (1,2,3,4,5).

#### *4. PROSEDUR PELAYANAN*

- a. Pemohon mengambil formulir SIPP/SIPPG, mendapat penjelasan, selanjutnya melengkapinya;
- b. Permohonan dan kelengkapan lainnya dimasukkan dalam Klip File Inter Folder, Ditujukan Kepada Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya, setelah diperiksa dan dinyatakan lengkap maka akan mendapatkan Surat Tanda Terima sekaligus sebagai surat pengambilan, bila tidak lengkap maka harus dibawa kembali sampai persyaratan lengkap;
- c. Pada saat pengambilan harus ke Kepala Sub Bagian Keuangan dulu untuk membayar retribusi (akan diberikan kuitansi pembayaran);
- d. Sertifikat/Surat Izin/Rekomendasi/Surat Penugasan/ hanya dapat diambil dengan Surat Tanda Terima dan Kuitansi Pembayaran, kalau mewakilkan harus dengan surat kuasa dilampiri Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP);

#### *5. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN*

- Selambat-lambatnya 14 (Empat Belas) hari kerja sejak diterimanya berkas.

#### *6. BIAYA PELAYANAN*

- SIPP/SIPPG : Rp 250.000,00 Per 5 Tahun
- Surat Izin Kerja (SIK) : Rp 30.000,00 Per Tempat Kerja

#### *7. PRODUK PELAYANAN*

- Surat Izin Praktek Perawat (SIPP);
- Surat Izin Praktik Perawat Gigi (SIPPG);
- Surat Izin Kerja (SIK).

### **Q. PEDAGANG BESAR FARMASI & ALAT KESEHATAN**

#### *1. JENIS PELAYANAN*

- Penyelenggaraan Pedagang Besar Farmasi & Alat Kesehatan.

## 2. DASAR HUKUM PELAYANAN

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan;
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika;
- Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1997 tentang Narkotika;
- Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 920/Menkes/Per/XII/86 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik;
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1189A/MENKES/SK/X/1999 tentang Kewenangan Penetapan Izin di Bidang Kesehatan;
- Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1189A/MENKES/SK/X/1999 tentang Pedagang Eceran Obat;
- Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1277/Menkes/SK/XI/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan;
- Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1457/Menkes/SK/X/2003 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota;
- Keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Kesehatan Propinsi Jawa Barat Nomor HK.00.07.1-7.1317A tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Kesehatan Dasar Swasta Di Propinsi Jawa Barat;
- Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 25 Tahun 2003 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan Pada Puskesmas dan Perizinan Sarana Pelayanan Kesehatan lainnya pada Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya.

## 3. PERSYARATAN PELAYANAN

- Permohonan Izin Penyelenggaraan Pedagang Besar Farmasi & Alat Kesehatan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya;
- Foto copy SITU dan SIUP;
- Surat Bukti Kepemilikan Tanah dan Bangunan, dan atau sewa sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun;
- Surat pernyataan sanggup tunduk dan patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan sanggup dikenakan sanksi;
- Ijazah pemohon legalisir, KTP, pas foto berwarna 3x4 cm, rekomendasi organisasi profesi;
- Daftar ketenagaan (dilengkapi Ijazah, KTP, pas foto berwarna 3x4 cm)
- Daftar obat, alat dan bahan, jenis pelayanan dan pola tarif.

## 4. PROSEDUR PELAYANAN

- a. Permohonan diajukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya;
- b. Setelah menerima kelengkapan berkas, Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja meminta bantuan teknis kepada Kepala Balai POM untuk pemeriksaan setempat;
- c. Laporan hasil pemeriksaan setempat, dikirimkan pada pihak terkait agar menjadi catatan dan acuan perbaikan;
- d. Jika sudah memenuhi persyaratan maka paling lambat 12 (dua belas) hari kerja kepala dinas mengeluarkan surat rekomendasi, jika belum memenuhi persyaratan Kepala Dinas mengeluarkan surat penundaan;
- e. Pada saat pengambilan harus ke Kepala Sub Bagian Keuangan dulu untuk membayar retribusi (akan diberikan kuitansi pembayaran);
- f. Sertifikat/Surat Izin/Rekomendasi/Surat Penugasan/ hanya dapat diambil dengan Surat Tanda Terima dan Kuitansi Pembayaran, kalau mewakilkan harus dengan surat kuasa dilampiri foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP).

#### *5. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN*

- Selambat-lambatnya 12 (Dua Belas) Hari Kerja.

#### *6. BIAYA PELAYANAN*

- Rp 750.000,00 Per 5 Tahun.

#### *7. PRODUK PELAYANAN*

- Rekomendasi

### **R. PENDAFTARAN JASA BOGA**

#### *1. JENIS PELAYANAN*

- Pendaftaran Jasa Boga.

#### *2. DASAR HUKUM PELAYANAN*

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan;
- b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 712/MENKES/Per/X/1986, tentang Persyaratan Kesehatan Jasa Boga;
- c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1189A/MENKES/SK/X/1999 tentang Kewenangan Penetapan Izin di Bidang Kesehatan;
- d. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 410/MENKES/SK/VII/1991, tentang Penunjukan Pejabat Yang Diberi Wewenang Memberikan Izin Penyehatan Makanan Jasa Boga;
- e. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1277/Menkes/SK/XI/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan;

- f. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1457/Menkes/SK/X/2003 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota;
- g. Keputusan Dirjen PPM dan PLP Nomor 268-I/PD.03.04.LP Tanggal 04 Desember 1992, tentang Tata Cara Perizinan Dan Pengawasan Penyehatan Makanan Jasa Boga ;
- h. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 25 Tahun 2003 Tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas dan Perizinan Sarana Pelayanan Kesehatan lainnya pada Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya.

### *3. PERSYARATAN PELAYANAN*

- a. Surat Permohonan Pendaftaran;
- b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- c. Foto copy SITU;
- d. Surat Bukti Kepemilikan Tanah dan Bangunan, dan atau sewa sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun (dilengkapi denah bangunan/dapur, peta lokasi, sertifikat);
- e. Daftar Ketenagaan;
- f. Daftar obat, alat dan bahan, jenis produksi dan pola tarif.

### *4. PROSEDUR PELAYANAN*

- a. Permohonan diajukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya dan mengisi formulir pendaftaran;
- b. Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya melakukan kunjungan lapangan;
- c. Jika sudah memenuhi persyaratan maka dimasukkan dalam daftar jasa boga;
- d. Kepala Dinas Kesehatan mengeluarkan sertifikat terdaftar jasa boga.

### *5. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN*

- Selambat-lambatnya 5 (lima) Hari.

### *6. BIAYA PELAYANAN*

- Golongan A1 : Rp 50.000,00
- Golongan A2 : Rp 75.000,00
- Golongan A3 : Rp 100.000,00

### *7. PRODUK PELAYANAN*

- Sertifikat

## **S. IZIN PENYEHATAN MAKANAN JASA BOGA**

### *1. JENIS PELAYANAN*

- Izin Penyehatan Makanan Jasa Boga.

## *2. DASAR HUKUM PELAYANAN*

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan;
- b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 712/MENKES/Per/X/1986, tentang Persyaratan Kesehatan Jasa Boga;
- c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1189A/MENKES/SK/X/1999 tentang Kewenangan Penetapan Izin di Bidang Kesehatan;
- d. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 410/MENKES/SK/VII/1991, tentang Penunjukan Pejabat Yang Diberi Wewenang Memberikan Izin Penyehatan Makanan Jasa Boga;
- e. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1277/Menkes/SK/XI/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan;
- f. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1457/Menkes/SK/X/2003 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota;
- g. Keputusan Dirjen PPM dan PLP Nomor 268-I/PD.03.04.LP Tanggal 04 Desember 1992, tentang Tata Cara Perizinan Dan Pengawasan Penyehatan Makanan Jasa Boga ;
- h. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 25 Tahun 2003 Tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas dan Perizinan Sarana Pelayanan Kesehatan lainnya pada Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya.

## *3. PERSYARATAN PELAYANAN*

- a. Surat Permohonan Izin Penyehatan Makanan Jasa Boga;
- b. Sertifikat Tanda Daftar Jasa Boga;
- c. Foto copy NPWP;
- d. Penunjukan penanggung jawab jasa boga (Ijazah, KTP, Pas foto Berwarna 3x4 cm);
- e. Daftar Ketenagaan;
- f. Daftar obat, alat dan bahan, jenis produksi dan pola tarif.

## *4. PROSEDUR PELAYANAN*

- a. Mengisi formulir permohonan diajukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya;
- b. Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya memerintahkan tim pemeriksa melakukan uji kelayakan jasa boga;
- c. Tim menganalisa hasil penilaian sebagai bahan pertimbangan diteima atau ditolak pemberian izin.

## *5. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN*

- Selambat-lambatnya 5 (lima) Hari Kerja.

## *6. BIAYA PELAYANAN*

- Rp 150.000,00

### *7. PRODUK PELAYANAN*

- Sertifikat Izin Penyehatan Makanan Jasa Boga.

-

## **T. PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA**

### *1. JENIS PELAYANAN*

- Sertifikasi Produksi Pangan Industri Rumah Tangga.

### *2. DASAR HUKUM PELAYANAN*

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan;
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 712/MENKES/Per/X/1986, tentang Persyaratan Kesehatan Jasa Boga;
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1189A/MENKES/SK/X/1999 tentang Kewenangan Penetapan Izin di Bidang Kesehatan;
- Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 410/MENKES/SK/VII/1991, tentang Penunjukan Pejabat Yang Diberi Wewenang Memberikan Izin Penyehatan Makanan Jasa Boga;
- Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1277/Menkes/SK/XI/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan;
- Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1457/Menkes/SK/X/2003 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota;
- Keputusan Dirjen PPM dan PLP Nomor 268-I/PD.03.04.LP Tanggal 04 Desember 1992, tentang Tata Cara Perizinan Dan Pengawasan Penyehatan Makanan Jasa Boga ;
- Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 25 Tahun 2003 Tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas dan Perizinan Sarana Pelayanan Kesehatan lainnya pada Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya.

### *3. PERSYARATAN PELAYANAN*

- Surat permohonan;
- Foto copy Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan;
- Foto copy penunjukan penanggung jawab;
- Foto copy KTP;
- Foto copy SITU & SIUP/(Tanda Daftar Industri/Perusahaan);
- Denah IRTP;
- Daftar ketenagaan;
- Daftar alat dan bahan, jenis produksi dan pola tarif.

### *4. PROSEDUR PELAYANAN*

- a. Pemilik mengajukan permohonan Kepada Walikota Tasikmalaya melalui Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya;
- b. Tim Sertifikasi melakukan pemeriksaan ke sarana IRTP;
- c. Tim mengevaluasi hasil pemeriksaan;
- d. Sertifikasi diterbitkan untuk 1 (satu) jenis pangan produk IRT.

*5. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN*

- Selambat-lambatnya 5 (lima) Hari Kerja.

*6. BIAYA PELAYANAN*

- Rp 150.000,00

*7. PRODUK PELAYANAN*

- Sertifikat Produk Pangan Industri.

**U. SERTIFIKASI LAIK HYGIENE SANITASI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA**

*1. JENIS PELAYANAN*

- Sertifikasi Laik Hygiene Sanitasi Pangan Industri Rumah Tangga.

*2. DASAR HUKUM PELAYANAN*

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan;
- b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1189A/MENKES/SK/X/1999 tentang Kewenangan Penetapan Izin di Bidang Kesehatan;
- c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 712/MENKES/Per/X/1986, tentang Persyaratan Kesehatan Jasa Boga;
- d. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 410/MENKES/SK/VII/1991 tentang Penunjukan Pejabat yang diberi Wewenang Memberikan Izin Penyehatan Makanan Jasa Boga;
- e. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1277/Menkes/SK/XI/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan;
- f. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1098/MENKES/SK/VII/2003, tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran;
- g. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1457/Menkes/SK/X/2003 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota;
- h. Keputusan Dirjen PPM dan PLP Nomor 268-I/PD.03.04.LP Tanggal 04 Desember 1992, tentang Tata Cara Perizinan Dan Pengawasan Penyehatan Makanan Jasa Boga ;
- i. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 25 Tahun 2003 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan Pada Puskesmas dan Perizinan

Sarana Pelayanan Kesehatan lainnya pada Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya.

### *3. PERSYARATAN PELAYANAN*

- a. Surat permohonan;
- b. Surat penunjukan penanggung jawab;
- c. Foto copy sertifikat kursus penjamah makanan;
- d. Foto copy KTP;
- e. Denah rumah makan/restoran.

### *4. PROSEDUR PELAYANAN*

- a. Pemilik mengajukan permohonan beserta kelengkapannya kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya;
- b. Tim sertifikasi melakukan kunjungan ke sarana (rumah makan /restoran);
- c. Tim mengevaluasi hasil pemeriksaan;
- d. Hasil evaluasi sebagai bahan pertimbangan pemberian sertifikasi hygiene sanitasi rumah makan dan restoran.

### *5. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN*

- Selambat-lambatnya 5 (lima) Hari Kerja.

### *6. BIAYA PELAYANAN*

- Rp 100.000,00

### *7. PRODUK PELAYANAN*

- Sertifikasi Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran.
- Rekomendasi Rumah Makan.

## **V. SERTIFIKASI PENYULUHAN PADA PERUSAHAAN MAKANAN DAN MINUMAN**

### *1. JENIS PELAYANAN*

- Sertifikasi Penyuluhan pada Perusahaan Makanan dan Minuman.

### *2. DASAR HUKUM PELAYANAN*

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan;
- b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 712/MENKES/Per/X/1986, tentang Persyaratan Kesehatan Jasa Boga;
- c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1189A/MENKES/SK/X/1999 tentang Kewenangan Penetapan Izin di Bidang Kesehatan;



- d. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 410/MENKES/SK/VII/1991, tentang Penunjukan Pejabat Yang Diberi Wewenang Memberikan Izin Penyehatan Makanan Jasa Boga;
- e. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1277/Menkes/SK/XI/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan;
- f. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1098/MENKES/SK/VII/2003, tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran;
- g. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1457/Menkes/SK/X/2003 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota;
- h. Keputusan Dirjen PPM dan PLP Nomor 268-I/PD.03.04.LP Tanggal 04 Desember 1992, tentang Tata Cara Perizinan Dan Pengawasan Penyehatan Makanan Jasa Boga ;
- i. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 25 Tahun 2003 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan Pada Puskesmas dan Perizinan Sarana Pelayanan Kesehatan lainnya pada Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya.

### *3. PERSYARATAN PELAYANAN*

- a. Surat permohonan;
- b. Foto copy ijazah penyuluh;
- c. Foto copy Sertifikat Kursus penjamah makanan dan lainnya;
- d. Foto copy KTP.

### *4. PROSEDUR PELAYANAN*

- a. Pemilik mengajukan permohonan beserta kelengkapannya kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya;
- b. Tim melakukan pengkajian;
- c. Tim mengevaluasi hasil pengkajian;
- d. Hasil evaluasi sebagai bahan pertimbangan pemberian rekomendasi sertifikasi penyuluhan pada perusahaan makanan dan minuman.

### *5. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN*

- Selambat-lambatnya 5 (lima) Hari Kerja.

### *6. BIAYA PELAYANAN*

- Rp 100.000,00

### *7. PRODUK PELAYANAN*

- Rekomendasi Sertifikasi Penyuluhan pada Perusahaan Makanan dan Minuman.

## **W. IZIN KLINIK REHABILITASI MEDIK/KLINIK FISIOTERAPI**

### 1. *JENIS PELAYANAN*

- Izin Klinik Fisioterapi / Klinik Rehabilitasi Medik.

### 2. *DASAR HUKUM PELAYANAN*

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
- c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 920/Menkes/Per/XII/86 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik;
- d. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1363/Menkes/SK/XII/2001 tentang Registrasi dan Ijin Praktek Fisioterapis;
- e. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1277/Menkes/SK/XI/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan;
- f. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1457/Menkes/SK/X/2003 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota;
- g. Keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Kesehatan Propinsi Jawa Barat Nomor HK.00.07.1-7.1317A tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Kesehatan Dasar Swasta Di Propinsi Jawa Barat;
- h. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 25 Tahun 2003 Tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan Pada Puskesmas dan Perizinan Sarana Pelayanan Kesehatan lainnya pada Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya.

### 3. *PERSYARATAN PELAYANAN*

- a. Permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya;
- b. Surat pernyataan mempunyai tempat praktek (lampirkan : gambar denah bangunan beserta ukuran dan peta lokasi);
- c. Daftar ketenagaan;
- d. Dokter penanggung jawab, dengan melampirkan :
  - Foto copy SIP Dokter Spesialis Rehabilitasi Medik;
  - Surat pernyataan tidak keberatan dari atasan langsung;
  - Pas foto 3x4 cm berwarna 2 (dua) lembar;
  - Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- e. Pelaksana harian, dengan melampirkan :
  - Surat pernyataan kesediaan melaksanakan pelayanan;
  - Foto copy SIP Fisioterapi;
  - Pas foto berwarna 3x4 cm 2 (dua) lembar;
  - Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- f. Daftar alat, jenis pelayanan dan pola tarif;
- g. Surat keterangan sehat dari dokter;
- h. Surat rekomendasi dari Kepala Puskesmas setempat.

### 4. *PROSEDUR PELAYANAN*

- a. Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya;
- b. Permohonan dan kelengkapan lainnya dimasukkan dalam Klip File Inter Folder;
- c. Dibawa ke Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya, setelah diperiksa dan dinyatakan lengkap maka akan mendapatkan Surat Tanda Terima sekaligus sebagai surat pengambilan, bila tidak lengkap maka harus dibawa kembali sampai persyaratan dilengkapi;
- d. Peninjauan lokasi;
- e. Pada saat pengambilan harus ke Kepala Sub Bagian Keuangan dulu untuk membayar retribusi (akan diberikan kuitansi pembayaran);
- f. Sertifikat/Surat Izin/Rekomendasi/Surat Penugasan/ hanya dapat diambil dengan Surat Tanda Terima dan Kuitansi Pembayaran, kalau mewakili harus dengan surat kuasa dilampiri Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP).

*5. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN*

- Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya berkas.

*6. BIAYA PELAYANAN*

- Rp 500.000,00 Per 5 Tahun

*7. PRODUK PELAYANAN*

- Surat Izin Klinik Fisioterapi/ Klinik Rehabilitasi Medik.

## **VI. BIDANG LINGKUNGAN HIDUP**

### *1. JENIS PELAYANAN*

- Izin Usaha Pertambangan (IUP)

### *2. DASAR HUKUM PELAYANAN*

- Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 13 Tahun 2004 tentang Izin Usaha Pertambangan;
- Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 26 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 13 Tahun 2004 tentang Izin Usaha Pertambangan.

### *3. PERSYARATAN PELAYANAN*

- a. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku;
- b. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan (untuk Badan Hukum);
- c. Foto copy Lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir;
- d. SPPL/UKL – UPL/AMDAL sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Surat Keterangan Kepemilikan Tanah / Akta Jual Beli / Sertifikat bagi Pengusaha yang mempunyai kepemilikan sendiri;
- f. Surat Kuasa/Izin Pemakaian Tanah bagi Pengusaha yang memakai tanah milik orang lain;
- g. Keterangan persetujuan dari masyarakat yang berbatasan dengan tempat usaha pertambangan yang diketahui oleh Kepala Kelurahan dan Camat setempat ;
- h. Sketsa/Gambar Peta lokasi galian tambang (skala bebas).

### *4. PROSEDUR PELAYANAN*

- a. Penerimaan dan pemeriksaan berkas permohonan izin;
- b. Pencocokan persyaratan berkas permohonan izin dengan kondisi existing lapangan;
- c. Kajian lapangan oleh Tim Koordinasi Pengkajian Izin Usaha Pertambangan (IUP);
- d. Pengolahan data yang diperoleh di lapangan;
- e. Pembuatan SK Izin Usaha Pertambangan (IUP);
- f. Penandatanganan dan Penerbitan SK.IUP;
- g. Penyerahan SK IUP ke pemohon izin.

#### *5. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN*

- 12 (dua belas) hari kerja setelah semua persyaratan terpenuhi dan dinyatakan lengkap.

#### *6. BIAYA PELAYANAN*

- a. Besarnya tarif retribusi ditetapkan sebagai berikut :
  - 1) Galian Tambang Golongan A sebesar Rp.1.000,- (seribu rupiah) per meter persegi;
  - 2) Galian Tambang Golongan B sebesar Rp.750,- (tujuh ratus lima puluh rupiah) per meter persegi;
  - 3) Galian Tambang Golongan C sebesar Rp.25,- (dua puluh lima rupiah) per meter persegi;
  - 4) Izin pengolahan ditetapkan sebesar Rp.300.000,- (tiga ratus ribu rupiah).
  
- b. Besarnya Retribusi terutang oleh orang Pribadi atau Badan Hukum yang memperoleh Izin Pengolahan ditetapkan sebesar Rp.300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) per tahun.

#### *7. PRODUK PELAYANAN*

- Penerbitan SK IUP.

## **VII. BIDANG PEKERJAAN UMUM**

### **A. FATWA PENGARAHAN LOKASI**

#### *1. JENIS PELAYANAN*

- Fatwa Pengarahan Lokasi

#### *2. DASAR HUKUM PELAYANAN*

- Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2004 tentang Fatwa Pengarahan Lokasi;
- Keputusan Walikota Tasikmalaya Nomor 591.4/Kep.82-Bapeda/2004 tentang Pembentukan Tim Koordinasi Pemberian Fatwa Pengarahan Lokasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
- Keputusan Walikota Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2004 tentang Fatwa Pengarahan Lokasi.

#### *3. PERSYARATAN PELAYANAN*

- a. Melampirkan Identitas Pemohon yang memuat :

- 1) Nama Pemohon;
- 2) Alamat Pemohon;
- 3) Pekerjaan;
- 4) Lokasi dan Luas Tanah;
- 5) Rencana Penggunaan Lahan ;
- 6) Status Tanah.

- b. Persyaratan di atas harus dilengkapi pula dengan :

- 1) Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- 2) Foto copy Tanda Bukti Pemilikan Tanah;
- 3) Peta Situasi Lokasi / Site Plan;
- 4) Akta Pendirian Perusahaan;
- 5) Proyek Proposal;
- 6) UKL/UPL/AMDAL.

Ketentuan huruf d, e dan f tercantum bagi permohonan penggunaan lahan yang menimbulkan dampak lingkungan.

#### *4. PROSEDUR PELAYANAN*

- a. Pemohon datang langsung ke Kantor Bapeda untuk mengambil dan mengisi formulir permohonan Fatwa Pengarahan Lokasi dengan melengkapi persyaratan yang ditentukan;
- b. Setelah permohonan dan seluruh persyaratan lengkap selanjutnya Fatwa Pengarahan Lokasi diproses;
- c. Pemrosesan Fatwa Pengarahan Lokasi terdiri dari :
  - Pengecekan Lokasi;
  - Pembahasan Tim Unsur Dinas/Instansi Teknis terkait;
  - Plotting Lokasi;
  - Interpretasi Rencana Tata Ruang;
  - Penggambaran Fatwa Pengarahan Lokasi.
- d. Setelah pemrosesan selesai, Surat Fatwa Pengarahan Lokasi diserahkan kepada pemohon.

#### *5. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN*

- Waktu penyelesaian pelayanan 14 (empat belas) hari.

#### *6. BIAYA PELAYANAN*

- a. Untuk lokasi kegiatan Pemerintahan/Perkantoran Rp. 100,-/m<sup>2</sup>;
- b. Untuk lokasi Industri Rp. 250,- /m<sup>2</sup>;
- c. Untuk lokasi Perumahan :
  - 1) Perumahan Perorangan :
    - a) Satu Lantai Rp. 50,- /m<sup>2</sup>;
    - b) Lebih dari satu lantai Rp. 100,- /m<sup>2</sup>;
  - 2) Perumahan yang dibangun pengembang :
    - a) RS/RSS Rp. 100,- /m<sup>2</sup>;
    - b) Rumah Menengah Rp. 150,- /m<sup>2</sup>;
    - c) Rumah Mewah Rp. 250,- /m<sup>2</sup>.
- d. Untuk lokasi Pertokoan, Perdagangan dan Jasa Rp. 200,- /m<sup>2</sup>;
- e. Untuk lokasi Home Industri / Kerajinan Rp. 100,- /m<sup>2</sup>;
- f. Untuk lokasi Pariwisata Rp. 200,- /m<sup>2</sup>;
- g. Untuk lokasi Pertanian seperti usaha perkebunan swasta, tambak, kehutanan, atau kawasan hutan yang dimohon pihak swasta dan lain-lain yang sejenis di luar persawahan Rp. 50,-/m<sup>2</sup>;
- h. Untuk lokasi yang digunakan bagi kepentingan sosial Rp. 25,-/m<sup>2</sup>;
- i. Untuk lokasi lainnya Rp. 10.000,-.

#### *7. PRODUK PELAYANAN*

- Surat Fatwa Pengarahan Lokasi

## **B. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)**

### *1. JENIS PELAYANAN*

- Izin Mendirikan Bangunan (IMB).

### *2. DASAR HUKUM PELAYANAN*

- Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 14 Tahun 2004 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
- Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 14 Tahun 2004 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.

### *3. PERSYARATAN PELAYANAN*

- a. Surat permohonan IMB baru dilengkapi syarat-syarat sebagai berikut :

- 1) Fatwa Pengarahan Lokasi;
- 2) Izin Lokasi (khusus bagi pendirian bangunan yang untuk pendiriannya terlebih dahulu harus memiliki Surat Keputusan Walikota tentang Persetujuan Lokasi);
- 3) Foto copy tanda bukti / Kepemilikan Tanah atau Surat Keterangan dari Kepala Kelurahan yang menyatakan bahwa tanah yang akan dibangun tersebut milik pemohon (bagi tanah yang belum bersertifikat);
- 4) Surat Pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah (apabila bangunan tersebut di atas tanah orang lain);
- 5) Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku;
- 6) Foto copy Tanda Lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) terakhir;
- 7) Gambar Bangunan/Persyaratan Teknis Bangunan;
- 8) Gambar / Perhitungan Konstruksi (untuk bangunan yang lebih dari 3 (tiga) lantai);
- 9) Hasil Penelitian Tanah (untuk bangunan bertingkat);
- 10) SPPL / UPL / UKL / AMDAL / ANDAL;
- 11) Site Plan / Rencana Tapak Bangunan.

- b. Surat permohonan pemutihan IMB dilengkapi syarat-syarat sebagai berikut :

- 1) Foto copy Tanda Bukti Pemilikan Tanah;



- 2) Foto copy Tanda Lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) terakhir;
- 3) Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku;
- 4) Surat Pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah (apabila bangunan tersebut di atas tanah orang lain);
- 5) Peta Situasi dan Rencana Tapak (Site Plan);
- 6) Gambar Bangunan;
- 7) Surat Pernyataan pendirian bangunan;
- 8) Surat Keterangan Layak Huni yang dibuat oleh Tim Teknis dari Dinas.

#### 4. PROSEDUR PELAYANAN

- a. Subjek Izin/Pemohon;
- b. Formulir yang sudah lengkap diteliti oleh Pelaksana Operasional atau yang ditunjuk sebagai Petugas Informasi mengenai persyaratan perizinan baik yang bersifat administrasi maupun teknis, bagi persyaratan yang sudah lengkap bisa diusulkan untuk proses;
- c. Penentuan waktu pemeriksaan lapangan (objek Izin);
- d. Berkas permohonan di agenda dan subjek izin diberi surat keterangan penerimaan berkas;
- e. Pelaksana Operasional melakukan pemeriksaan lapangan kemudian menghitung luas objek izin, perhitungan tarif retribusi kemudian diusulkan untuk dibuat Surat Keputusan yang disahkan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum atau Sekretaris Daerah, Wakil Walikota atau Walikota;
- f. Setelah Surat Keputusan ditandatangani kemudian pengagendaan Dinas;
- g. Pemberitahuan kepada subjek izin, Surat Keputusan Izin telah selesai;
- h. Subjek izin melakukan pembayaran tarif retribusi kepada pelaksana administrasi yang ditunjuk sebagai Bendahara Penerima;
- i. Pengambilan Surat Keputusan Izin oleh Subjek Izin.

#### 5. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN

- Selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari kerja setelah semua persyaratan terpenuhi dan dinyatakan lengkap.

#### 6. BIAYA PELAYANAN

- a. Struktur dan Besaran Tarif Retribusi IMB ditetapkan :
  - 1) Bangunan Baru sebesar 2 % (dua persen) dari nilai bangunan;
  - 2) Rehab Berat 0,75 % (nol koma tujuh puluh lima persen) dari nilai bangunan;
  - 3) Rehab Ringan 0,50 % (nol koma lima puluh persen) dari nilai bangunan.
- b. Penetapan Besaran;

NO	KELAS BANGUNAN	KONTRUKSI	HARGA/NILAI BANGUNAN TIAP M <sup>2</sup> / M <sup>1</sup>	KET

1.	Bangunan Mewah	yang dibuat dari bahan/konstruksi dasar lantai marmer/granit dinding bata dengan lapisan keramik/granit tiang beton, ex luar negeri	750.000	
2.	Gedung Kelas I a	terdiri dari dasar lantai marmer/keramik dinding bata merah, tiang besi/beton dan tutup beton	350.000	
3.	Gedung Kelas I b	terdiri dari dasar lantai marmer/keramik/teraso dinding bata pres, tiang beton, rangka kayu dan tutup genting beton	300.000	
4.	Gedung Kelas II a	terdiri dari dasar lantai marmer/keramik/teraso dinding bata merah, tiang beton, rangka kayu kelas I, langit-langit plapon eternit, tutup genting/genting pres/sirap	250.000	
5.	Gedung Kelas II b	terdiri dari dasar lantai marmer/tegel, dinding bata merah, tiang besi, rangka besi, tutup aluminium /asbes/seng	250.000	
6.	Gedung Kelas III	terdiri dari dasar lantai tegel, dinding bata merah, tiang tembok pilar, rangka kayu gunung, usuk dan reng kayu gunung, plapon dari eternit, tutup genting pres	225.000	
7.	Gedung Kelas IV	terdiri dari dasar lantai tegel, dinding bata merah, tiang tembok pilar, rangka kayu, usuk dan reng kayu, plapon bilik, tutup genting	200.000	
8.	Gedung Kelas V	terdiri dari dasar Floor, dinding batako, tiang tembok, rangka kayu, usuk dan reng kayu, plapon dari bilik, tutup genting	125.000	
9.	Gedung Kelas VI	terdiri dari dasar Floor, dinding batako, tiang tembok, rangka kayu,	150.000	

		usuk dan reng bambu, langit-langit plapon dari bilik, tutup genting		
10.	Gedung Kelas VII	terdiri dari dasar Floor, dinding tembok dan bambu, tiang kayu dan bambu, rangka kayu dan tutup genting	125.000	
11.	Gedung Kelas VIII	terdiri dari dasar lantai tembok /Floor dinding bambu, tiang kayu, usuk kayu, reng bambu, langit-langit bambu dan tutup genting	100.000	
12.	Bangunan Panggung Kelas I	terdiri dari dasar lantai kayu kelas II, dinding bambu, tiang kayu kelas II/bambu dipernis/dicat, reng kayu, langit-langit bambu dan tutup genting/ijuk	100.000	
13.	Rumah Panggung/Lantai Kelas II	terdiri dari dasar lantai papan/bambu, tiang kayu, usuk kayu, reng bambu, langit-langit bambu dan tutup genting	90.000	
14.	Darurat diatas satu bulan	terdiri dari dasar tanah, tiang kayu, rangka kayu, reng bambu, langit-langit bambu dan tutup genting	75.000	
15.	Pagar Tembok Benteng	terdiri dari tembok bata merah/batako	50.000	
16.	Pagar Tembok dari besi	terdiri dari tembok bata dan tiang besi	40.000	
17.	Menara / Tower	terdiri dari dasar beton, tiang besi	600.000	

## 7. PRODUK PELAYANAN

- Surat Keputusan Izin Mendirikan Bangunan;
- Surat Keputusan Izin Memperbaiki Berat Bangunan;
- Surat Keputusan Izin Memperbaiki Ringan Bangunan;
- Surat Keputusan Izin Pemutihan Bangunan.

## **C. IZIN USAHA JASA KONTRUKSI (IUJK)**

### *1. JENIS PELAYANAN*

- Izin Usaha Jasa Konstruksi

### *2. DASAR HUKUM PELAYANAN*

- Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2005 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi;
- Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2005 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi.

### *3. PERSYARATAN PELAYANAN*

- Melampirkan syarat-syarat yang meliputi :
  - Surat Pernyataan Kebenaran Keterangan;
  - Profil Badan Usaha yang diisi lengkap;
  - Foto copy Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang dikeluarkan oleh Lembaga dan/atau Asosiasi yang telah diakreditasi dan memperlihatkan aslinya;
  - Foto copy Akta Pendirian Perusahaan;
  - Foto copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) atau keterangan domisili;
  - Foto copy Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP) atau Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan;
  - Foto copy Tanda Keanggotaan Asosiasi yang masih berlaku;
  - Foto copy KTP Penanggung Jawab Badan Usaha;
  - Foto copy Ijazah Terakhir Penanggung Jawab Badan Usaha yang dilegalisir;
  - Daftar Pengurus Badan Usaha;
  - Foto copy KTP Pengurus Badan Usaha;
  - Foto copy Sertifikat Keterampilan Teknis (SKT) Penanggung Jawab Teknik yang dilegalisir untuk semua kualifikasi Perusahaan;
  - Foto copy Sertifikat Keahlian (SKA) Penanggung Jawab Teknik yang dilegalisir untuk Perusahaan dengan kualifikasi Menengah dan Besar;
  - Foto copy Ijazah Penanggung Jawab Teknik yang dilegalisir (kualifikasi pendidikan Sarjana Teknik);
  - Foto copy KTP Penanggung Jawab Teknik;
  - Surat Pernyataan Penanggung Jawab Teknik;
  - Daftar Inventaris Barang/Peralatan;
  - Bukti Status Kepemilikan Inventaris Barang/Peralatan;

- s. Neraca Keuangan terakhir kecuali Perusahaan yang baru berdiri;
- t. Pas foto Penanggung Jawab Perusahaan ukuran 3 x 4 cm sebanyak 4 (empat) buah, terbaru dan berwarna;
- u. Tanda Bukti Pembayaran Retribusi Izin.

b. Setiap permohonan herregistrasi harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- Pemohon herregistrasi mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Sekretariat dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
  1. Foto copy SBU;
  2. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan;
  3. Foto copy Tanda Keanggotaan Asosiasi;
  4. Izin yang lama;
  5. Tanda Bukti Pembayaran Herregistrasi.

Catatan :

tidak tercantum dalam Perusahaan yang dikategorikan daftar hitam, baik yang dikeluarkan oleh Pengadilan, Pemerintah maupun Lembaga atau Asosiasi.

#### 4. PROSEDUR PELAYANAN

a. Izin Usaha Jasa Konstruksi meliputi :

- 1) Izin Baru;
- 2) Balik Nama;
- 3) Herregistrasi.

b. Tata Cara Permohonan Izin adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon izin mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui sekretariat;
- b. Setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar, Sekretariat melakukan penelitian/pengkajian terhadap permohonan izin sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. Dalam melakukan penelitian dan pengkajian sebagaimana dimaksud angka 2, sekretariat dibantu oleh Tim;
- d. Hasil penelitian dan pengkajian terhadap Permohonan Izin dituangkan dalam berita acara dan merupakan dasar bagi Walikota atau Pejabat yang ditunjuk untuk memutuskan menerima, menunda atau menolak;
- e. Dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak diterimanya permohonan secara benar dan lengkap, Walikota atau Pejabat yang ditunjuk harus memberikan jawaban kepada pemohon apakah permohonannya ditunda, diterima atau ditolak;

- f. Apabila permohonan ditolak atau ditunda, Walikota atau Pejabat yang ditunjuk melalui Sekretariat mengembalikan permohonan kepada pemohon disertai dengan alasannya;
- g. Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak diterimanya permohonan secara benar dan lengkap, Walikota atau Pejabat yang ditunjuk tidak memberikan jawaban atas permohonan dimaksud, maka permohonan dianggap dikabulkan dan Walikota atau Pejabat yang ditunjuk wajib menerbitkan izin.

**5. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN**

- Waktu penyelesaian pelayanan izin Usaha jasa Konstruksi selama 3 (tiga) bulan sejak diterimanya permohonan secara benar dan lengkap.

**6. BIAYA PELAYANAN**

- a. Besaran Tarif Retribusi untuk Jasa Pelaksanaan Konstruksi (Pemborong) dan untuk Jasa Konsultasi (Perencanaan dan Pengawasan Konstruksi) :

<b>NO.</b>	<b>JENIS</b>	<b>KUALIFIKASI</b>	<b>BATASAN KUALIFIKASI</b>	<b>TARIF RETRIBUSI (PERBIDANG)</b>
1.	Jasa Pelaksana Konstruksi	K3 (Kecil 3)	mampu melaksanakan pekerjaan s.d Rp. 100.000.000	Rp. 100.000
		K2 (Kecil 2)	mampu melaksanakan pekerjaan diatas Rp.100.000.000 s.d Rp.400.000.000	Rp. 150.000
		K1 (Kecil 1)	mampu mengerjakan pekerjaan di atas Rp.400.000.000 s.d Rp.1.000.000.000	Rp. 200.000
		M (Menengah)	mampu mengerjakan pekerjaan di atas Rp.1.000.000.000 s.d Rp.3.000.000.000	Rp. 750.000
		B2 (Besar 2)	mampu mengerjakan pekerjaan di atas Rp.3.000.000.000 s.d Rp.10.000.000.000	Rp. 1.500.000
		B1 (Besar 1)	mampu mengerjakan pekerjaan di atas Rp.10.000.000.000	Rp. 2.500.000

2.	Jasa Konsultasi Konstruksi	K (Kecil)	mampu mengerjakan pekerjaan s.d Rp.200.000.000	Rp. 200.000
		M (Menengah)	mampu mengerjakan pekerjaan di atas Rp.200.000.000 s.d Rp.500.000.000	Rp. 500.000
		B (Besar)	mampu mengerjakan pekerjaan di atas Rp.500.000.000	Rp. 750.000

- b. Besaran tarif herregistrasi untuk jasa pelaksanaan konstruksi (pemborong) dan untuk jasa konsultasi (perencanaan dan pengawasan konstruksi):

<b>NO.</b>	<b>JENIS</b>	<b>KUALIFIKASI</b>	<b>BATASAN KUALIFIKASI</b>	<b>TARIF HERREGISTRASI (PERBIDANG)</b>
1.	Jasa Pelaksana Konstruksi	K3 (Kecil 3)	mampu melaksanakan pekerjaan s.d Rp. 100.000.000	Rp. 25.000
		K2 (Kecil 2)	mampu melaksanakan pekerjaan diatas Rp.100.000.000 s.d Rp.400.000.000	Rp. 40.000
		K1 (Kecil 1)	mampu mengerjakan pekerjaan di atas Rp.400.000.000 s.d Rp.1.000.000.000	Rp. 50.000
		M (Menengah)	mampu mengerjakan pekerjaan di atas Rp.1.000.000.000 s.d Rp.3.000.000.000	Rp. 125.000
		B2 (Besar 2)	mampu mengerjakan pekerjaan di atas Rp.3.000.000.000 s.d Rp.10.000.000.000	Rp. 180.000
		B1 (Besar 1)	mampu mengerjakan pekerjaan di atas Rp. 10.000.000.000	Rp. 200.000

2.	Jasa Konsultansi Konstruksi	K (Kecil)	mampu mengerjakan pekerjaan s.d Rp.200.000.000	Rp. 30.000
		M (Menengah)	mampu mengerjakan pekerjaan di atas Rp.200.000.000 s.d Rp.500.000.000	Rp. 100.000
		B (Besar)	mampu mengerjakan pekerjaan di atas Rp.500.000.000	Rp. 150.000

*7. PRODUK PELAYANAN*

- Produk pelayanan Izin Usaha jasa Konstruksi meliputi :
  - a. Izin Baru;
  - b. Balik Nama;
  - c. Herregistrasi.

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

**H. BUBUN BUNYAMIN**