WALI KOTA BEKASI
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 060/Kep.573-DPMPTSP/XII/2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI NOMOR 060/KEP.322-DPMPTSP/VIII/2019 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BEKASI

WALI KOTA BEKASI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelayanan perizinan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bekasi, maka Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor 060/Kep.322-DPMPTSP/VIII/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bekasi, dipandang perlu untuk dilakukan perubahan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka Perubahan dimaksud perlu ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);

Scanned by CamScanner

6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73);

11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);

12. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036)sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019Nomor157);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);

Scanned by CamScanner

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak dalam Pemberian Layanan Publik tertentu di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 126);

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);

17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2007 tentang Penyelenggaran Pelayanan Publik di Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2007 Nomor 13 Seri E);

18. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2014 Nomor 12 Seri E);

19. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2018 Nomor 6 Seri E);

20. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2017 Nomor 15 Seri D).

21. Peraturan Wali Kota BekasiNomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 80 Seri D).

Memperhatikan : 1. Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor 060/Kep.422-Org/X/2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;

2. Berita Acara Hasil Rapat Nomor 503/76/DPMPTSP.PM tanggal 30 Desember 2019 Pembahasan Draft Naskah Perubahan atas Keputusan Wali Kota tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bekasi.

Scanned by CamScanner

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Mengubah Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor : 060/Kep.322-DPMPTP/VIII/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan di Lingkungan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bekasi.

KEDUA : Perubahan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU yakni mengubah Lampiran LXVI angka XVIII, angka LII, dan angka LIII dengan perubahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Hal-hal lain yang telah ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor : 060/Kep./322-DPMPTP/VIII/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan di Lingkungan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bekasi, sepanjang tidak mengalami perubahan dinyatakan tetap berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan diadakan perubahan apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 31 Desember 2019

WALI KOTA BEKASI,

RAHMAT EFFENDI

TembusanYth :
1. Ketua DPRD Kota Bekasi;
2. Wakil Wali Kota Bekasi;
3. Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
4. Inspektur Kota Bekasi.

Scanned by CamScanner

LAMPIRAN LXVI

KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI

NOMOR : 060/Kep.573-DPMPTSP/XII/2019

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BEKASI

I. PERSYARATAN PELAYANAN IZIN LOKASI MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Penetapan pertimbangan Teknis Pertanahan dari Kepala Kantor Pertanahan Kota Bekasi;
3. Rekam Bukti Pembayaran Biaya Pelayanan yang Sah

II. PERSYARATAN PELAYANAN IZIN PENDIRIAN RUMAH SAKIT TYPE C DAN D MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Surat Permohonan;
3. Rekomendasi Teknis Persetujuan Dinas Kesehatan;
4. Dokumen kajian dan perencanaan bangunan yang terdiri dari Feasibility Studi (FS) Detail Engineering Design dan masterplan;
5. Berita acara pemeriksaan;
6. Dokumen AMDAL/UPL/UKL;
7. Foto copy Bukti Kepemilikan lahan.

III. PERSYARATAN PELAYANAN IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT TYPE C DAN D MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Surat permohonan;
3. NPWP Badan Hukum wajib pajak di Kota Bekasi;
4. Foto copy Izin Mendirikan Rumah Sakit, bagi permohonan Izin Operasional untuk pertama kali;
5. Profil Rumah Sakit, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi;
6. Isian instrumen self assessment sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana;
7. Gambar desain (blue print) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung;
8. Dokumen UPL/UKL/AMDAL;
9. Izin mendirikan bangunan;
10. Daftar peralatan medis dan non medis;

Scanned by CamScanner

11. Daftar ketersediaan farmasi dan alat kesehatan;
12. Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan;
13. Rekomendasi Persetujuan Dinas Teknis;
14. Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan;
15. Kelengkapan berkas izin pemanfaatan sarana prasarana (radiologi, genset,lift, penangkal petir, limbah cair,limbah B3, Limbah medis padat, Pengambilan air bawah tanah, Pemeriksaan air bersih, Pemeriksaan kuman ruangan, Kebisingan udara, dll) dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peralatan tertentu;
16. Dokumen administrasi dan manajemen (SOTK, HBL, KOMITE MEDIK, KOMITE ETIK DAN HUKUM,SPI).

IV. PERSYARATAN IZIN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH B3 (IPSLB3) MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Surat Permohonan;
3. Denah Penataan TPS Limbah B3;
4. Desain Kotruksi TPS Limbah B3;
5. Uraian Jenis, Karakter Jumlah Limbah B3 yang akan disimpan;
6. Standard Operating Procedure (SOP) penyimpanan, pengemasan dan tanggap darurat;
7. Neraca Limbah;
8. MOU/surat perjanjian kerjasama dengan pengumpul/pengelola/pemanfaat yang berizin dari Kementerian Lingkungan Hidup (KLH);
9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
10. Izin Lingkungan;
11. Rekomendasi Persetujuan Dinas Teknis.

V. PERSYARATAN IZIN PENGELOLAAN LIMBAH INDUSTRI LAINNYA MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Denah Penataan TPS Limbah Industri;
3. Desain Kotruksi TPS Limbah Industri;
4. Uraian Jenis, Karakter Jumlah Limbah Industri yang akan disimpan;
5. Standard Operating Procedure (SOP) penyimpanan, pengemasan dan tanggapan darurat;
6. Neraca Limbah;
7. MOU/surat perjanjian kerjasama dengan pengumpul/pengelola/pemanfaat yang berizin dari Kementerian Lingkungan Hidup (KLH);

Scanned by CamScanner

8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
9. Izin Lingkungan;
10. Rekomendasi Persetujuan Dinas Teknis.

VI. PERSYARATAN IZIN PENGUMPULAN LIMBAH B3 SKALA KOTA MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Desain Kontruksi TPS Limbah B3;
3. Uraian Jenis dan Jumlah Limbah B3 yang dikumpulkan;
4. Prosedur Pengumpulan Limbah B3 Meliputi : pengangkutan dari sumber, Pemindahan dari alat angkut ketempat pengumpulan/penyimpanan, pengemasan, penimbangan, persiapan dan pengiriman pengelola;
5. Neraca Limbah;
6. MOU/surat perjanjian kerjasama dengan pengumpul/pengelola/pemanfaat yang berizin dari Kementrian Lingkungan Hidup (KLH);
7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
8. Izin Lingkungan;
9. Rekomendasi Persetujuan Dinas Teknis.

VII. PERSYARATAN IZIN OPERASIONAL SEKOLAH SWASTA MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Rekomendasi teknis persetujuan hasil studi kelayakan dari Dinas Pendidikan Kota Bekasi;
3. Gambar Rencana bangunan sekolah;
4. Foto Copi Rekening koran/Deposito Untuk Sekolah Dasar Rp.30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah) dan Sekolah Menengah Pertama Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
5. Rekomendasi Camat/Lurah;
6. Bukti kepemilikan Tanah atau Hak Guna Pakai minimal 20 Tahun dengan ketentuan perjanjian Notaris;
7. Daftar Calon Guru dan Kualifikasi Pendidikan dilengkapi Foto Copy Ijazah;
8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB).

Scanned by CamScanner

VIII. PERSYARATAN PELAYANAN IZIN LINGKUNGAN (IL) MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Rekomendasi persetujuan dokumen teknis UKL-UPL dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi;
3. Rekomendasi teknis ANDAL, RKL-RPL dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi;
4. Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup.

IX. PERSYARATAN PELAYANAN IZIN USAHA INDUSTRI (IUI) KECIL DAN MENENGAH MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Surat Permohonan;
3. Rekaman IMB sesuai dengan peruntukan usaha dan/atau kegiatan, serta izin lingkungan jika dipersyaratkan wajib AMDAL atau UKL/UPL;
4. Berita Acara peninjauan lapangan;
5. Rekomendasi persetujuan Dinas Teknis.

X. PERSYARATAN PELAYANAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) DAN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP) MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

Perdagangan Umum Tanpa Komitmen Persyaratan.

XI. PERSYARATAN PELAYANAN TANDA DAFTAR GUDANG (TDG) MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Surat Permohonan;
3. Rekaman IMB sesuai peruntukan;
4. Bagi pelaku usaha yang menggunakan bangunan/kantor/ruangan bukan milik sendiri, IMB dapat diganti dengan bukti perjanjian sewa menyewa sesuai ketentuan dan peraturan yang mengatur tentang sewa menyewa;
5. Rekomendasi Persetujuan Dinas Teknis.

Scanned by CamScanner

XII. PERSYARATAN PELAYANAN SURAT IZIN PENGUSAHA ANGKUTAN KOTA (SIPA) MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Surat Permohonan;
3. Rekomendasi Izin Angkutan kendaraan baru dan/atau Peremajaan Dinas Teknis
4. Surat perjanjian dengan pemilik kendaraan dan/atau anggota koperasi untuk badan hukum koperasi;
5. Rekaman STNK yang masih berlaku;
6. Rekaman Bukti Lulus Uji Berkala untuk kendaraan baru atau bukan baru, yang masih berlaku;
7. Kesanggupan memiliki dan atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor.

XIII. PERSYARATAN PELAYANAN IZIN TRAYEK ANGKUTAN KOTA MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Surat Permohonan;
3. Rekomendasi Izin Trayek kendaraan baru dan/atau Peremajaan Dinas Teknis;
4. Rekam Bukti Bayar Retribusi Izin Trayek;
5. Kesanggupan untuk memenuhi peraturan, ketentuan dan kewajiban sebagai pemegang izin;
6. Kesanggupan memiliki dan atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor.

XIV. PERSYARATAN PELAYANAN IZIN APOTEK MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Surat Permohonan (materai 6000);
3. Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA);
4. Surat Izin atasan langsung bagi Apoteker Penanggung Jawab Apotek yang berstatus PNS/TNI/POLRI/Instansi Pemerintah lainya;
5. Denah Bangunan Apotek;
6. Peta Lokasi Apotek;
7. Bukti Kepemilikan Bangunan (Foto copy akte jual beli atau sertifikat sarana, bukti sewa apabila sewa terkecuali di area Pusat Perbelanjaan cukup melampirkan sewa kontrak);
8. Daftar Tenaga Teknis Kefarmasian;
9. Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK);

Scanned by CamScanner

10. Akte Perjanjian Kerjasama Apoteker Penanggung Jawab Apotek dengan Pemilik Modal Apotek apabila kerjasama dengan pemilik modal dengan pengikatan Notaris;
11. Surat Pernyataan dari Apoteker Penanggung Jawab Apotek bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi Apoteker Penanggung Jawab Apotek di Apotek Lain;
12. Surat Pernyataan dari Pemilik Modal Apotek bahwa tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang obat-obatan;
13. Daftar Terperinci Alat dan Perlengkapan Apotek;
14. Rekomendasi Persetujuan Dinas Teknis.

XV. PERSYARATAN PELAYANAN IZIN TOKO OBAT MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Surat Permohonan;
3. Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK);
4. Pernyataan bersedia menjadi penanggung jawab Toko Obat;
5. Izin Atasan bila PNS/TNI/POLRI;
6. Pernyataan tidak melanggar perundang undangan farmasi;
7. Denah ruangan dan Lokasi;
8. Bukti kepemilikan sarana (foto copy akte jual beli atau sertifikat sarana, bukti sewa apa bila sewa terkecuali di area pusat perbelanjaan cukup melampirkan sewa kontrak);
9. Rekomendasi Persetujuan Dinas Teknis.

XVI. PERSYARATAN PELAYANAN IZIN LABORATORIUM KLINIK SWASTA MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Surat Permohonan;
3. MOU Pengelolaan Limbah Medis Padat;
4. Denah Pembuangan Limbah Cair;
5. Data Kelengkapan Bangunan Laboratorium;
6. Data Kelengkapan Peralatan Laboratorium;
7. Denah Lokasi;
8. Denah Ruangan;
9. Daftar Ketenagaan;
10. Daftar Kemampuan Pemeriksaan laboratorium serta tarif pemeriksaan;
11. Surat pernyataan tenaga analis bermaterai 6000 dengan melampirkan SIP;
12. Surat pernyataan tenaga perawat bermaterai 6000 dengan melampirkan SIP;

Scanned by CamScanner

13. Surat pernyataan penanggungjawab teknis bermaterai 6000 dengan melampirkan SIP;
14. Bukti kepemilikan sarana (sertifikat/AJB/ sewa);
15. Dokumen UKL-UPL;
16. Rekomendasi Persetujuan Dinas Teknis.

XVII. PERSYARATAN PELAYANAN IZIN OPERASIONAL KLINIK PRATAMA DAN UTAMA MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Surat permohonan;
3. Surat Kerjasama dengan Puskesmas;
4. Apabila ada pelayanan farmasi wajib menyediakan tenaga apoteker dengan Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) diklinik tersebut. Atau melampirkan surat kerjasama dengan apotik berizin terdekat dengan pengikatan perjanjian Notaris;
5. Apabila ada pelayanan laboratorium wajib menyediakan tenaga analis kesehatan dengan Surat Informasi Kesehatan (SIK) di klinik tersebut. Atau melampirkan surat kerjasama dengan laboratorium berizin bila klinik tersebut tidak ada laboratorium (rawat jalan);
6. MOU pengelolaan limbah medis;
7. Standar Prosedur Operasional (SOP) sesuai jenis layanan;
8. Surat Izin Mendirikan Bangunan sesuai peruntukan perdagangan dan jasa usaha/perjanjian sewa-menyewa;
9. Dokumen UKL-UPL untuk klinik rawat inap dan klinik rawat jalan yang memiliki pelayanan laboratorium dan hemodialisa;
10. Dokumen Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) untuk klinik yang melakukan kegiatan Rawat jalan;
11. Dokumen profil klinik meliputi visi, misi, tujuan, struktur organisasi dan daftar ketenagaan (SIP, SIK NAKES);
12. Untuk klinik rawat inap wajib menyediakan instalasi farmasi dan laboratorium dengan melampirkan SIPA dan SIK Analis di klinik tersebut;
13. SIP Dokter Spesialis untuk kegiatan Klinik Utama;
14. Rekomendasi Persetujuan Dinas Teknis.

XVIII. PERSYARATAN PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP) MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

1. Nomor Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Surat Permohonan;
3. Berita Acara Rapat Pembahasan Administrasi;
4. Berita Acara Peninjauan Lapangan;
5. Rekomendasi persetujuan Dinas Teknis;
6. Surat Pernyataan Kesanggupan Pemohon.

Scanned by CamScanner

XIX. PERSYARATAN PELAYANAN IZIN USAHA TOKO MODERN (IUTM) MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Surat Permohonan;
3. Memiliki hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat (dikecualikan untuk minimarket);
4. Rekaman IMB tempat berdirinya Toko Swalayan bagi yang terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan atau bangunan/kawasan lain;
5. Rekomendasi persetujuan Dinas Teknis.

XX. PERSYARATAN PELAYANAN IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN (IUPP) MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Surat Permohonan;
3. Memiliki hasil analisa kondisi sosial masyarakat;
4. Memiliki rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan/atau Usaha Kecil;
5. Rekaman IMB;
6. Rekomendasi Persetujuan Dinas Teknis.

XXI. PERSYARATAN IZIN PENDIRIAN SEKOLAH SWASTA MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Rekomendasi teknis persetujuan dan hasil studi kelayakan dari Dinas Pendidikan Kota Bekasi;
3. Gambar Rencana bangunan sekolah;
4. Foto Copi Rekening koran/Deposito Untuk Sekolah Dasar Rp.30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah) dan Sekolah Menengah Pertama Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
5. Rekomendasi Camat/Lurah;
6. Bukti kepemilikan Tanah atau lahan yang memiliki status hak atas tanah badan pengelola Dengan Ketentuan Luas:
   - Taman Kanak – Kanak Min 300 m2
   - Sekolah Dasar Min 1000 m2
   - Sekolah Menengah Pertama Min 3000 m2
7. Daftar Calon Guru dan Kualifikasi Pendidikan dilengkapi fotocopy ijazah;
8. Keterangan Rencana Kota (KRK).

Scanned by CamScanner

XXII. PERSYARATAN IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK) MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Surat Permohonan;
3. Rekaman Sertifikat Badan Usaha (SBU) dari Asosiasi Jasa Konstruksi Terdaftar yang masih berlaku;
4. Rekaman Tenaga Ahli;

XXIII. PERSYARATAN IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR (SIPLC) MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Surat Permohonan;
3. Gambar Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) dan Spesifikasi IPAL;
4. Nota Perhitungan IPAL;
5. Dokumentasi IPAL dan Flowmeter;
6. Gambar Pipanisasi dari sumber menuju Inlet IPAL;
7. Gambar Pipanisasi dari Outlet IPAL menuju badan air penerima;
8. Catatan harian penggunaan air bersih;
9. Hasil Pengujian Limbah Cair 3 (tiga) Bulan Terakhir yang diujikan;
10. Surat Izin Pengambilan Air Tanah (SIPA);
11. Pengesahan dokumen Lingkungan;
12. Izin Lingkungan;
13. Rekomendasi Persetujuan Dinas Teknis.

XXIV. PERSYARATAN PELAYANAN IZIN PENJUALAN LANGSUNG MINUMAN KERAS GOLONGAN A, B DAN C MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Surat Permohonan;
3. Rekaman Surat Penunjukan Sub Ditributor dan/atau penjual langsung/pengecer minuman beralkohol dari distributor dilegalisir;
4. Surat pernyataan tidak menjual minuman beralkohol kepada anak di bawah umur, bermaterai Rp.6.000;
5. Rekomendasi persetujuan Dinas Teknis.

XXV. PERSYARATAN PELAYANAN IZIN PEMBERANTASAN HAMA (PEST CONTROL) MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Surat Permohonan;
3. SIUP;
4. Peta lokasi dan Denah lokasi;

Scanned by CamScanner

5. Daftar petugas teknis perusahaan;
6. Foto kopi sertifikat penanggung jawab teknis;
7. Surat keterangan sebagai penanggung jawab teknis perusahaan pemberantasan hama bermaterai 6000;
8. Surat keterangan sehat dari dokter untuk tenaga supervisor operator/tenaga teknis;
9. Surat pemeriksaan cholinesterase bagi petugas operator/teknis dari laboratorium 6 (enam) bulan terakhir;
10. Rekomendasi Persetujuan Dinas Teknis.

XXVI. PERSYARATAN PELAYANAN IZIN USAHA TOKO OBAT HEWAN MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Surat Permohonan;
3. Tenaga Teknis Obat Hewan;
4. Sarana/Peralatan Untuk Melakukan Kegiatan Usaha;
5. Rekomendasi Persetujuan Dinas Teknis.

XXVII. PERSYARATAN PELAYANAN IZIN USAHA PETERNAKAN MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Surat Permohonan;
3. Izin Lokasi;
4. Izin Mendirikan Bangunan ;
5. Dokumen AMDAL, UKL/UPL;
6. Denah Lokasi;
7. Rekomendasi Persetujuan Dinas Teknis.

XXVIII. PERSYARATAN PELAYANAN IZIN LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA ANTAR KERJA ANTAR LOKAL (LPTKS-AKL) MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Surat Permohonan;
3. Rencana kerja kegiatan minimal 2 Tahun kedepan;
4. Struktur Organisasi Kepengurusan;
5. Sertifikat Kepemilikan Tanah/Sewa Kontrak Minimal 2 Tahun;
6. Bukti lapor ketenaga kerjaan;
7. Rekomendasi Persetujuan Dinas Teknis.

Scanned by CamScanner

XXIX. PERSYARATAN PELAYANAN IZIN BALAI LATIHAN KERJA LUAR NEGERI (BLKLN) MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Surat Permohonan;
3. Sertifikat Kepemilikan Tanah/Sewa Kontrak Penguasaan Sarana, Prasarana dan Fasilitas pelatihan kerja sekurang – kurangnya 3 Tahun sesuai dengan program pelatihan;
4. Foto – foto kegiatan;
5. Keterangan Jenis Kejuruan Perogram Pelatihan;
6. Struktur Organisasi Kepengurusan BLK-LN/LPK;
7. Daftar Tenaga Instruktur;
8. Silabus;
9. Sertifikat Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) untuk Instruktur, CV dan Sk Pengangkatan;
10. SK Penunjukan sebagai ketua BLK-LN/LPK dilengkapi dengan CV dan Ijazah terakhir minimal S1 atau sekurang – kurangnya memiliki sertifikat pendidikan atau lembaga sederajat;
11. Rekomendasi Persetujuan Dinas Teknis.

XXX. PERSYARATAN PELAYANAN IZIN BURSA KERJA KHUSUS (BKK) PADA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Surat Permohonan;
3. Struktur Organisasi (nama pengelola, urusan pendaftaran, lowongan, informasi pasar kerja dan kunjungan keperusahaan, bimbingan jabatan, analisa jabatan, tata usaha BKK dan penempatan);
4. Sarana prasarana kantor untuk kegiatan antar kerja;
5. Rencana Penyaluran Tenaga Kerja Selama 1 tahun;
6. Rekomendasi Persetujuan Dinas Teknis.

XXXI. PERSYARATAN PELAYANAN IZIN PENAMPUNGAN CALON TENAGA KERJA INDONESIA MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Surat Permohonan;
3. SIUP PJTKI;
4. IMB/Perjanjian sewa menyewa;
5. Denah tempat penampungan;
6. Daftar Inventaris Penampungan;
7. Rekomendasi Persetujuan Dinas Teknis.

Scanned by CamScanner

XXXII. PERSYARATAN PELAYANAN IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK) MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Surat Permohonan;
3. Rencana kerja LPK minimal 1 (satu) Tahun kedepan;
4. Bukti lapor ketenaga kerjaan;
5. Surat penunjukan Penanggung jawab ketua LPK;
6. Profil LPK yang di tanda tangani kepala/pimpinan LPK Struktur lembaga/perusahaan dan uraian tugas;
7. Bukti lapor ketenaga kerjaan;
8. Surat penunjukan Penanggung jawab ketua LPK;
9. Profil LPK yang di tanda tangani kepala/pimpinan LPK;
10. Struktur lembaga/perusahaan dan uraian tugas;
11. Rekomendasi Persetujuan Dinas Teknis.

XXXIII. PERSYARATAN PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER HEWAN

1. Surat permohonan;
2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
3. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
4. Surat pernyataan tempat praktik;
5. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar;
6. Foto copy ijazah Dokter Hewan;
7. Rekomendasi Organisasi Profesi Kedokteran Hewan setempat;
8. Foto copy surat tanda registrasi veteriner;
9. Foto copy sertifikat kompetensi dokter hewan yang diterbitkan Organisasi Profesi Kedokteran Hewan Indonesia;
10. Surat pernyataan bersedia menjadi Dokter Hewan Penyelia.

XXXIV. PERSYARATAN PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA KARDIOVASKULER

1. Surat Permohonan;
2. Foto Copy KTP;
3. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR);
4. Pas poto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar;
5. Rekomendasi organisasi profesi;
6. Surat persetujuan dari Saryankes swasta bila praktek di Saryankes.

Scanned by CamScanner

XXXV. PERSYARATAN PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA ANALIS KESEHATAN

1. Surat Permohonan;
2. Foto Copy KTP;
3. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR);
4. Pas poto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar;
5. Rekomendasi organisasi profesi;
6. Surat persetujuan dari Sarana Pelayanan Kesehatan (SARYANKES) swasta.

XXXVI. PERSYARATAN PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA APOTEKER

1. Surat Permohonan;
2. Foto Copy KTP;
3. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR) Legalisir Asli;
4. Pas poto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar;
5. Rekomendasi organisasi profesi;
6. Surat persetujuan dari Saranan Pelayanan Kesehatan (SARYANKES) Swasta.

XXXVII. PERSYARATAN PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA ELEKTROMEDIK

1. Surat Permohonan;
2. Foto copy KTP;
3. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR);
4. Pas poto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar;
5. Rekomendasi organisasi profesi;
6. Surat persetujuan dari Sarana Pelayanan Kesehatan (SARYANKES) Swasta.

XXXVIII. PERSYARATAN PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

1. Surat Permohonan;
2. Foto copy KTP;
3. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR);
4. Pas poto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar;
5. Rekomendasi organisasi profesi;
6. Surat persetujuan dari Sarana Pelayanan Kesehatan (SARYANKES) Swasta.

Scanned by CamScanner

XXXIX. PERSYARATAN PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA FISIOTERAPI

1. Surat Permohonan;
2. Foto copy KTP;
3. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR);
4. Pas poto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar;
5. Rekomendasi organisasi profesi;
6. Surat persetujuan dari Sarana Pelayanan Kesehatan (SARYANKES) Swasta.

XL. PERSYARATAN PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA GIZI

1. Surat Permohonan;
2. Foto Copy KTP;
3. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR);
4. Pas poto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar;
5. Rekomendasi organisasi profesi;
6. Surat persetujuan dari Sarana Pelayanan Kesehatan (SARYANKES) swasta.

XLI. PERSYARATAN PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA OCUPASI TERAPI

1. Surat Permohonan;
2. Foto copy KTP;
3. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR);
4. Pas poto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar;
5. Rekomendasi organisasi profesi;
6. Surat persetujuan dari Sarana Pelayanan Kesehatan (SARYANKES) Swasta

XLII. PERSYARATAN PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA TERAPIS GIGI

1. Surat Permohonan;
2. Foto copy KTP;
3. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR);
4. Pas poto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar;
5. Rekomendasi organisasi profesi;
6. Surat persetujuan dari Sarana Pelayanan Kesehatan (SARYANKES) swasta.

Scanned by CamScanner

XLIII. PERSYARATAN PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA PERAWAT

1. Surat Permohonan;
2. Foto copy KTP;
3. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR);
4. Pas poto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar;
5. Rekomendasi organisasi profesi;
6. Surat persetujuan dari Sarana Pelayanan Kesehatan (SARYANKES) swasta.

XLIV. PERSYARATAN PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA PEREKAM MEDIS

1. Surat Permohonan;
2. Foto Copy KTP;
3. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR);
4. Pas poto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar;
5. Rekomendasi organisasi profesi;
6. Surat persetujuan dari Sarana Pelayanan Kesehatan (SARYANKES) swasta.

XLV. PERSYARATAN PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA RADIOGRAFER

1. Surat Permohonan;
2. Foto Copy KTP;
3. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR);
4. Pas poto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar;
5. Rekomendasi organisasi profesi;
6. Surat persetujuan dari Sarana Pelayanan Kesehatan (SARYANKES) swasta.

XLVI. PERSYARATAN PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA REFLEKSIONIS OPTISION

1. Surat Permohonan;
2. Foto Copy KTP;
3. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR);
4. Pas poto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar;
5. Rekomendasi organisasi profesi;
6. Surat persetujuan dari Sarana Pelayanan Kesehatan (SARYANKES) swasta.

Scanned by CamScanner

XLVII. PERSYARATAN PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA SANITARIAN

1. Surat Permohonan;
2. Foto Copy KTP;
3. Foto copy STR legalisir;
4. Pas poto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar;
5. Rekomendasi organisasi profesi;
6. Surat persetujuan dari Saryankes swasta.

XLVIII. PERSYARATAN PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA TERAPIS WICARA

1. Surat Permohonan;
2. Foto Copy KTP;
3. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR);
4. Pas poto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar;
5. Rekomendasi organisasi profesi;
6. Surat persetujuan dari Sarana Pelayanan Kesehatan (SARYANKES) swasta.

XLIX. PERSYARATAN PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA TRANSFUSI DARAH

1. Surat Permohonan;
2. Foto Copy KTP;
3. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR);
4. Pas poto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar;
5. Rekomendasi organisasi profesi;
6. Surat persetujuan dari Sarana Pelayanan Kesehatan (SARYANKES) swasta.

L. PERSYARATAN PELAYANAN SURAT IZIN PENELITIAN

1. Surat tidak keberatan dari SKPD/Lembaga/Instansi;
2. Surat permohonan dari Kampus/SMA/SMK;
3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
4. Asli/Fotocopy Proposal/Tesis;
5. Nomor Telpon / HP.

Scanned by CamScanner

LI. PERSYARATAN PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH (LABKESDA)

1. Surat Permohonan;
2. Foto Copy Sertifikat tanah / Surat keterangan dari ASET tentang kepemilikan tanah Pemerintah;
3. Foto Copy IMB / Surat keterangan pengurusan rekomendasi Site plan dari Dinas Tata kota;
4. Dokumen pengelolaan lingkungan hidup /UKL-UPL dilanjutkan dengan Izin Lingkungan;
5. Study kelayakan untuk Laboratorium Kesehatan Daerah yang baru atau akan didirikan atau dikembangkan.

LII. PERSYARATAN PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) PERSYARATAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS PENERBITAN IMB

A. Persyaratan Administrasi Penerbitan IMB

Persyaratan administrasi yang harus dipenuhi oleh pemohon dalam pengajuan IMB untuk seluruh permohonan meliputi:

1. Surat permohonan dan Surat pernyataan berkas sesuai dengan aslinya diatas meterai 6000
2. FC KTP pemilik
3. FC surat bukti kepemilikan tanah (SHM/HGB/AJB/PPJB/perjanjian sewa menyewa)
4. FC akte pendirian perusahaan bagi pemohon badan hukum
5. Surat kuasa kepengurusan IMB dan FC KTP yang diberi kuasa (diatas meterai, untuk proses IMB yang dikuasakan)
6. Surat pemberitahuan kepada tetangga sekitar diketahui ketua RT/RW
7. Surat pernyataan kesanggupan perbaikan kerusakan bangunan diatas meterai 6000 diketahui RT/RW
8. Gambar rencana bangunan
9. Surat pernyataan siap bongkar di atas meterai 6000 (khusus untuk IMB non gedung)
10. Bukti Lunas PBB (Tax Clearence PBB 3 tahun terakhir).

B. Persyaratan Teknis Penerbitan IMB

1) Ruko/Perumahan(Horizontal dan Vertikal)/Gudang/Industri /Ruko/Rukan/Toko/Kios/ Pasar / Mall, Pusat Pertokoan/ perkulakan atau bangunan sejenis /SPBU dan SPBE / Kantor / Rumah Makan / Showroom dan bengkel mobil / Hotel / Sekolah / Rumah Sakit dan bangunan jenis usaha lainnya:

1. Keterangan Rencana Kota (KRK) / Izin Prinsip Lokasi untuk luasan lahan diatas 10.000M^2;
2. Site Plan (Rencana tapak);
3. Rekomendasi Proteksi Pemadam Kebakaran;
4. Peil Banjir untuk luasan tanah ≥ 2000 M^2;
5. Andal Lalin (sesuai ketentuan yang berlaku);
6. SPPLH/Dokumen Lingkungan Hidup (UKL-UPL/AMDAL);

Scanned by CamScanner

7. Izin Lingkungan (Sesuai Peraturan / Ketentuan yang berlaku);
8. Rekomendasi Teknis Bangunan;
9. Melampirkan kewajiban TPU sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk Perumahan Vertikal/Horizontal dan Ruko ≥ 5 Unit;
10. Akte pengikatan PSU Perumahan Horizontal untuk IMB Induk/berita acara serah terima prasarana dan sarana utilitas;
11. Rekomendasi ketinggian bangunan dari pangkalan udara untuk bangunan lebih dari 8 lantai;
12. Asuransi dampak untuk Luasan bangunan ≥ 1000M^2;
13. Rekomendasi Teknis Lainnya (sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku).

2) Bangunan Non Gedung (Menara, Reklame, Monumen, bangunan sejenisnya):

1. Keterangan Rencana Kota (KRK);
2. Asuransi jaminan konstruksi;
3. Rekomendasi ketinggian bangunan dari pangkalan udara untuk bangunan lebih dari 32M;
4. Rekomendasi Teknis Bangunan.

3) Sarana Ibadah

a. Persyaratan Administrasi Rumah Ibadah

1. Foto copy KTP Pemilik/penanggung jawab;
2. Surat tanah / Bukti sewa/kontrak atas tanah yang digunakan;
3. Surat Keputusan/Rekomendasi Wali Kota Bekasi untuk Pendirian Rumah Ibadah;
4. Rekomendasi dari Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB);
5. Rekomendasi dari Kantor Kementerian Agama;
6. Surat Pertimbangan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (KESBANGPOL);
7. Surat Pengantar Permohonan Pendirian Rumah Ibadah dari Kelurahan mengetahui Kecamatan.
8. Bukti Lunas PBB (Tax Clearence PBB 3 tahun terakhir).

b. Persyaratan Teknis Rumah Ibadah

1. Keterangan Rencana Kota (KRK);
2. Site Plan (Rencana tapak);
3. Rekomendasi Proteksi Pemadam Kebakaran;
4. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPLH);
5. Rekomendasi Teknis Bangunan.

Scanned by CamScanner

C. Persyaratan Administrasi IMB Pengganti, Hilang dan Balik nama

1. Surat permohonan dan Surat pernyataan berkas sesuai dengan aslinya diatas materai 6000;
2. Foto copy KTP pemilik;
3. Foto copy surat bukti kepemilikan tanah (SHM/HGB/AJB/PPJB/perjanjian sewa menyewa);
4. Foto copy akte pendirian perusahaan bagi pemohon badan hukum;
5. Surat kuasa kepengurusan IMB dan Foto copy KTP yang diberi kuasa (diatas materai, untuk proses IMB yang dikuasakan);
6. Surat Kehilangan dari Kepolisian (untuk IMB Pengganti Hilang);
7. Foto bangunan;
8. Foto copy IMB Lama;
9. IMB asli (untuk IMB balik nama).

D. Persyaratan Administrasi dan Teknis Izin Mendirikan Bangunan Rumah Ibadah (Masjid) yang Sudah Terbangun

Persyaratan disesuaikan dengan Keputusan Wali Kota Nomor : 503/Kep.138-Distaru/II/2018 Tentang Penyederhanan Izin Mendirikan Bangunan Rumah Ibadah (masjid) yang Sudah Terbangun.

LIII. PERSYARATAN PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN RUMAH TINGGAL TUNGGAL (ONLINE)

A. Persyaratan Administrasi

1. Surat permohonan;
2. Scan/FC KTP pemilik;
3. Scan/FC surat bukti kepemilikan tanah (SHM/AJB/GIRIK/SPOP/PPJB dengan kwitansi bukti lunas);
4. Surat kuasa kepengurusan IMB dan FC KTP yang diberi kuasa (diatas materai, untuk proses IMB yang dikuasakan);
5. Surat pernyataan berkas sesuai dengan aslinya diatas materai 6000;
6. Surat pemberitahuan kepada tetangga sekitar yang tembusannya disampaikan kepada ketua RT/RW;
7. Surat pernyataan kesanggupan perbaikan kerusakan bangunan diatas materai 6000 diketahui RT/RW;
8. Bukti Lunas PBB (Tax Clearence PBB 3 Tahun terakhir).

B. Persyaratan Teknis

1. Keterangan Rencana Kota;
2. Gambar rencana teknis bangunan yang di tandatangani oleh pemohon dan penanggung jawab arsitektur yang memiliki SKA (sertifikat Kompetensi Ahli);
3. Perhitungan konstruksi berlaku apabila bangunan lebih dari 2 lantai, bangunan konstruksi yang memiliki bentangan lebih dari 10 M.

Scanned by CamScanner

LIV. PERSYARATAN PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER

1. Surat Permohonan;
2. Foto Copy KTP;
3. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR) legalisir Asli;
4. Rekomendasi organisasi profesi;
5. Pas poto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar;
6. Surat persetujuan dari Sarana Pelayanan Kesehatan (SARYANKES) swasta.

LV. PERSYARATAN PELAYANAN IZIN PENGGUNAAN TANAH MAKAM (IPTM)

A. PEMAKAMAN BARU

1. Mengisi formulir/blanko permohonan dari keluarga ahli waris/ keluarga mendiang yang telah di sediakan TPU;
2. Melengkapi dengan foto copy KTP dan Kartu Keluarga (KK) yang bertanggung jawab (ahli waris);
3. Fotocopy Surat Kematian dari Keterangan dari RT atau RW/Kelurahan dan Rumah Sakit/Puskesmas;
4. Surat penyataan berkas sesuai dengan aslinya dari pemohon (materai6000).

B. PEMAKAMAN TUMPANG TINDIH

1. Mengisi formulir/blanko permohonan dari keluarga ahli waris/keluarga mendiang yang telah di sediakan TPU;
2. Melengkapi dengan fotocopy KTP dan Kartu Keluarga (KK) yang bertanggung jawab (ahli waris);
3. Fotocopy Surat Kematian dari Surat Keterangan dari RT atau RW/ Kelurahan/Rumah Sakit/ Puskesmas;
4. Surat pernyataan tidak keberatan dari pihak keluarga (Materai 6000);
5. Surat penyataan berkas sesuai dengan aslinya dari pemohon(materai6000).

C. PINDAH KERANGKA

1. Mengisi formulir/blanko permohonan dari keluarga ahli waris/keluarga mendiang yang telah di sediakan TPU;
2. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga pihak yang bertanggung jawab dan menyerahkan surat Izin Penggunaan Tanah Makam (IPTM) asli;
3. Surat pernyataan tidak keberatan dari pihak keluarga (Materai 6000);
4. Surat pernyataan berkas sesuai dengan aslinya dari pemohon (Materai 6000);

Scanned by CamScanner

D. PERPANJANGAN

1. Mengisi formulir/blanko permohonan dari keluarga ahli waris/keluarga mendiang yang telah di sediakan TPU;
2. Surat pernyataan berkas sesuai dengan aslinya dari pemohon (Materai 6000);

LVI. PERSYARATAN PELAYANAN IZIN OPTIKAL

1. Surat permohonan;
2. Akte badan hukum/perorangan;
3. Foto copy KTP dan NPWPD;
4. Surat pernyataan bersedia menjadi penanggung jawab teknis;
5. Foto copy surat izin kerja refraksionis;
6. Surat pernyataan kerjasama laboratorium lensa kontak tempat memproses lensa bila belum memiliki laboratorium sendiri;
7. Bila memiliki laboratorium lensa kontak agar melampirkan surat pernyataan kesediaan bagi dokter spesialis mata sebagai penanggung jawab laboratorium;
8. Daftar peralatan;
9. Daftar ketenagaan;
10. Peta lokasi dan denah ruangan;
11. Rekomendasi Gapopin Cabang kota Bekasi;
12. Bukti kepemilikan sarana (sertifikat/AJB dan sewa kontrak bila sewa, terkecuali di pusat perbelanjaan cukup melampirkan sewa kontrak);
13. Surat pernyataan bahwa berkas sesuai dengan aslinya (materai 6000).

LVII. PERSYARATAN PELAYANAN IZIN SALON KECANTIKAN

1. Surat Permohonan;
2. Foto Copy KTP dan NPWPD;
3. Bukti kepemilikan sarana (sertifikat atau akte jual beli, bukti sewa apabila sewa terkecuali diarea Pusat Perbelanjaan cukup melampirkan sewa Kontrak);
4. Foto Copy Akta badan hukum/Perorangan;
5. Surat pernyataan berkas sesuai dengan aslinya (materai 6000);
6. Peta Lokasi dan Denah Ruangan Salon Kecantikan;
7. Daftar ketenagaan dengan melampirkan :

   a. Penanggung Jawab Salon Kecantikan :

   - Foto Copy Sertifikat Keahlian
   - Surat Pernyataan bersedia menjadi penanggung jawab salon kecantikan bermaterai
   - Surat keterangan sehat dari Puskesmas setempat

Scanned by CamScanner

b. Tenaga beautician

- Sertifikat keahlian

c. Tenaga administrasi

- Foto Copy KTP
- Foto Copy ijazah

8. Daftar Jumlah dan Jenis Alat Kecantikan yang digunakan dengan Mencantumkan nomor registrasi serta kegunaannya;
9. Daftar Kosmetik yang digunakan dengan mencantumkan nomor registrasi.

LVIII. PERSYARATAN PELAYANAN PENYELENGGARAAN IZIN PENGOBATAN TRADISIONAL

1. Surat Permohonan;
2. Biodata Pengobat tradisonal;
3. Foto copy KTP dan NPWPD;
4. Denah Lokasi;
5. Denah Ruangan;
6. Foto copy sertifikat/ijazah pengobatan tradisional;
7. Foto copy sertifikat/ijazah pengobatan tradisional;
8. Rekomendasi dari asosiasi pengobatan tradisional;
9. Surat Keterangan Sehat Puskesmas setempat;
10. Pas foto ukuran 4x6 cm 2 (dua) lembar (berwarna);
11. Surat pernyataan bahwa berkas sesuai dengan aslinya (materai 6000).

LIX. PERSYARATAN PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTEK TUKANG GIGI

A. Permohonan Baru

1. Surat Permohonan (materai 6000);
2. Foto copy KTP dan NPWPD;
3. Surat Keterangan Sehat;
4. Denah Lokasi;
5. Denah Ruangan;
6. Daftar alat-alat dan bahan yang digunakan;
7. Foto 4 x 6 berwarna (dualembar);
8. Surat Rekomendasi dari Organisasi PTGI (Perkumpulan Tukang Gigi Indonesia) Cabang Bekasi;
9. Surat pernyataan berkas sesuai dengan aslinya (materai 6000).

B. Permohonan Perpanjangan

1. Surat Permohonan (materai 6000);
2. Izin asli yang Lama;
3. Melampirkan persyaratan yang mengalami perubahan;
4. Surat pernyataan berkas sesuai dengan aslinya (materai 6000).

Scanned by CamScanner

LX. PERSYARATAN PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTEK BIDAN

1. Surat Permohonan;
2. Foto Copy KTP;
3. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR) legalisir Asli;
4. Pas poto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar;
5. Rekomendasi Ikatab Bidan Indonesi (IBI) cabang Kota Bekasi;
6. Surat persetujuan dari Sarana Pelayanan Kesehatan (SARYANKES) swasta;
7. MOU limbah medis bagi bidan yang menjalankan praktek perorangan.

LXI. PERSYARATAN PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN / PEMASANGAN REKLAME

A. PERSYARATAN PERORANGAN

1) BARU

1. Surat Permohonan dan surat pernyataan berkas sesuai aslinya (materai 6000);
2. Foto copy KTP Pemilik/Penanggung Jawab;
3. Foto copy NPWP (Pelaku usaha yang melakukan usaha di daerah/cabang wajib memiliki NPWP cabang yang di keluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama setempat);
4. Foto dan Denah lokasi pemasangan;
5. Jaminan Asuransi pada Reklame untuk berukuran Luas ≥ 18 M^2 (semua jenis Reklame), dilampirkan setelah permohonan direkomendasi;
6. Perhitungan kelayakan konstruksi reklame untuk yang berukuran Luas ≥ 20 M^2 (khusus Reklame Billboard yang terletak berdiri diatas tanah), dilampirkan setelah permohonan direkomendasi;
7. Bukti Sewa/Kontrak atas status tanah yang digunakan (bagi Lahan milik swasta);
8. Bukti setoran Sewa Panggung Reklame milik Pemerintah Kota Bekasi) apabila menggunakan panggung Pemda;
9. Surat Kuasa apabila pengurusan dikuasakan (materai 6000)+ FC KTP yang memberi kuasa dan yang menguasakan.

2) PERPANJANGAN

1. Surat Permohonan dan surat pernyataan berkas sesuai aslinya (materai 6000);
2. Perhitungan kelayakan konstruksi reklame untuk yang berukuran luas ≥20 Meter (khusus reklame billboard yang terletak berdiri diatas tanah) apabila ada perubahan;
3. Bukti sewa/kontrak atas status tanah yang digunakan (bagi lahan milik swasta);

Scanned by CamScanner

4. Jaminan asuransireklame untuk yang berukuran luas ≥18 M^2 (Billboard dan Sejenisnya);
5. Bukti setoran sewa panggung reklame milik Pemerintah Kota Bekasi (Apabila menggunakan panggung Pemda);
6. Surat kuasa apabila pengurusannya dikuasakan (materai 6000), FC KTP Pemberi Kuasa dan yang dikuasakan;
7. Melampirkan Izin lama asli dan fotocopy bukti setor pajak terakhir.

B. PERSYARATAN BERBADAN HUKUM

1) BARU

1. Surat Permohonan dan surat pernyataan berkas sesuai aslinya (materai 6000);
2. Foto copy KTP Pemilik/Penanggung Jawab;
3. Foto copy NPWP Badan Hukum (Pelaku usaha yang melakukan usaha di daerah/cabang wajib memiliki NPWP cabang yang di keluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama setempat);
4. Foto dan Denah lokasi pemasangan;
5. Fotocopy akte pendirian (PT Melampirkan SK pengesahan Kementerian Hukum dan HAM, CV sudah terdaftar di Pengadilan Negeri);
6. Jaminan Asuransi pada Reklame untuk berukuran Luas ≥ 18 M^2 (semua jenis Reklame), dilampirkan setelah permohonan direkomendasi;
7. Perhitungan kelayakan konstruksi reklame untuk yang berukuran Luas ≥ 20 M^2 (khusus Reklame Billboard yang terletak berdiri diatas tanah), dilampirkan setelah permohonan direkomendasi teknis;
8. Bukti Sewa/Kontrak atas status tanah yang digunakan (bagi Lahan milik swasta);
9. Bukti setoran Sewa Panggung Reklame milik Pemerintah Kota Bekasi) apabila menggunakan panggung Pemda;
10. Surat Kuasa apabila pengurusan dikuasakan (materai 6000)+ FC KTP yang memberi kuasa dan yang menguasakan.

2) PERPANJANGAN

1. Surat Permohonan dan surat pernyataan berkas sesuai aslinya (materai 6000);
2. Perhitungan kelayakan konstruksi reklame untuk yang berukuran luas ≥20 Meter (khusus reklame billboard yang terletak berdiri diatas tanah) apabila ada perubahan;
3. Bukti sewa/kontrak atas status tanah yang digunakan (bagi lahan milik swasta);
4. Jaminan asuransireklame untuk yang berukuran luas ≥18 M^2 (Billboard dan Sejenisnya);

Scanned by CamScanner

5. Bukti setoran sewa panggung reklame milik Pemerintah Kota Bekasi (Apabila menggunakan panggung Pemda);
6. Surat kuasa apabila pengurusannya dikuasakan (materai 6000), FC KTP Pemberi Kuasa dan yang dikuasakan;
7. Melampirkan Izin lama asli dan fotocopy bukti setor pajak terakhir.

C. BERJALAN PADA KENDARAAN, DALAM RUANG PADA PUSAT PERBELANJAAN (MALL), SLIDE FILM DAN BALON UDARA.

1) BARU

1. Foto Copy KTP, Penanggung Jawab / Pemilik;
2. Foto copy NPWP Badan Hukum (Pelaku usaha yang melakukan usaha di daerah/cabang wajib memiliki NPWP cabang yang di keluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama setempat);
3. Surat Permohonan dan surat pernyataan berkas sesuai aslinya (materai 6000);
4. Foto Copy STNK untuk Reklame Berjalan pada kendaraan;
5. Melampirkan foto naskah reklame;
6. Surat kuasa apabila pengurusannya dikuasakan (Materai 6000), Foto Copy KTP pemberi kuasa dan yang dikuasakan.

2) PERPANJANGAN

1. Surat Permohonan dan surat pernyataan berkas sesuai aslinya (materai 6000);
2. Foto Copy STNK untuk Reklame Berjalan pada kendaraan;
3. Surat kuasa apabila pengurusannya dikuasakan (Materai 6000), Foto Copy KTP pemberi kuasa dan yang dikuasakan;
4. Melampirkan izin lama ASLI dan foto copy bukti setor pajak terakhir.

LXII. PERSYARATAN PELAYANAN IZIN PARKIR

A. IZIN PARKIR SWASTA (OFF STREET)

1) Permohonan Baru

1. Surat permohonan bermaterai 6000;
2. Apabila diwakilkan harus disertai oleh surat kuasa;
3. Foto copy KTP Penanggung Jawab;
4. Foto copy NPWPD Penanggung Jawab;
5. Foto copy SIUP dan TDP;
6. Foto copy akte pendirian usaha;
7. Foto copy IMB;
8. Foto copy surat penunjukan langsung (MOU) dari pengelola gedung;
9. Foto copy kajian Andalalin gedung;
10. Foto copy pembayaran pajak 3 bulan terakhir;
11. Foto copy kerjasama pihak asuransi;

Scanned by CamScanner

12. Foto copy tarif parkir yang digunakan;
13. Gambar siteplan parkir + Fasilitas penunjang parkir (rambu dan marka).

2) Permohonan Perpanjangan

1. Surat permohonan bermaterai 6000;
2. Apabila diwakilkan harus disertai oleh surat kuasa;
3. Foto copy MOU;
4. Foto copy pembayaran pajak 3 bulan terakhir;
5. Asuransi yang masih berlaku;
6. Gambar siteplan parkir + Fasilitas penunjang parkir (rambu dan marka);
7. Untuk perubahan manajemen pengelola parkir, persyaratan sesuai permohonan baru.

B. IZIN PARKIR VALLET

1) Permohonan Baru

1. Surat permohonan bermaterai 6000;
2. Apabila diwakilkan harus disertai oleh surat kuasa;
3. Foto copy KTP Penanggung Jawab;
4. Foto copy NPWPD Penanggung Jawab;
5. Foto copy SIUP dan TDP;
6. Foto copy akte pendirian usaha;
7. Foto copy IMB;
8. Foto copy surat penunjukan langsung (MOU) dari pengelola gedung;
9. Foto copy surat penunjukan langsung (MOU) dari pengelola Parkir;
10. Foto copy pembayaran pajak 3 bulan terakhir;
11. Foto copy kerjasama pihak asuransi;
12. Gambar siteplan parkir + Fasilitas penunjang parkir (rambu dan marka).

2) Permohonan Perpanjangan

1. Surat permohonan bermaterai 6000;
2. Apabila diwakilkan harus disertai oleh surat kuasa;
3. Foto copy NPWPD Penanggung Jawab;
4. Foto copy akte pendirian usaha;
5. Foto copy surat penunjukan langsung (MOU) dari pengelola gedung;
6. Foto copy surat penunjukan langsung (MOU) dari pengelola Parkir;
7. Foto copy pembayaran pajak 3 bulan terakhir;
8. Foto copy kerjasama pihak asuransi;
9. Gambar siteplan parkir + Fasilitas penunjang parkir (rambu dan marka).

Scanned by CamScanner

C. IZIN PARKIR PENITIPAN KENDARAAN BERMOTOR

1) Permohonan Baru

1. Surat permohonan bermaterai 6000;
2. Apabila diwakilkan harus disertai oleh surat kuasa;
3. Foto copy KTP Penanggung Jawab;
4. Foto copy NPWPD Penanggung Jawab;
5. Foto copy SIUP dan TDP;
6. Foto copy akte pendirian usaha;
7. Foto copy IMB;
8. Foto copy surat penunjukan langsung (MOU) dari pengelola gedung;
9. Foto copy pembayaran pajak 3 bulan terakhir;
10. Foto copy kerjasama pihak asuransi;
11. Foto copy tarif karcis penitipan kendaraan bermotor.

2) Permohonan Perpanjangan

1. Surat permohonan bermaterai 6000;
2. Apabila diwakilkan harus disertai oleh surat kuasa;
3. Foto copy MOU dari pengelola gedung (apabila sewa);
4. Foto copy surat kepemilikan tanah jika mengelola sendiri;
5. Foto copy pembayaran pajak 3 bulan terakhir;
6. Foto copy tarif parkir penitipan kendaraan bermotor.

LXIII. PERSYARATAN PELAYANAN IZIN PRAKTEK TENAGA PENATA ANALIS

1. Surat Permohonan;
2. Foto Copy KTP;
3. Foto copy STR;
4. Pas poto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar;
5. Rekomendasi organisasi profesi;
6. Surat persetujuan dari saryankes swasta.

LXIV. PERSYARATAN PELAYANAN IZIN PRAKTEK TENAGA PSIKOLOG

1. Surat Permohonan;
2. Foto Copy KTP;
3. Foto copy STR;
4. Pas poto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar;
5. Rekomendasi organisasi profesi;
6. Surat persetujuan dari saryankes swasta.

Scanned by CamScanner

LXV. PERSYARATAN PELAYANAN IZIN PRAKTEK TENAGA ORTOTIS PROSTETIS

1. Surat Permohonan;
2. Foto Copy KTP;
3. Foto copy STR;
4. Pas poto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar;
5. Rekomendasi organisasi profesi;
6. Surat persetujuan dari saryankes swasta.

WALI KOTA BEKASI,

RAHMAT EFFENDI

Scanned by CamScanner