BUPATI ACEH BESAR

PERATURAN BUPATI ACEH BESAR

NOMOR 7 TAHUN 2012

TENTANG

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU DI KABUPATEN ACEH BESAR

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA
BUPATI ACEH BESAR

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan perizinan kepada masyarakat, diterapkan pola pelayanan perizinan terpadu satu pintu;

b. bahwa berdasarkan Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 15 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Besar, ditetapkan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai penyelenggara pelayanan terpadu satu pintu;

c. bahwa dalam rangka kejelasan operasionalisasi pelayanan perizinan terpadu pada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu, perlu ditetapkan prosedur penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;

d. bahwa dalam Peraturan Bupati Aceh Besar Nomor 32 Tahun 2010 tentang Standar Operasional Prosedur pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Di Kabupaten Aceh Besar masih terdapat kekurangan dan belum dapat menampung perkembangan masyarakat mengenai pelayanan perizinan yang baik sehingga perlu diganti;

e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Bupati Aceh Besar tentang Prosedur Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Aceh Besar.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Wilayah Provinsi Sumatera Utara;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;

4/Undang-Undang

4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh;

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara;

7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara;

7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah;

9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;

10. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;

13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan, Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;

14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaran Pelayanan Satu Pintu;

16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan Kewenangan Kabupaten Dan Kota;

17. Qanun Aceh Nomor 3 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pembetukan Qanun;

18. Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 15 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Besar;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ACEH BESAR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU DI KABUPATEN ACEH BESAR.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Besar adalah bagian dari Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberikan kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati;
2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten Aceh Besar adalah unsur penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan perangkat daerah Kabupaten Aceh Besar;
3. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Aceh Besar yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil;
4. Wakil Bupati adalah wakil Kepala Pemerintah Kabupaten Aceh Besar yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Besar;
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPR, Dinas Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Kecamatan;
7. Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat KPTSP adalah Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Aceh Besar;
8. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
9. Tim Teknis adalah tim kerja teknis terdiri dari unsur-unsur SKPD teknis terkait yang memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan;
10. Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan di KPTSP;
11. Pelayanan Perizinan adalah pemberian satu atau lebih izin kepada orang atau Badan untuk melakukan aktifitas usaha dan/atau kegiatan bukan usaha;
12. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;
13. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau Badan baik dalam bentuk izin dan/atau non izin;
14. Perizinan paralel adalah penyelenggaraan perizinan yang diberikan kepada pelaku usaha yang dilakukan sekaligus mencakup lebih dari satu jenis izin, yang diproses secara terpadu dan bersamaan;
15. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut SKRD adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terhutang;
16. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya jumlah pajak yang terhutang;
17. Pembinaan adalah upaya pengembangan, pemantapan, pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pemberian penghargaan kepada SKPD yang dilakukan Bupati;

18. Pengawasan fungsional adalah penertiban atau pemeriksaan yang dilakukan oleh aparat pengawasan fungsional terhadap KPTSP sesuai peraturan perundang-undangan;
19. Pengaduan masyarakat adalah laporan dari masyarakat mengenai adanya keluhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan;
20. Izin Mendirikan Bangunan atau disingkat IMB adalah izin yang diberikan dalam rangka mendirikan bangunan;
21. Izin Tempat Usaha adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabuapten Aceh Besar bagi perorangan atau Badan untuk mendirikan tempat usaha;
22. Izin Gangguan adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar bagi tempat usaha yang dapat menimbulkan bahaya, kerugian dan gangguan, dan tercemarnya lingkungan;
23. Tanda Daftar Perusahaan atau disingkat TDP adalah surat keterangan yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar terhadap perusahaan yang menjalankan perusahaan di daerah Kabupaten Aceh Besar dan yang telah memiliki izin usaha;
24. Izin Usaha Perdagangan atau disingkat SIUP adalah adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar terhadap perusahaan yang melakukan kegiatan usaha perdagangan dengan pengelompokkan berdasarkan omzet kekayaan bersih (netto) jasa usaha;
25. Tanda Daftar Gudang atau disingkat TDG adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar terhadap setiap orang atau Badan yang menjadi pemilik dan/atau penguasaan gudang, izin ini di kecualikan terhadap gudang yang bergerak di perusahaan farmasi dan gudang yang menyatu dengan tempat usaha;
26. Izin Usaha Industri atau disingkat IUI adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar kepada setiap pendirian perusahaan industri dengan nilai investasi diatas dua ratus juta tidak termasuk dengan asset tanah dan bangunan tempat usaha;
27. Tanda Daftar Industri atau disingkat TDI adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar kepada setiap pendirian perusahaan industri dengan nilai investasi sampai dengan dua ratus juta tidak termasuk dengan asset tanah dan bangunan tempat usaha;
28. Izin Usaha Pertambangan Daerah atau disingkat IPD adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar bagi setiap orang dan Badan yang mengambil dan/atau mengusahakan bahan galian golongan C dalam Kabupaten Aceh Besar;
29. Izin Usaha Jasa Konstruksi atau disingkat IUJK adalah surat izin usaha yang diberikan oleh Pemerintah Kabuapten Aceh Besar bagi perusahaan jasa konstruksi untuk dapat melaksanakan kegiatan di bidang usaha jasa konstruksi;
30. Izin Reklame adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar kepada orang atau Badan yang menyelenggarakan kegiatan pemasangan reklame untuk tujuan komersil;
31. Izin Mendirikan Rumah Sakit adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar kepada badan hukum untuk mendirikan Rumah Sakit setelah memenuhi persyaratan untuk mendirikan;
32. Izin Operasional Rumah Sakit adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar kepada badan hukum yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan setelah memenuhi persyaratan dan standar Operasional Rumah Sakit;
33. Izin Operasional Apotik adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar kepada orang atau Badan Hukum yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan setelah memenuhi persyaratan dan standar Operasional Apotik;
34. Izin Operasional Depot Obat adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar kepada orang atau Badan Hukum yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan setelah memenuhi persyaratan dan standar Operasional Depot Obat;
35. Izin Operasional Klinik/Balai Pengobatan adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar kepada orang atau Badan Hukum yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang menyediakan pelayanan medis dasar dan/atau spesialistik, dan setelah memenuhi persyaratan dan standar Operasional Klinik/Balai Pengobatan;
36. Izin Optikal adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar kepada orang atau Badan Hukum yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan di bidang Optikal;
37. Izin Praktik Dokter Umum adalah bukti tertulis yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar kepada Dokter yang telah memenuhi persyaratan untuk menjalankan praktik kedokteran;

38. Izin Praktik Dokter Gigi adalah bukti tertulis yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar kepada Dokter yang telah memenuhi persyaratan untuk menjalankan praktik kedokteran Gigi;
39. Izin Praktik Dokter Spesialis adalah bukti tertulis yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar kepada Dokter yang telah memenuhi persyaratan untuk menjalankan praktik kedokteran Spesialis;
40. Izin Praktik Bidan adalah bukti tertulis yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar kepada Bidan yang sudah memenuhi persyaratan untuk menjalankan praktik bidan mandiri;
41. Izin Praktik Perawat Umum adalah bukti tertulis yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar kepada perawat untuk melakukan praktik keperawatan secara perorangan dan/atau berkelompok;
42. Izin Kerja Perawat Umum adalah bukti tertulis yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar kepada perawat untuk melakukan praktik keperawatan di sarana pelayanan kesehatan;
43. Izin Praktik Perawat Gigi adalah bukti tertulis yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar kepada Perawat Gigi untuk melakukan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut secara perorangan dan/atau berkelompok;
44. Izin Kerja Perawat Gigi adalah bukti tertulis yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar kepada Perawat Gigi untuk melakukan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut di sarana pelayanan kesehatan;
45. Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT) adalah bukti tertulis yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar kepada Pengobat Tradisional yang telah melaksanakan pendaftaran;
46. Izin Pengobat Tradisional adalah bukti tertulis yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar kepada Pengobat Tradisional untuk melakukan praktik pengobatan alternatif secara perorangan dan/atau berkelompok yang metodenya telah dikaji, diteliti, dan diuji terbukti aman dan bermanfaat bagi kesehatan;
47. Izin Kerja Tenaga Kefarmasian/Asisten Apoteker adalah bukti tertulis yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar kepada pemegang Surat Izin Asisten Apoteker (SIAA) yang sudah memenuhi persyaratan untuk melakukan pekerjaan kefarmasian dan sarana kefarmasian;
48. Izin Praktik/Kerja Apoteker adalah bukti tertulis yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar kepada pemegang Surat Izin Apoteker (SIA) yang sudah memenuhi persyaratan untuk melakukan pekerjaan kefarmasian dan sarana kefarmasian;
49. Izin Operasional Rumah Bersalin adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar kepada perorangan atau Badan Hukum yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan setelah memenuhi persyaratan dan standar Operasional Rumah Bersalin;
50. Izin Praktik Bersama Dokter adalah bukti tertulis yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar kepada Dokter yang telah memenuhi persyaratan untuk menjalankan praktik kedokteran secara berkelompok;
51. Izin Kerja Radiografer adalah bukti tertulis yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar kepada pemegang Surat Izin Radiografer (SIR) untuk menjalankan pekerjaan radiografi di sarana pelayanan kesehatan;
52. Izin Praktik Okupasi Terapis adalah bukti tertulis yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar kepada pemegang Surat Izin Okupasi Terapis (SIOT) untuk menjalankan praktik pelayanan Okupasi Terapi;
53. Izin Praktik/Kerja Fisioterapis adalah bukti tertulis yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar kepada pemegang Surat Izin Fisioterapis (SIF) untuk menjalankan praktik Fisio terapis;
54. Izin Sanitasi adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar bagi Tempat Usaha untuk mengendalikan faktor yang dapat atau mungkin dapat menimbulkan penyakit atau gangguan kesehatan;
55. Izin Kapal Penangkapan Ikan adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar bagi setiap kapal perikanan, tongkang, perahu, atau kendaraan air lainnya yang di pakai untuk melakukan kegiatan penangkapan ikan yang dilengkapi dengan peralatan,

penyimpananan dan berkapasitas muatan 5.000 Kg sampai dengan 10.000 Kg, serta persediaan bahan bakar diatas kapal dan tidak menggunakan modal dan tenaga kerja asing;

56. Izin Kapal Pengangkut Ikan adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar bagi setiap orang atau Badan Hukum yang melakukan kegiatan usaha pengangkutan hasil laut dengan memanfaatkan sumber daya dan jasa kelautan di dalam wilayah yurisdiksi Kabupaten Aceh Besar;
57. Izin Usaha Perikanan adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar bagi setiap orang atau Badan Hukum yang melakukan kegiatan Pengumpulan, Penyaluran, Pengangkutan,Pengolahan, Pengawetan Ikan Dan Hasil Perairan Lainnya;
58. Izin Usaha Jasa Pariwisata adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar kepada perorangan atau Badan yang menyelenggarakan pelayanan jasa kepariwisataan setelah memenuhi persyaratan usaha pariwisata;
59. Izin Usaha Objek Dan Daya Tarik Wisata adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar kepada perorangan atau Badan Hukum yang menyelenggarakan usaha yang memanfaatkan objek dan daya tarik seni dan budaya serta pemanfaatan sumber daya alam;
60. Izin Usaha Sarana Wisata adalah adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar kepada perorangan atau Badan yang menyelenggarakan usaha penyediaan sarana dan prasarana untuk memenuhi kebutuhan pariwisata;
61. Izin Menyelenggarakan Kursus adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar bagi perorangan atau Badan Hukum untuk menyelenggarakan pendidikan kecakapan hidup, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan ketrampilan kerja, pendidikan kesetaraan dan/atau pendidikan non formal lain yang dibutuhkan masyarakat;
62. Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar bagi Badan Hukum untuk menyelenggarakan suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut dan dengan berbagai jenis layanan sesuai dengan kondisi dan kemampuan yang ada, baik dalam jalur pendidikan formal maupun non formal;
63. Izin Usaha Peternakan adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar bagi perorangan atau Badan untuk usaha yang dijalankan secara teratur dan terus menerus pada suatu tempat dan dalam jangka waktu tertentu untuk tujuan komersial yang meliputi kegiatan menghasilkan ternak (ternak bibit/ternak potong), telur, susu serta usaha penggemukan suatu jenis ternak termasuk mengumpulkan, mengedarkan dan memasarkannya yang untuk tiap jenis ternak jumlahnya melebihi jumlah yang ditetapkan untuk tiap jenis ternak pada peternakan rakyat;
64. Tanda Daftar Usaha Peternakan (TDUP) adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar bagi perorangan atau Badan untuk usaha yang dijalankan secara teratur dan terus menerus pada suatu tempat dan dalam jangka waktu tertentu untuk tujuan komersial dibawah atau sama dengan populasi Izin Usaha Peternakan (IUP) dapat dilakukan tanda daftar usaha peternakan rakyat;
65. Izin Usaha Obat Hewan adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar bagi perorangan atau Badan untuk melakukan usaha di bidang penyediaan, peredaran, pemasukan dan/atau pengeluaran obat hewan untuk depo, dan/atau toko;
66. Izin Usaha Perkebunan adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar bagi perorangan atau Badan yang melakukan usaha budidaya perkebunan dan terintegrasi dengan usaha industri pengolahan hasil perkebunan;
67. Izin Usaha Pengelolaan Dan Pengusahaan Sarang Burung Walet adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar kepada Koperasi, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta, pemilik goa/tempat bersarang Burung Walet atau masyarakat hukum adat yang diakui oleh Pemerintah Daerah;
68. Izin Usaha Penggilingan Padi (Huller) adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar bagi perorangan atau Badan yang melakukan penggilingan padi (mengolah padi/gabah menjadi beras sosoh), Huller (mengolah padi/gabah menjadi beras pecah kulit) dan penyosohan beras (mengolah beras pecah kulit menjadi beras yang lebih baik lagi);

69. Badan Usaha adalah suatu bentuk usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau daerah dengan nama dan bentuk apapun, persekutuan, perkumpulan, firma, kongsi, koperasi atau organisasi yang sejenis, lembaga, dana pensiun, bentuk usaha tetap serta bentuk badan usaha lainnya.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

(1) Maksud ditetapkannya Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah :
   a. terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan perizinan;
   b. memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk memperoleh pelayanan perizinan;

(2) Tujuan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu adalah :
   a. terwujudnya pelayanan perizinan yang cepat, mudah, transparan, pasti dan kejelasan prosedur;
   b. terwujudnya hak-hak masyarakat untuk mendapatkan pelayanan perizinan dari Pemerintah Daerah.

BAB III
PRINSIP PELAYANAN DAN JENIS PELAYANAN
Pasal 3

Penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu diatur dan dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip pelayanan publik, yaitu :
   a. koordinasi;
   b. integrasi;
   c. sinkronisasi;
   d. transparansi;
   e. kesederhanaan;
   f. kepastian waktu;
   g. akurasi;
   h. keamanan;
   i. tanggung jawab;
   j. kelengkapan sarana dan prasarana;
   k. kemudahan akses;
   l. kedisiplinan, kesopanan dan keramahan;
   m. kenyamanan.

Pasal 4

(1) Pelayanan perizinan meliputi pemberian perizinan baru, perubahan perizinan, perpanjangan/her-registrasi/daftar ulang perizinan, dan pemberian salinan perizinan.
(2) Jenis pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan dengan pola pelayanan terpadu satu pintu pada KPTSP yang meliputi:
   a. izin mendirikan bangunan
   b. izin gangguan
   c. surat izin tempat usaha
   d. izin usaha perdagangan
   e. tanda daftar industri/izin usaha industri
   f. izin usaha jasa konstruksi
   g. tanda daftar perusahaan
   h. tanda daftar gudang
   i. izin pertambangan daerah
   j. izin reklame
   k. izin usaha perikanan
   l. izin usaha kapal penangkap ikan
   m. izin kapal pengangkut ikan
   n. izin usaha peternakan
   o. tanda daftar usaha peternakan

p. izin usaha obat hewan
q. izin usaha penggilingan padi (huller)
r. izin usaha perkebunan
s. izin pengelolaan dan pengusahaan sarang burung wallet
t. izin menyelenggarakan kursus
u. izin operasional pendidikan anak usia dini
v. izin usaha jasa pariwisata
w. izin usaha objek dan daya tarik wisata
x. izin usaha sarana wisata
y. izin praktik apoteker/izin kerja apoteker
z. izin kerja radiographer
aa. izin kerja asisten apoteker
bb. izin mendirikan rumah sakit
cc. izin operasional rumah sakit
dd. izin optikal
ee. izin pengobat tradisional/surat terdaftar pengobat tradisional
ff. izin praktik bersama dokter
gg. izin praktik bidan/izin kerja bidan
hh. izin praktik dokter gigi
ii. izin prkatik dokter spesialis
jj. izin praktik dokter umum
kk. izin praktik perawat gigi/izin kerja perawat gigi
ll. izin praktik perawat umum/izin kerja perawat umum
mm. izin praktik fisiotrapis/izin kerja fisiotrapis
nn. izin praktik okupasi terapis
oo. izin operasional klinik/balai pengobatan
pp. izin operasional rumah bersalin
qq. izin operasional apotik
rr. izin operasional depot obat
ss. izin sanitasi

(3) Pelayanan perizinan dapat dilakukan untuk satu jenis perizinan tertentu atau beberapa perizinan yang berkaitan secara paralel.
(4) Pelayanan beberapa perizinan secara paralel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku ketentuan sebagai berikut:
   a Surat permohonan berlaku untuk segala jenis perizinan yang dimohon;
   b Satu proses pemeriksaan dan peninjauan lapangan dilakukan untuk kepentingan jenis perizinan bersifat teknis yang dimohon;
   c Setiap kelengkapan persyaratan digunakan untuk semua jenis perizinan yang dimohon.

BAB IV
PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN

Pasal 5

Prosedur Pelayanan Perizinan pada KPTSP adalah sebagai berikut :
1. Pemohon mendapatkan informasi dari petugas informasi tentang perizinan dan kemungkinan apakah perizinan yang dimohonkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan melengkapi persyaratan yang ditetapkan;
3. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran;
4. Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan;
5. Jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;

6. Jika lengkap, maka;
   a. Petugas pelayanan dan pendaftaran melakukan pendataan dan mencetak tanda terima permohonan;
   b. Petugas pelayanan dan pendaftaran menyampaikan tanda terima kepada pemohon;
   c. Petugas pelayanan dan pendaftaran meneruskan berkas permohonan kepada petugas pengolahan dan penerbitan;
7. Petugas pengolahan dan penerbitan menetapkan apakah perizinan dapat langsung diterbitkan atau harus melalui pemeriksaan teknis terlebih dahulu;
8. Jika ditetapkan bahwa perizinan dapat langsung diproses tanpa melakukan pemeriksaan teknis, permohonan langsung diproses untuk penerbitan perizinan;
9. Jika ditetapkan bahwa proses perizinan harus melalui pemeriksaan tim teknis, maka;
   a. Petugas pengolahan dan penerbitan menyampaikan permintaan kepada tim teknis untuk melakukan pemeriksaan teknis;
   b. Petugas administrasi tim teknis melakukan penjadwalan dan perencanaan untuk melakukan pemeriksaan lapangan;
   c. Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan dan/atau pembahasan dilanjutkan dengan pembuatan berita acara pemeriksaan;
   d. Hasil pemeriksaan teknis yang dilakukan oleh tim teknis dituangkan dalam berita acara pemeriksaan dan rekomendasi apakah perizinan dapat diizinkan atau tidak dan/atau diizinkan dengan syarat tertentu.
10. Jika hasil rekomendasi tim teknis menyatakan bahwa perizinan ditolak atau ditangguhkan karena memerlukan penyesuaian persyaratan teknis maka;
    a. Kepala Seksi Pelayanan menyampaikan kepada pemohon bahwa perizinan yang dimohon ditolak atau ditangguhkan;
    b. Kepala Seksi Pelayanan membuat surat penolakan atau penangguhan dan diteruskan kepada Kasi Pemrosesan Perizinan untuk dilakukan penomoran dan pengarsipan;
    c. Kasi Pemrosesan Perizinan meneruskan surat penolakan atau penangguhan kepada petugas pengambilan berkas untuk disampaikan kepada pemohon;
11. Jika hasil rekomendasi tim teknis menyatakan bahwa perizinan disetujui, maka permohonan dilanjutkan kepada petugas penerbitan dokumen perizinan;
12. Petugas pengolahan dan penerbitan perizinan mencetak naskah perizinan dan SKRD atau SKP Daerah untuk ditandatangani oleh Kepala KPTSP;
13. Atas perizinan yang disetujui, petugas pengolahan dan penerbitan perizinan menginformasikan kepada pemohon bahwa perizinan telah selesai beserta ketetapan Retribusi atau Pajak yang harus dibayarkan;
14. Perizinan yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor disampaikan kepada Kasi Penyuluhan dan Data untuk dilakukan pengadministrasian dan pengarsipan;
15. Petugas bagian pelayanan menyampaikan dokumen perizinan kepada petugas penyerahan dokumen;
16. Untuk perizinan yang memiliki Retribusi atau Pajak, pemohon mengambil surat perintah pembayaran dari petugas penyerahan dokumen dan melakukan pembayaran di Kasir dan menyampaikan bukti pembayaran Retribusi atau Pajak kepada petugas penyerahan dokumen;
17. Petugas penyerahan dokumen menyampaikan dokumen perizinan kepada pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan dokumen.

Pasal 6

Prosedur pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilaksanakan untuk pemberian perizinan baru dan perubahan.

Pasal 7

Prosedur permohonan perpanjangan/her-registrasi/daftar ulang dan salinan dilakukan melalui ketentuan sebagaimana disebutkan dalam Pasal 4 ayat (1), (2), (3), dan (4).

Pasal 8

Bagan alur prosedur pelayanan perizinan yang tidak memerlukan pemeriksaan teknis pada KPTSP adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

Bagan alur prosedur pelayanan perizinan yang memerlukan pemeriksaan teknis pada KPTSP adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

Persyaratan, prosedur, jangka waktu penyelesaian, besarnya biaya dan bagan alur perizinan yang diperlukan untuk proses perizinan diatur berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

Untuk mendapatkan salinan surat izin yang hilang atau rusak, pemilik izin wajib mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala KPTSP dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut :

a. Mengisi formulir permohonan;
b. Foto copy KTP pemegang izin;
c. Bukti laporan Kehilangan dari Kepolisian (untuk dokumen yang hilang);
d. Menyerahkan dokumen yang rusak (untuk dokumen yang rusak).

BAB V
TATA HUBUNGAN KERJA

Pasal 12

(1) Koordinasi antara KPTSP dengan SKPD dalam pemrosesan perizinan dilakukan melalui pembentukan tim teknis yang terdiri dari perwakilan unsur SKPD yang memiliki kompetensi di bidangnya dan ditetapkan oleh Bupati.
(2) Segala jenis rekomendasi dan/atau berita acara pemeriksaan yang diperlukan sebagai persyaratan suatu perizinan dihasilkan/dibuat melalui mekanisme rapat koordinasi Tim Teknis.
(3) Anggota Tim Teknis wajib menyusun dan melaporkan realisasi penyelenggaraan perizinan yang diselenggarakan pada KPTSP sesuai dengan kewenangan tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pengawasan, pengendalian dan pembinaan lebih lanjut.
(4) Kepala KPTSP memberikan tembusan laporan kegiatan perizinan secara berkala kepada SKPD teknis terkait.
(5) Kepala SKPD teknis terkait wajib menyampaikan hasil pembinaan, pengawasan, pengendalian sekaligus rekomendasi tindakan yang diperlukan terhadap pelanggaran perizinan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan disampaikan kepada Kepala KPTSP sebagai bahan tindak lanjut.
(6) Kepala KPTSP menyelenggarakan rapat koordinasi dengan kepala SKPD sekurang-kurangnya satu kali dalam 3 bulan.
(7) Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan dibuat dalam 4 (empat) rangkap, terdiri dari asli untuk diserahkan kepada pemohon, lembar kedua sebagai arsip kantor, selebihnya diserahkan kepada SKPD terkait.
(8) Dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan terpadu setiap SKPD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu
Pembinaan
Pasal 13

(1) Pembinaan atas penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu dilakukan oleh Bupati dalam rangka meningkatkan dan mempertahankan mutu pelayanan perizinan.
(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pengembangan sistem, sumber daya manusia, dan koordinasi antar satuan kerja perangkat daerah.
(3) Pembinaan teknis administratif dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah, meliputi tata hubungan kerja, evaluasi dan pelaporan.
(4) Pembinaan teknis operasional dilaksanakan oleh masing-masing Kepala SKPD sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangan.

Bagian Kedua
Pengawasan
Pasal 14

Pengawasan terhadap proses penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu dilakukan secara melekat oleh atasan langsung secara berjenjang dan fungsional oleh aparat pengawasan fungsional.

BAB VII
PENGADUAN

Pasal 15

(1) Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui petugas pengaduan apabila penyelenggaraan perizinan tidak memuaskan.
(2) Pengaduan dapat dilakukan melalui loket pengaduan, baik secara lisan, tulisan atau media lain yang disediakan oleh KPTSP.
(3) Pengaduan yang disampaikan harus di respon dan di tindak lanjuti selambat-lambatnya 5 hari kerja, sejak pengaduan diterima.

BAB VIII
EVALUASI

Pasal 16

KPTSP melakukan evaluasi melalui penelitian indeks kepuasan masyarakat secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan yang dalam pelaksanaannya dapat dikerjasamakan dengan pihak ketiga yang independen.

BAB IX

PELAPORAN

Pasal 17

Kepala KPTSP membuat laporan secara tertulis setiap 3 (tiga) bulan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah tentang pelaksanaan penyelenggaraan perizinan, paling lambat tanggal 10 tiap bulannya.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

Apabila Kepala KPTSP berhalangan, maka dalam rangka menjaga kelancaran pelayanan perizinan, menunjuk pejabat yang berwenang menandatangani perizinan.

Pasal 19

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan ditetapkan oleh Kepala KPTSP.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan ditetapkan Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Aceh Besar Nomor 32 Tahun 2010 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Di Kabupaten Aceh Besar dan segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan/atau bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Besar.

Ditetapkan di Kota Jantho
pada tanggal 25 Januari 2012 M
1 Rabi'ul Awal 1433 H

BUPATI ACEH BESAR,

BUKHARI DAUD

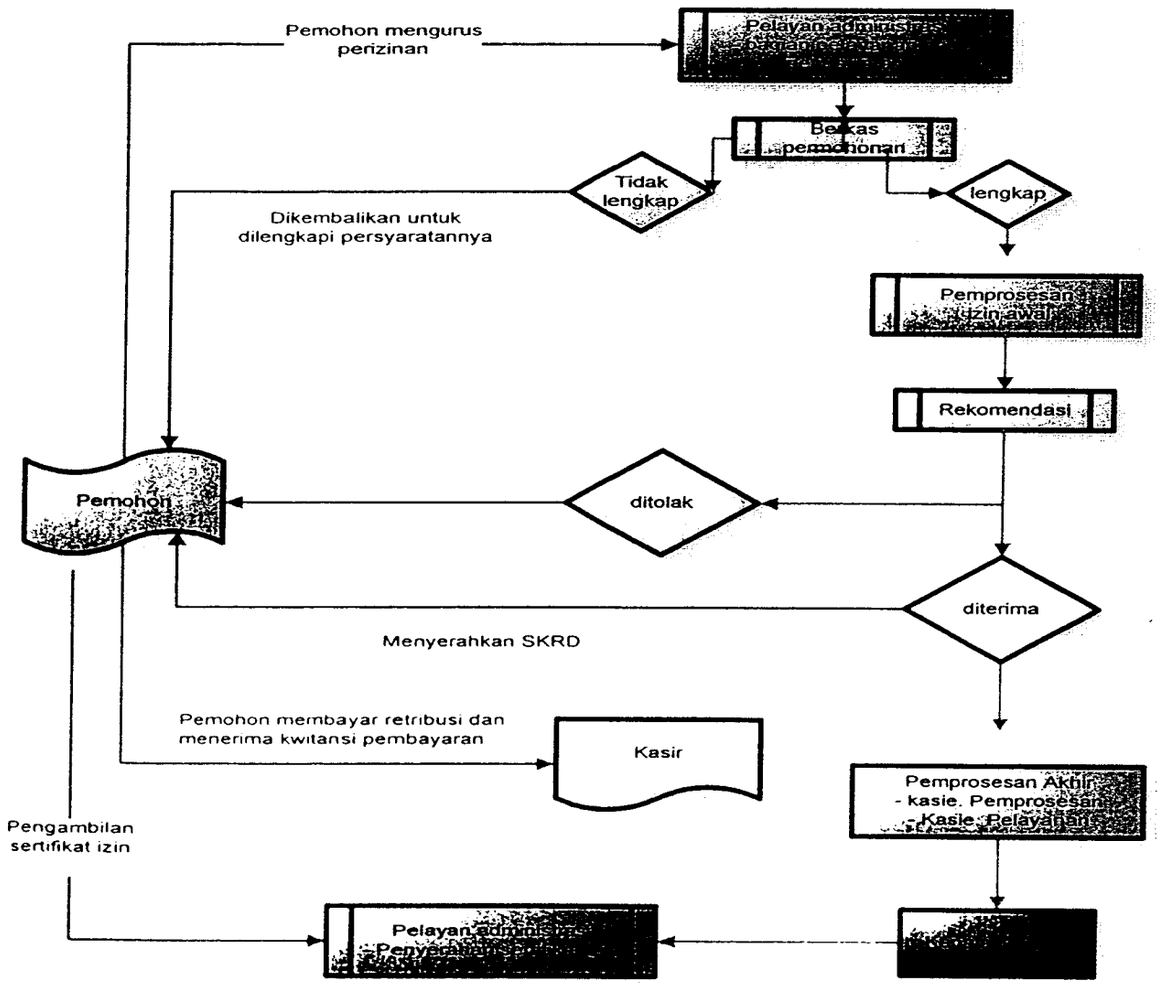
Diundangkan di Kota Jantho
Pada Tanggal 25 Januari 2012 M
1 Rabi'ul Awal 1433 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BESAR

ZULKIFLI AHMAD
Pembina Utama Muda
NIP. 195709231982101001

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BESAR
TAHUN 2012 NOMOR 7

ALUR PENGURUSAN IZIN NON TEKNIS PERPANJANGAN



1. Memberikan informasi tentang perizinan
2. meneyrahkan dan menerima formulir permohonan izin
3. verifikasi awal berkas permohonan
4. penomoran agenda permohonan dan pengeluaran resi penerimaan berkas

1. validasi berkas

1. penetapan biaya/retribusi
2. menghubungi pemohon

1. pengetikan naskah izin (proses izin)
2. Paraf Sertifikat Izin

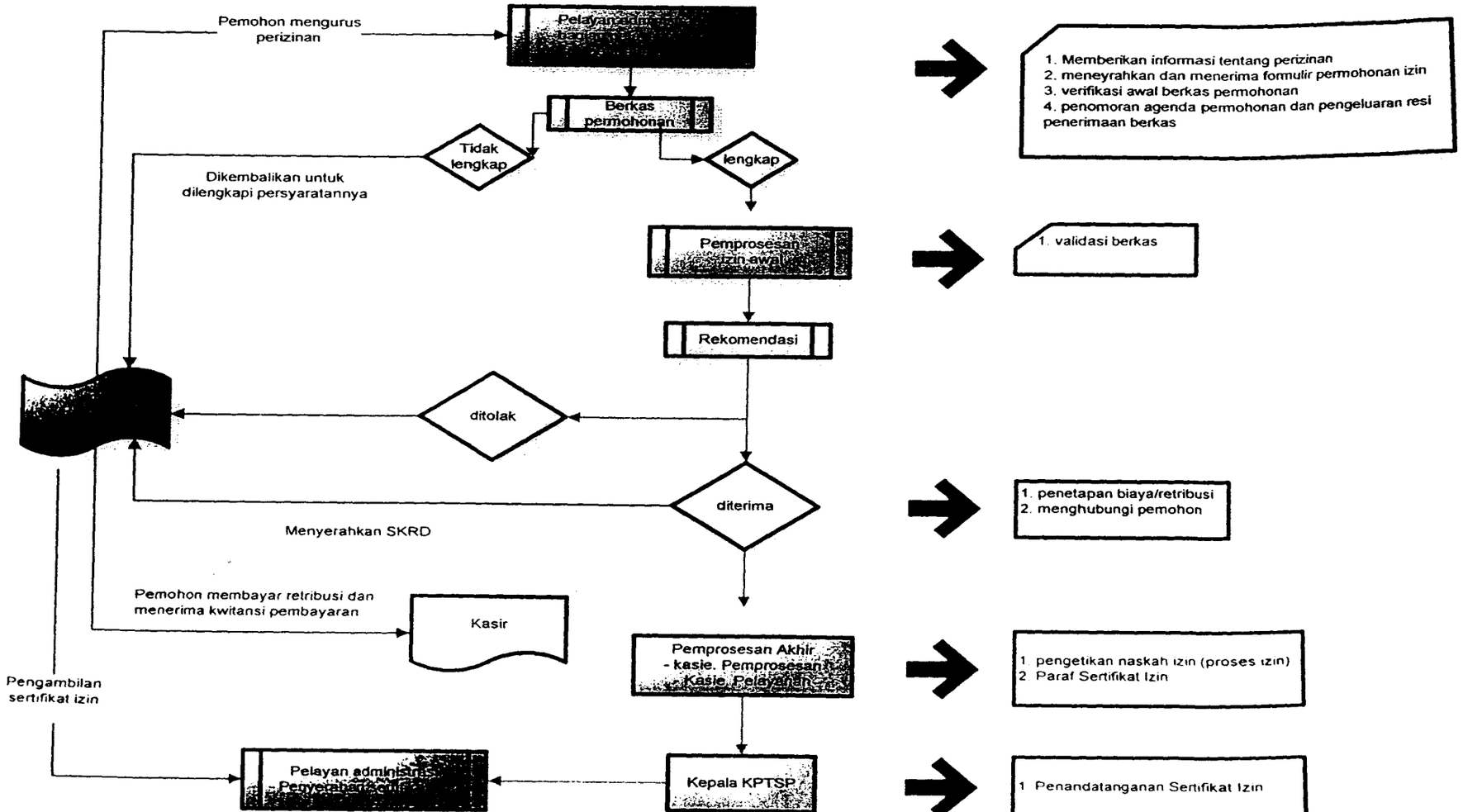
1. Penandatanganan Sertifikat Izin

BUPATI ACEH BESAR,

BUKHARI DAUD

Lampiran I

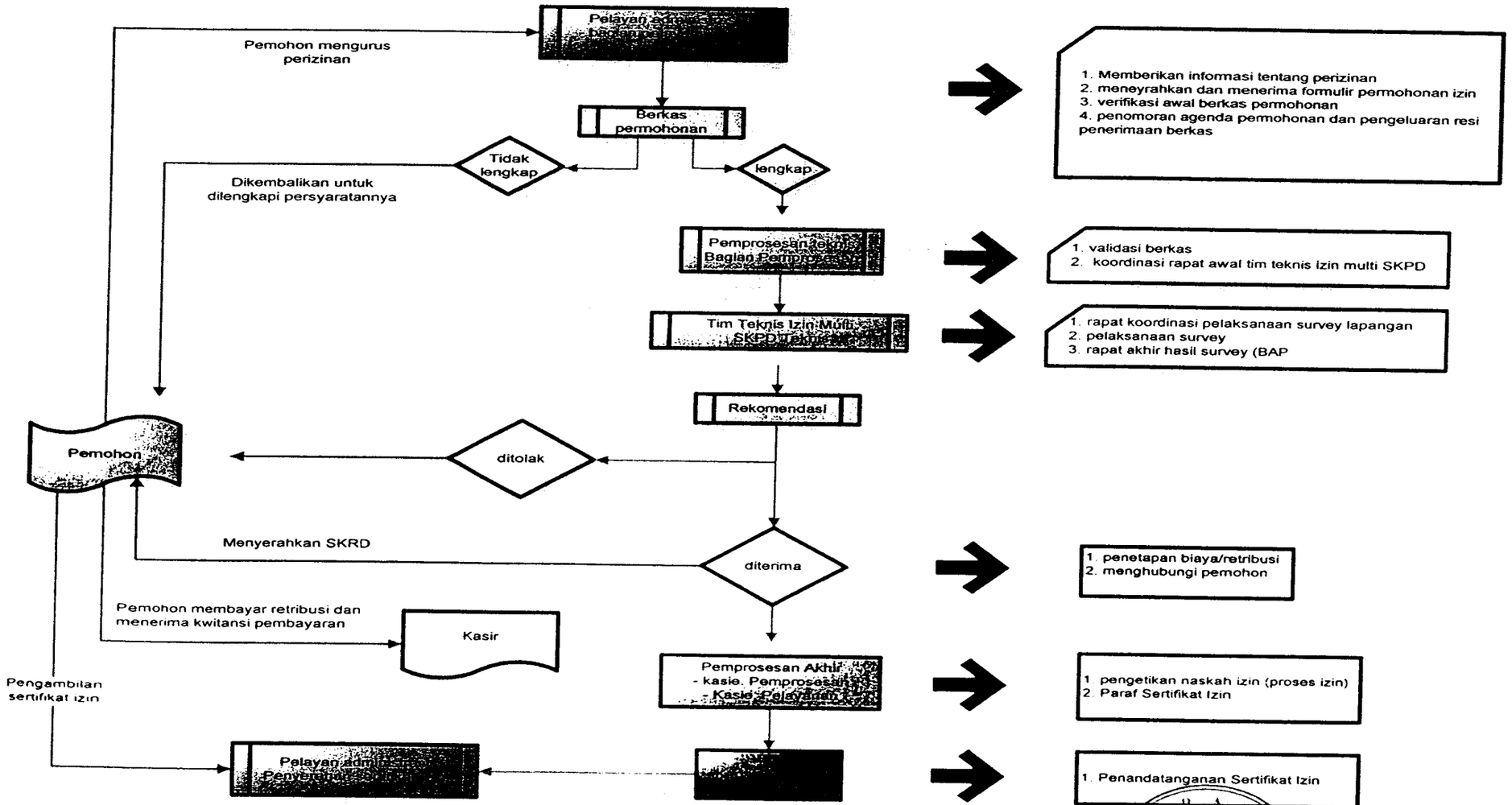
ALUR PENGURUSAN IZIN NON TEKNIS



BUPATI ACEH BESAR,

BUKHARI DAUD

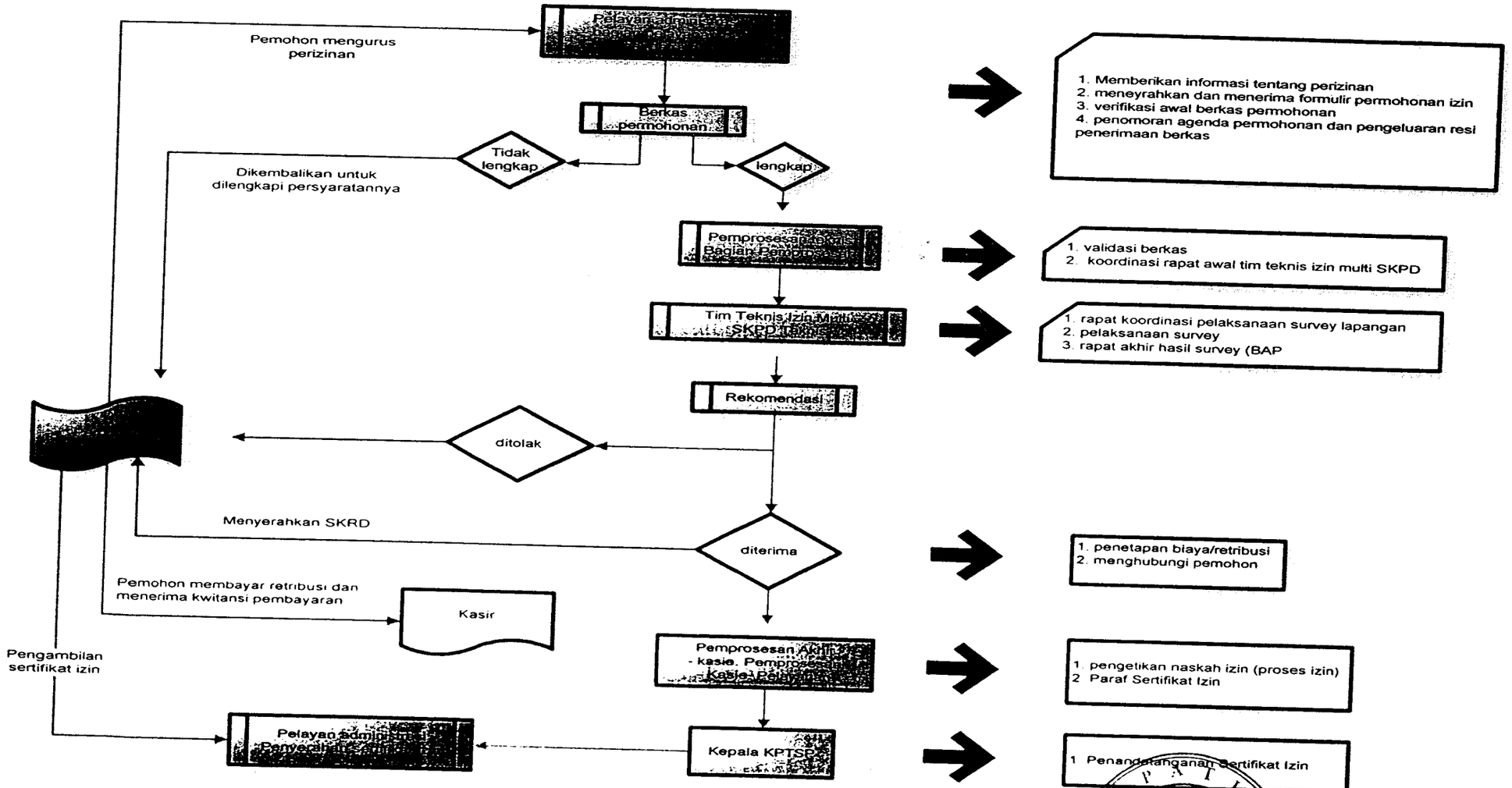
ALUR PENGURUSAN IZIN TEKNIS PERPANJANGAN



BUPATI ACEH BESAR,

BUKHARI DAUD

ALUR PENGURUSAN IZIN TEKNIS



BUPATI ACEH BESAR,

BUKHARI DAUD

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI ACEH BESAR
NOMOR : 7
TANGGAL: 25 JANUARI 2012 M
1 RABI'UL AWAL 1433 H

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DI KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

1. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

A. Dasar Hukum

- Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 13 Tahun 2004 Tentang Bangunan Gedung.
- Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.

B. Sasaran/Objek

- Setiap orang atau Badan Hukum yang mendirikan, merenovasi bangunan termasuk bangunan milik Pemerintah.

C. Masa Berlaku Izin

Selama bangunan berdiri dan tidak mengalami perubahan, perluasan dan/atau peningkatan bentuk bangunan.

D. Persyaratan

1. Izin Mendirikan Bangunan Baru Dan Perubahan
   - Syarat Administrasi :
     a. Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000,-
     b. Surat rekomendasi dari Geuchik dan Camat setempat;
     c. Salinan akta pendirian perusahaan untuk badan hukum;
     d. Fotocopy surat tanah (akta/sertifikat/alat bukti hak lainnya yang sah);
     e. Fotocopy KTP pemohon;
     f. Fotocopy bukti lunas Pajak Bumi Bangunan (PBB) tahun berjalan/terakhir;
     g. Surat pernyataan/perjanjian penggunaan tanah bagi pemohon yang menggunakan tanah bukan miliknya;
     h. Izin Gangguan (khusus untuk bangunan yang berpotensi menimbulkan gangguan terhadap lingkungan;
     i. Melampirkan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) lama untuk perubahan;
     j. Surat kuasa pengurusan apabila dikuasakan (bermaterai Rp.6000,-).

   - Syarat Teknis :
     a. Gambar konstruksi bangunan Berskala.
     b. Gambar situasi.
     c. Rencana site plant.
     d. Perhitungan konstruksi.
     e. Keadaan bangunan utilitas.

2. Izin Mendirikan Bangunan Pengganti/Hilang
   a. Surat permohonan pengganti bermaterai Rp. 6.000,-
   b. Surat rekomendasi dari Geuchik dan Camat setempat;
   c. Surat keterangan hilang dari kepolisian;
   d. Fotocopy KTP pemohon;
   e. Surat kuasa pengurusan apabila dikuasakan (bermaterai Rp.6000,-).

3. Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi
   - Syarat Administrasi :
     a. Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000,-
     b. Surat rekomendasi dari Geuchik dan Camat setempat;
     c. Salinan akta pendirian perusahaan untuk badan hukum;
     d. Fotocopy surat tanah (akta/sertifikat/alat bukti hak lainnya yang sah);
     e. Fotocopy KTP pemohon;
     f. Fotocopy bukti lunas Pajak Bumi Bangunan (PBB) tahun berjalan/terakhir;
     g. Surat pernyataan/perjanjian penggunaan tanah bagi pemohon yang menggunakan tanah bukan miliknya;
     h. Izin Gangguan khusus untuk bangunan yang berpotensi menimbulkan gangguan terhadap lingkungan;
     i. Jaminan asuransi;
     j. Pernyataan siap bongkar sendiri apabila masa penggunaan menara berakhir;
     k. Surat pernyataan dari badan penyelenggara yang menyatakan:
        - Menjamin kekuatan pembangunan konstruksi menara;
        - Output power antena tidak akan menimbulkan induksi/radiasi.
     l. Surat kuasa pengurusan apabila dikuasakan (bermaterai Rp.6000,-).

   - Syarat Teknis :
     a. Gambar konstruksi bangunan Berskala.
     b. Gambar situasi.
     c. Rencana site plant.
     d. Perhitungan konstruksi.
     e. Keadaan bangunan utilitas.
     f. Hasil sondir tanah dan bor tangan lokasi pembangunan tower.

E. Jangka Waktu Penyelesaian Izin

Maksimal 15 hari kerja setelah persyaratan lengkap

F. Biaya-Biaya Yang Diperlukan

NO	JENIS RETRIBUSI	PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI
1.	Pengendalian penyelenggaraan Bangunan	
	a. Bangunan	
	1). Pembangunan bangunan gedung baru	Luas Bangunan x Indeks Terintegrasi *) x 1,00 x HS Retribusi
	2). Rehabilitasi/renovasi bangunan gedung Meliputi : Perbaikan/perawatan, perubahan Perluasan/pengurangan	
	a). Rusak sedang	Luas Bangunan x Indeks Terintegrasi *) x 0,45 x HS Retribusi
	b). Rusak berat	Luas Bangunan x Indeks Terintegrasi *) x 0,65 x HS Retribusi
	3). Pelestarian/pemugaran	
	a). Pratama	Luas Bangunan x Indeks Terintegrasi *) x 0,65 x HS Retribusi
	b). Madya	Luas Bangunan x Indeks Terintegrasi *) x 0,45 x HS Retribusi
	c). Utama	Luas Bangunan x Indeks Terintegrasi *) x 0,30 x HS Retribusi

	b. Prasarana Bangunan Gedung	
	1). Pembangunan baru	Volume x Indeks *) x 1,00 x HS Retribusi
	2). Rehabilitasi	
	a). Rusak sedang	Volume x Indeks *) x 0,45 x HS Retribusi
	b). Rusak berat	Volume x Indeks *) x 0,65 x HS Retribusi

(1) Harga Retribusi yang harus dibayarkan oleh Wajib Retribusi sudah termasuk biaya pengendalian penyelenggaraan bangunan gedung, biaya administrasi, dan biaya penyediaan formulir Permohonan Izin Mendirikan Bangunan;

(2) Harga satuan Retribusi ditetapkan seragam untuk semua jenis bangunan;

(3) Harga satuan Retribusi ditetapkan sebesar Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah);

(4) Indeks tingkat penggunaan jasa (indeks parameter) sebagai faktor pengali terhadap harga satuan Retribusi untuk mendapatkan besarnya Retribusi yang dimaksud adalah sebagai berikut:

TABEL PENETAPAN INDEKS TERINTEGRASI
PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI IMB UNTUK BANGUNAN GEDUNG

FUNGSI		KLASIFIKASI				WAKTU PENGGUNAAN	
Parameter	Indeks	Parameter	Bobot	Parameter	Indeks	Parameter	Indeks
1. Hunian	0.05 / 0.5	1. Kompleksitas	0.25	a. Sederhana	0.40	Sementara Jangka	
2. Keagamaan	0.00			b. Tidak sederhana	0.70	a. Pendek	0.40
3. Usaha	3.00			c. Khusus	1.00	b. Sementara Jangka Menengah	0.70
4. Sosial dan Budaya	0.00 / 1.00	2. Permanensi	0.20	a. Darurat	0.40	c. Tetap	1.00
5. Khusus	2.00			b. Semi Permanen	0.70		
6. Ganda/ Campuran	4.00			c. Permanen	1.00		
		3. Resiko Kebakaran	0.15	a. Rendah	0.40		
				b. Sedang	0.70		
				c. Tinggi	1.00		
		4. Zonasi Gempa	0.15	a. Zona I / minor	0.10		
				b. Zona II / minor	0.20		
				c. Zona III / sedang	0.40		
				d. Zona IV / sedang	0.50		
				e. Zona V / kuat	0.70		
				f. Zona VI / kuat	1.00		
		5. Lokasi (kepadatan bangunan gedung)	0.10	a. Renggang	0.40		
				b. Sedang	0.70		
				c. Padat	1.00		
		6. Ketinggian bangunan gedung)	0.10	a. Rendah	0.40		
				b. Sedang	0.70		
				c. Tinggi	1.00		
		7. Kepemilikan	0.05	a. Pemerintah	0		
				b. Perorangan	0.70		
				c. Badan Usaha Swasta/Yayasan	1.00		

(5) Bangunan gedung di bawah permukaan tanah (basement), di atas/bawah permukaan air, prasarana, dan sarana umum untuk bangunan gedung, atau bagian bangunan gedung ditetapkan indeks pengali tambahan sebesar 1,30 untuk mendapatkan indeks terintegrasi;

(6) Jenis/fungsi bangunan dapat dikelompokkan menurut :

a. Bangunan yang berfungsi sebagai hunian:
   - rumah tinggal tunggal;
   - rumah tinggal deret;
   - rumah susun;
   - apartemen;
   - rumah tinggal villa;
   - rumah tinggal asrama.

b. Bangunan yang berfungsi sebagai tempat usaha:
   - bangunan perkantoran;
   - bangunan perdagangan;
   - bangunan perhotelan;
   - bangunan industri;
   - bangunan bioskop;
   - bangunan pariwisata dan rekreasi;
   - bangunan terminal;
   - bangunan penyimpanan.

c. Bangunan yang berfungsi sosial dan budaya:
   - bangunan pendidikan;
   - bangunan pelayanan kesehatan;
   - bangunan olah raga;
   - bangunan kebudayaan;
   - bangunan pelayanan umum;
   - bangunan panti asuhan.

d. Bangunan yang berfungsi keagamaan:
   - bangunan tempat ibadah;
   - bangunan pesantren;
   - bangunan sejenisnya.

e. Bangunan yang berfungsi khusus:
   - bangunan reaktor;
   - bangunan menara;
   - bangunan tugu;
   - bangunan militer;
   - bangunan sejenisnya yang diputuskan oleh menteri yang terkait.

f. Bangunan yang berfungsi sebagai pagar untuk melindungi tanah, bangunan dan sejenisnya.

(7) Indeks untuk prasarana bangunan gedung yang merupakan bagian retribusi pengendalian penyelenggaraan bangunan gedung dapat dilihat dalam tabel berikut :

TABEL PENETAPAN INDEKS PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI IMB UNTUK PRASARANA BANGUNAN GEDUNG

No	Jenis Prasarana	Bangunan	Pembangunan Baru	Rusak Berat	Rusak Sedang	*)
			Indeks	Indeks	Indeks	Indeks
1.	Konstruksi Pembatas/Penahan/Pengaman	a. Pagar	1,00	0,65	0,45	0,00
		b. Tanggul / retaining wall	1,00	0,65	0,45	0,00
		c. Turap batas kavling / persil	1,00	0,65	0,45	0,00
2.	Konstruksi penanda masuk lokasi	a. Gapura	1,00	0,65	0,45	0,00
		b. Gerbang	1,00	0,65	0,45	0,00
3.	Konstruksi perkerasan	a. Jalan	1,00	0,65	0,45	0,00
		b. Lapangan upacara	1,00	0,65	0,45	0,00
		c. Lapangan olah raga terbuka	1,00	0,65	0,45	0,00
4.	Konstruksi Penghubung	a. Jembatan	1,00	0,65	0,45	0,00
		b. Box culvert	1,00	0,65	0,45	0,00
5.	Konstruksi kolam/reservoir bawah tanah	a. Kolam renang	1,00	0,65	0,45	0,00
		b. Kolam pengolahan air	1,00	0,65	0,45	0,00
		c. reservoir di bawah tanah	1,00	0,65	0,45	0,00
6.	Konstruksi menara	a. Menara antenna	1,00	0,65	0,45	0,00
		b. Menara reservoir	1,00	0,65	0,45	0,00
		c. Cerobong	1,00	0,65	0,45	0,00
7.	Konstruksi monument	a. Tugu	1,00	0,65	0,45	0,00
		b. Patung	1,00	0,65	0,45	0,00
8.	Konstruksi instalasi / gardu	a. Instalasi listrik	1,00	0,65	0,45	0,00
		b. Instalasi telepon / komunikasi	1,00	0,65	0,45	0,00
		c. Instalasi pengolahan	1,00	0,65	0,45	0,00
9.	Konstruksi reklame/papan nama	a. Billboard	1,00	0,65	0,45	0,00
		b. Papan iklan	1,00	0,65	0,45	0,00
		c. Papan nama (berdiri sendiri atau berupa tembok pagar)	1,00	0,65	0,45	0,00

(8) Setiap orang atau Badan termasuk instansi pemerintah, dalam penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung wajib memenuhi pedoman teknis izin mendirikan bangunan gedung yang diatur dalam Peraturan Bupati.

G. Tim Teknis Yang Dilibatkan

- KPTSP, Dinas Bina Marga dan Cipta karya

H. Rincian Kegiatan Tim Teknis

a. Menganalisa kesesuaian hasil pemeriksaan lapangan dengan dokumen permohonan izin;

b. Membuat telaahan hasil pemeriksaan lapangan dan menanda-tangani berita acara pemeriksaan (BAP) lapangan.

2. IZIN GANGGUAN

A. Dasar Hukum

Qanun Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Retribusi Izin Gangguan.

B. Sasaran/Objek

Setiap tempat dan/atau kegiatan usaha oleh orang pribadi atau Badan usaha yang dapat atau menimbulkan bahaya, kerugian dan gangguan terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan.

C. Masa Berlaku Izin

Berlaku selama 3 (tiga) tahun.

D. Persyaratan

1. Untuk Permohonan Baru Izin Gangguan :
   a. Mengisi dan menanda-tangani formulir permohonan bermaterai Rp. 6000,-
   b. Surat rekomendasi dari Geuchik dan Camat setempat;
   c. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga sebelah-menyebelah di tempat usaha (bermaterai Rp. 6.000,-) yang diketahui oleh Geuchik;
   d. Bukti keterangan status tanah/bangunan;
   e. Akte pendirian badan usaha (bagi badan hukum);
   f. Pas photo warna 3 x 4 = 3 lembar (terbaru);
   g. Fotocopy KTP pemohon;
   h. Denah lokasi tempat usaha;
   i. Dokumen UKL dan UPL/AMDAL apabila diperlukan;
   j. Surat kuasa pengurusan apabila dikuasakan (bermaterai Rp.6000,-).

2. Untuk Permohonan Perpanjangan/Perubahan Izin Gangguan :
   a. Surat permohonan perpanjangan atau perubahan izin bermaterai Rp. 6000,
   b. Surat rekomendasi dari geuchik dan camat setempat;
   c. Melampirkan Asli Surat Izin Gangguan lama;
   d. fotocopy KTP pemohon;
   e. Pas photo warna 3 x 4 = 3 lembar (terbaru);
   f. Surat kuasa pengurusan apabila dikuasakan (bermaterai Rp.6000,-).

E. Jangka Waktu Penyelesaian

a. Izin Gangguan Permohonan Baru
   Maksimal 14 (empat belas) hari setelah persyaratan lengkap

b. Izin Gangguan Perpanjangan/Perubahan
   Maksimal 4 (empat) hari setelah persyaratan lengkap.

F. Tarif Retribusi

(1) Retribusi Izin Gangguan (RIG) dihitung berdasarkan perkalian Luas Ruang Tempat Usaha (LRTU), Indeks Kawasan (IK), Indeks Gangguan (IG) dan Tarif Satuan Retribusi (TSR) sebagaimana disingkat dengan RIG = LRTU x IK x IG x TSR.

(2) Luas Ruang Tempat Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah luas lantai bangunan dan luas ruang terbuka yang digunakan untuk tempat kegiatan atau usaha dan penunjang tempat kegiatan atau usaha;

(3) Indeks kawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan fungsi-fungsi kawasan sebagai berikut:

a. *kawasan industri dan pergudangan*	indeks 1;
b. kawasan jasa perdagangan	indeks 2;
c. kawasan perkebunan dan pertanian	indeks 3;
d. kawasan pariwisata	indeks 4;
e. kawasan perumahan, pemukiman dan perkantoran	indeks 5.

(4) Indeks Kawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;

(5) Indeks Gangguan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:

a. gangguan kecil	indeks 1;
b. gangguan menengah	indeks 2;
c. gangguan besar	indeks 3.

(6) Tarif satuan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digolongkan berdasarkan interval luasan sebagai berikut:

a. luas s. d. 100 M^2	Rp. 800 / M^2
b. luas 101 s. d. 250 M^2	Rp. 700 / M^2
c. luas 251 s. d. 500 M^2	Rp. 550 / M^2
d. luas 501 s. d. 1000 M^2	Rp. 450 / M^2
e. luas 1001 s. d. 2000 M^2	Rp. 400 / M^2
f. luas diatas 2001 M^2	Rp. 350 / M^2

(7) Besarnya Retribusi pendaftaran ulang ditetapkan sebesar 50 % (lima puluh persen) dari besaran Retribusi.

G. Tim Teknis Yang Terlibat

- KPTSP, Bagian Hukum, BLHPK

H. Rincian Kegiatan Tim Teknis

a. Menganalisa kesesuaian hasil pemeriksaan lapangan dengan dokumen permohonan izin;
b. Membuat telaahan hasil pemeriksaan lapangan dan menanda-tangani berita acara pemeriksaan (BAP) lapangan.

3. SURAT IZIN TEMPAT USAHA (SITU)

A. Dasar Hukum

Peraturan Bupati Aceh Besar Nomor 5 Tahun 2007 Tentang Surat Izin Tempat Usaha.

B. Sasaran/Objek

Setiap orang atau badan usaha yang mendirikan tempat usaha.

C. Masa Berlaku Izin

3 (tiga) tahun.

D. Persyaratan

a. Fotocopy akte pendirian badan hukum yang disahkan oleh instansi berwenang (bagi usaha berbentuk badan hukum);
b. Fotocopy KTP pemohon;
c. Pas photo warna 3 x 4 = 3 lembar (terbaru);

d. Izin Gangguan (untuk kegiatan usaha yang menimbulkan gangguan);
e. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan/BPOM (untuk usaha/badan hukum yang bergerak di bidang makanan dan minuman);
f. Surat kuasa pengurusan bila dikuasakan (bermaterai Rp.6000,-).

E. Jangka Waktu Penyelesaian Izin

3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan lengkap.

4. IZIN USAHA PERDAGANGAN (IUP)

A. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No. 46/M-DAG/PER/9/2009 Tentang Surat Izin Usaha Perdagangan

B. Sasaran Objek

Setiap orang atau badan usaha yang melakukan kegiatan usaha di bidang perdagangan baik perdagangan barang maupun perdagangan jasa.

Kriteria Usaha :

a. Perusahaan mikro : Modal dibawah Rp. 50.000.000,-
b. Perusahaan Kecil : Modal Rp. 50.000.000 – Rp. 500.000.000,-
c. Perusahaan Menengah : Modal Rp. 500.000.000 – 10.000.000.000,-
d. Perusahaan Besar : Modal diatas Rp. 10.000.000.000,-

C. Masa Berlaku Izin

5 (lima) tahun dan wajib di daftar ulang 3 (tiga) bulan sebelum habis masa berlaku.

D. Persyaratan

1. Izin Usaha Perdagangan (IUP) Permohonan Baru :
   a. Mengisi dan menanda-tangani formulir permohonan bermaterai Rp. 6000,- dan distempel perusahaan;
   b. Fotocopy KTP pemilik/direktur utama/penanggung jawab;
   c. Fotocopy akta pendirian perusahaan yang telah didaftar di Pengadilan Negeri bagi perusahaan yang berbadan hukum (CV), dan khusus bagi perusahaan berbentuk PT harus melampirkan SK pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM;
   d. Fotocopy sertifikat Izin Ganguan (apabila usaha yang dapat menimbulkan gangguan);
   e. Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
   f. Surat rekomendasi dari atasan langsung bagi untuk membuka usaha pemohon dari PNS/TNI/POLRI;
   g. Fotocopy NPWP;
   h. Pas photo warna 3 x 4 = 3 lembar (terbaru);
   i. Surat kuasa pengurusan apabila dikuasakan (bermaterai Rp.6000,-).

2. Surat Izin Usaha Perdagangan (IUP) Pendaftaran Ulang/Perpanjangan:
   a. Izin Usaha Perdagangan (IUP) lama asli dan/atau surat keterangan kehilangan dari kepolisian apabila IUP lama hilang;
   b. Fotocopy KTP pemohon;
   c. Pas photo warna 3 x 4 = 3 lembar terbaru;
   d. Surat kuasa pengurusan apabila dikuasakan (bermaterai Rp.6000,-).

3. Izin Usaha Perdagangan Pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan
   a. Permohonan bermaterai Rp.6000,-
   b. Fotocopy Izin Usaha Perdagangan (IUP) lama kantor pusat yang telah dilegalisir oleh pejabat penerbit;
   c. Fotocopy akta notaris atau dokumen lainnya tentang pembukaan kantor cabang/perwakilan;
   d. Fotocopy SK pengesahan badan hukum kantor pusat oleh Menteri Kehakiman dan HAM (bagi perseroan terbatas/PT);
   e. Fotocopy KTP pemohon dan penanggung jawab kantor cabang;
   f. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan(TDP) kantor pusat;
   g. Fotocopy Izin Gangguan;
   h. Pas photo warna 3 x 4 = 3 lembar (terbaru);
   i. Fotocopy kartu NPWP;
   j. Surat kuasa pengurusan apabila dikuasakan (bermaterai Rp.6000,-).

E. Jangka Waktu Penyelesaian Izin

3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan lengkap

5. TANDA DAFTAR INDUSTRI / IZIN USAHA INDUSTRI

A. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor: 41/M-Ind/Per/6/2008 Tentang Ketentuan Dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan Dan Tanda Daftar Industri

B. Sasaran/Objek

a. Izin Tanda Daftar Industri (TDI)
   Setiap orang atau Badan Hukum yang akan membuka usaha industri dengan nilai investasi perusahaan di atas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.

b. Izin Usaha Industri (IUI)
   Setiap orang atau Badan Hukum yang akan membuka usaha industri dengan nilai investasi perusahaan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) keatas, tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.

c. Izin Perluasan Industri (IPI)
   Setiap orang atau Badan Hukum yang akan melakukan perluasan industri melebihi 30% dari kapasitas produksi yang telah di izinkan sesuai dengan Tanda Daftar Industri /Izin Usaha Industri yang dimiliki.

C. Masa Berlaku Izin

Selama perusahaan masih aktif berproduksi, dengan kewajiban menyampaikan informasi tentang data perkembangan industri setiap tahunnya (berdasarkan tanggal di keluarkan izin).

D. Persyaratan

a. Mengisi dan menanda-tangani formulir permohonan bermaterai Rp. 6000,- disertai stempel perusahaan;
b. Fotocopy kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) (1 lembar);
c. Fotocopy KTP pemohon (1 lembar);
d. Legalisir Fotocopy akta pendirian perusahaan (1 lembar);
e. Fotocopy izin prinsip untuk jenis industri yang diharuskan melalui tahap izin prinsip;
f. Fotocopy rekomendasi dari Dinas Kesehatan untuk usaha industri makanan dan minuman (1 lembar);
g. Surat kuasa pengurusan apabila dikuasakan (bermaterai Rp.6000,-).

E. Jangka Waktu Penyelesaian Izin

10 (sepuluh) hari kerja setelah persyaratan lengkap.

F. Tim Teknis Yang Terlibat

a. Tanda Daftar Industri (TDI)

- KPTSP, Disprindagkop dan UKM, Dinkes (industri pangan), BLHPK.

b. Izin Usaha Industri (IUI)

- KPTSP, Disprindagkop dan UKM, Dinkes (industri pangan), BLHPK.

6. IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)

A. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 Tentang Jasa Konstruksi;
- Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
- Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi;

B. Sasaran/Objek

Setiap orang atau badan usaha yang kegiatan usahanya menyediakan jasa perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan konstruksi.

C. Masa Berlaku Izin

3 (tiga) tahun.

D. Persyaratan

1. Untuk Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) Permohonan Baru :
   a. Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000,- dan di stempel;
   b. Fotocopy akta pendirian badan usaha dan/atau akta perubahannya;
   c. Fotocopy Sertifikasi Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasi oleh asosiasi/lembaga;
   d. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/domisili perusahaan;
   e. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
   f. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
   g. Fotocopy KTP direktur/pimpinan badan usaha;
   h. Pas photo warna 3 x 4 = 4 lembar (terbaru);
   i. Surat kuasa pengurusan apabila dikuasakan (bermaterai Rp.6000,-).

2. Untuk Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) Perpanjangan:
   a. Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000,- dan di stempel;
   b. Melampirkan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) asli;
   c. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan/atau akta perubahan perusahaan
   d. Fotocopy Sertifikasi Badan Usaha (SBU) yang telah dilegalisir oleh asosiasi/lembaga;
   e. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/domisili perusahaan;
   f. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
   g. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
   h. Fotocopy KTP direktur/pimpinan badan usaha;
   i. Pas photo warna 3 x 4 = 4 lembar (terbaru);
   j. Surat kuasa pengurusan apabila dikuasakan (bermaterai Rp.6000,-).

E. Jangka Waktu Penyelesaian Izin

3 (Tiga) hari kerja setelah persyaratan lengkap.

7. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

A. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No. 37/M-DAG/PER/9/2007 Tentang Wajib Daftar Perusahaan

B. Sasaran/Objek

- Setiap perusahaan yang berkedudukan dan/atau menjalankan kegiatan usahanya di daerah dan yang telah memiliki izin usaha.
- Status perusahaan tersebut dapat berupa kantor tunggal, kantor pusat, kantor cabang atau kantor pembantu perusahaan, anak perusahaan, kantor agen, kantor perwakilan perusahaan.

C. Masa Berlaku Izin

5 (lima) tahun dan wajib di perbaharui selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum masanya berakhir.

D. Persyaratan

1. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Baru
   a. Mengisi dan menanda-tangani formulir permohonan bermaterai Rp. 6000,- dan di stempel;
   b. Fotocopy KTP pemilik/direktur utama/penanggung jawab;
   c. Fotocopy akta pendirian perusahaan yang telah di legalisir oleh instansi yang berwenang;
   d. Fotocopy Izin Usaha Perdagangan (IUP);
   e. Fotocopy Izin Gangguan (apabila usaha yang dapat menimbulkan gangguan);
   f. Fotocopy SITU;
   g. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
   h. Surat kuasa pengurusan apabila dikuasakan (bermaterai Rp.6000,-).

2. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Baru Bagi Kantor Cabang, Kantor Pembantu, dan Perwakilan Perusahaan
   a. Mengisi dan menanda-tangani formulir permohonan;
   b. Fotocopy akta pendirian perusahaan atau surat penunjukan atau surat keterangan yang disamakan dengan itu sebagai kantor cabang, kantor pembantu, dan kantor perwakilan;
   c. Fotocopy KTP pemilik/direktur utama/penanggung jawab;
   d. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Pusat;
   e. Fotocopy izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan yang diterbitkan oleh Instansi/Dinas berwenang atau kantor pusat yang bersangkutan;
   f. Fotocopy Izin Tempat Usaha (SITU);
   g. Fotocopy sertifikat Izin Gangguan (apabila usaha yang dapat menimbulkan gangguan);
   h. Surat kuasa pengurusan apabila dikuasakan (bermaterai Rp. 6000,-).

3. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Perpanjangan/perubahan
   a. Mengisi dan menanda-tangani formulir permohonan bermaterai Rp. 6000,- dan di stempel ;
   b. Melampirkan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) asli ;
   c. Fotocopy KTP pemilik/direktur utama/penanggung jawab;
   d. Surat kuasa pengurusan apabila dikuasakan (bermaterai Rp.6000.-)

E. Jangka Waktu Penyelesaian Izin

3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan lengkap.

8. TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

A. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No. 16/M-DAG/Per/3/2006 Tentang Penataan Dan Pembinaan Pergudangan

B. Sasaran/Objek

Setiap orang atau badan usaha baik swasta maupun pemerintah yang memiliki/mengelola sarana pergudangan yang berkedudukan dan/atau menjalankan kegiatan usahanya di daerah Kabupaten Aceh Besar.

C. Masa Berlaku Izin

berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan wajib didaftar ulang/diperbaharui selambat-lambatnya 3 bulan sebelum masanya berakhir.

D. Persyaratan

a. Mengisi dan menanda-tangani formulir permohonan bermaterai Rp. 6000,- (disertai stempel bagi perusahaan) ;
b. Gambar denah lokasi;
c. Fotocopy KTP pemohon;
d. Fotocopy akte pendirian perusahaan (bagi badan hukum) ;
e. Fotocopy Izin Usaha Perdagangan (IUP);
f. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
g. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
h. Fotocopy sertifikat Izin Gangguan;
i. Fotocopy perjanjian atau penguasaan gudang pihak lain;
j. Surat kuasa pengurusan apabila dikuasakan (bermaterai Rp.6000,-).

E. Jangka Waktu Penyelesaian Izin

7 (Tujuh) hari kerja setelah persyaratan lengkap.

F. Tim Teknis

- KPTSP, Disperindagkop dan UKM.

G. Rincian Kegiatan Tim Teknis

- Menganalisa kesesuaian hasil pemeriksaan lapangan dengan dokumen permohonan izin;
- Membuat telaahan hasil pemeriksaan lapangan dan menanda-tangani berita acara pemeriksaan (BAP) lapangan.

9. IZIN PERTAMBANGAN DAERAH (IPD)

A. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Mineral dan Batu Bara;
- Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batu Bara;
- Qanun Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Pertambangan Umum, Minyak Bumi dan Gas Alam;
- Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Pajak Usaha Pertambangan Umum Pengambilan dan Pengelolaan Bahan Galian Golongan C;

B. Sasaran/Objek

Setiap orang dan/atau Badan Hukum yang mengambil dan/atau mengusahakan bahan galian mineral non logam. Yang termasuk bahan galian mineral non logam adalah:

a. Nitrat, Phospat, garam batu, asbes, talk, mika, magnesit, grafit, leusit, tawas (alum), oker, batu permata, pasir kwarsa, kaolin, feldspar, gipsum, bentonit, batu apung, trass

(siltstone), obsidian, perlit, tanah diatomea, tanah serap, marmer, batu tulis, batu kapur (limestone), dolomit, kalsit, granit, andesit, basalt, bahan bangunan, berbagai jenis tanah liat (tanah liat tahan api/tanah liat clay ball/tanah liat untuk bahan bangunan/batu bata/genteng/tanah urug),pasir dan kerikil (untuk bahan bangunan /tanah urug), zeolit, pozzolan;

b. Bahan galian lainnya sepanjang ditetapkan sebagai bahan galian golongan C berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Masa Berlaku Izin

1 (Satu) tahun dan wajib didaftar ulang 3 (tiga) bulan sebelum izin berakhir untuk perpanjangan dan/atau perubahan.

D. Persyaratan

Persyaratan Izin Baru :

a. Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-
b. Surat Rekomendasi dari Geuchuik dan Camat setempat;
c. Fotocopi akta pendirian usaha (bagi badan hukum);
d. Fotocopy surat status tanah;
e. Surat pernyataan/perjanjian penggunaan tanah bagi pemohon yang menggunakan tanah bukan miliknya;
f. Dokumen UKL dan UPL, atau Amdal
g. Fotocopy KTP pemohon;
h. Pas photo warna 3 x 4 = 5 lembar (terbaru);
i. Surat kuasa pengurusan apabila dikuasakan (bermaterai Rp.6000.-);
j. Peta topografi tambang skala 1:1000;
k. Bukti panjar pembayaran pajak.
l. Fotocopy sertifikat izin Gangguan

Persyaratan Izin Perpanjangan :

a. Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-
b. Surat Rekomendasi dari Geuchuik dan Camat setempat;
c. Fotocopi akta pendirian usaha (bagi badan hukum);
d. Fotocopy surat status tanah;
e. Surat pernyataan/perjanjian penggunaan tanah bagi pemohon yang menggunakan tanah bukan miliknya;
f. Dokumen UKL dan UPL, atau Amdal
g. Fotocopy KTP pemohon;
h. Pas photo warna 3 x 4 = 5 lembar (terbaru);
i. Surat kuasa pengurusan apabila dikuasakan (bermaterai Rp.6000.-);
j. Peta topografi tambang skala 1:1000;
k. Bukti pelunasan pembayaran pajak tahun sebelumnya.

E. Jangka Waktu Penyelesaian Izin

Maksimal 15 (lima belas) hari kerja setelah persyaratan lengkap

F. Tim Teknis Yang Dilibatkan

a. KPTSP
b. Dinas Pertambangan dan Energi
c. Dinas Pengairan
d. BLHPK

G. Rincian Kegiatan Tim Teknis

a. Menganalisa kesesuaian hasil pemeriksaan lapangan dengan dokumen permohonan izin;
b. Membuat telaahan hasil pemeriksaan lapangan dan menanda-tangani berita acara pemeriksaan (BAP) lapangan.

10. IZIN REKLAME

A. Dasar Hukum

- Qanun Aceh Besar Nomor 15 Tahun 2003 Tentang Pajak Reklame.
- Keputusan Bupati Nomor 350 Tahun 2009 Tentang Penetapan Standar Harga Pada Titik/Lokasi Pemasangan Reklame Dalam Wilayah Kabupaten Aceh Besar.

B. Sasaran/Objek

Setiap orang dan/atau badan usaha yang menyelenggarakan reklame. Penyelenggaraan reklame harus memenuhi syarat keindahan, kebersihan dan keamanan serta tidak bertentangan dengan norma keagamaan, kesopanan, kesusilaan dan tidak mengganggu lalulintas.

C. Masa Berlaku Izin

Izin reklame berlaku selama 1 (satu) tahun.

D. Persyaratan

a. Mengisi dan menanda-tangani formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
b. Akta pendirian perusahaan atau perubahannya;
c. Izin Usaha Perdagangan (IUP);
d. Surat kuasa bermaterai cukup dari pemilik produk yang akan menyelenggarakan reklame;
e. Bukti pembayaran pajak reklame;
f. Fotocopy KTP pemohon dan/atau KTP Pemilik Advertising;
g. Fotocopy izin pemakaian sewa tanah/lahan/bangunan dari Pemerintah Daerah dan/atau sertifikat tanah dari pemilik lahan;
h. Gambar konstruksi reklame yang akan dipasang;
i. Naskah reklame dan data visual;
j. Ukuran reklame;
k. Gambar lokasi yang dimohon;
l. Surat kuasa pengurusan apabila dikuasakan (bermaterai Rp.6000,-).

E. Jangka Waktu Penyelesaian Izin

a. Maksimal 7 (tujuh) hari untuk pemasangan reklame baru yang menggunakan konstruksi berat/beton bertulang;
b. Maksimal 3 (tiga) hari untuk perpanjangan izin reklame/spanduk/poster/ baliho/selebaran/reklame kendaraan.

F. Tarif Retribusi

- Terlampir

Catatan:

- Terhadap billboard dan atau bando dengan bentuk design melintasi 2 (dua) jalur jalan akan dikenakan biaya penetapan harga titik sebesar 2 (dua) kali harga penetapan pada titik jalan tersebut.

G. Tim Teknis yang terlibat

KPTSP

PENETAPAN STANDAR HARGA PADA TITIK/LOKASI PEMASANGAN REKLAME DALAM WILAYAH KABUPATEN ACEH BESAR

N0	LOKASI	UKURAN (Rp) ≤ 2 M2	UKURAN (Rp) 2,1 M2 s/d 4 M2	UKURAN (Rp) 4,1 M2 s/d 8 M2	UKURAN (Rp) 8,1 M2 s/d 24 M2	UKURAN (Rp) ≥ 24,1 M2
1	Jalan Banda Aceh – Medan	Rp 225,000	Rp 1,100,000	Rp 4,655,000	Rp 6,650,000	Rp 9,500,000
2	Kawasan Perbatasan A.Besar - B.Aceh	Rp 375,000	Rp 1,480,000	Rp 6,500,000	Rp 11,450,000	Rp 15,000,000
3	Kawasan Pasar Lambaro dan Bundaran Lambaro	Rp 375,000	Rp 1,480,000	Rp 6,500,000	Rp 11,450,000	Rp 15,000,000
4	Kawasan Sp.Aneuk Galong dan Sibreh	Rp 275,000	Rp 1,200,000	Rp 5,000,000	Rp 7,500,000	Rp 10,650,000
5	Kawasan Samahani	Rp 275,000	Rp 1,200,000	Rp 5,000,000	Rp 7,500,000	Rp 10,650,000
6	Kawasan Pasar Indrapuri	Rp 275,000	Rp 1,200,000	Rp 5,000,000	Rp 7,500,000	Rp 10,650,000
7	Kawasan Simpang Jantho dan Pasar Seulimum	Rp 275,000	Rp 1,200,000	Rp 5,000,000	Rp 7,500,000	Rp 10,650,000
8	Kawasan Saree	Rp 275,000	Rp 1,200,000	Rp 5,000,000	Rp 7,500,000	Rp 10,650,000
9	Jalan Banda Aceh - Krueng Raya	Rp 225,000	Rp 1,100,000	Rp 4,655,000	Rp 6,650,000	Rp 9,500,000
10	Kawasan Kajhu	Rp 245,000	Rp 1,150,000	Rp 4,750,000	Rp 7,000,000	Rp 8,700,000
11	Kawasan Pasar Krueng Raya	Rp 275,000	Rp 1,200,000	Rp 5,000,000	Rp 7,500,000	Rp 10,650,000
12	Jalan B.Aceh - Lhoknga - Meulaboh	Rp 275,000	Rp 1,280,000	Rp 2,800,000	Rp 6,400,000	Rp 8,000,000
13	Kawasan Ajuen - Simpang Rima	Rp 375,000	Rp 1,480,000	Rp 6,500,000	Rp 11,450,000	Rp 15,000,000

14	Jalan Sp.Rima - Ule Lheu	Rp	275,000	Rp	1,200,000	Rp	5,000,000	Rp	7,500,000	Rp	10,650,000
15	Jalan Ateung Tuha	Rp	275,000	Rp	1,200,000	Rp	5,000,000	Rp	7,500,000	Rp	10,650,000
16	Kawasan Pasar Keude bieng	Rp	245,000	Rp	1,150,000	Rp	4,750,000	Rp	7,000,000	Rp	8,700,000
17	Kawasan Sp.Lapangan Golf	Rp	245,000	Rp	1,150,000	Rp	4,750,000	Rp	7,000,000	Rp	8,700,000
18	Kawasan Mon ikeun	Rp	225,000	Rp	1,100,000	Rp	4,655,000	Rp	6,650,000	Rp	9,500,000
19	Kawasan Rekreasi Pantai	Rp	375,000	Rp	1,480,000	Rp	6,500,000	Rp	11,450,000	Rp	15,000,000
20	Kawasan Pasar Lhoong	Rp	275,000	Rp	1,200,000	Rp	5,000,000	Rp	7,500,000	Rp	10,650,000
21	Kawasan Perbatasan A.Besar-A.jaya	Rp	125,000	Rp	670,000	Rp	1,000,000	Rp	3,750,000	Rp	5,500,000
22	Jalan Bandara Sultan Iskandar Muda	Rp	275,000	Rp	1,200,000	Rp	5,000,000	Rp	7,500,000	Rp	10,650,000
23	Kawasan Bandara SIM	Rp	425,000	Rp	2,400,000	Rp	5,250,000	Rp	12,000,000	Rp	15,000,000
24	Jalan Blang Bintang lama	Rp	275,000	Rp	1,280,000	Rp	2,800,000	Rp	6,400,000	Rp	8,000,000
25	Kawasan Simpang Tungkop	Rp	275,000	Rp	1,200,000	Rp	5,000,000	Rp	7,500,000	Rp	10,650,000
26	Kawasan Pasar Lambaro Angan	Rp	275,000	Rp	1,200,000	Rp	5,000,000	Rp	7,500,000	Rp	10,650,000
27	Kawasan Pasar Lam Ateuk	Rp	275,000	Rp	1,200,000	Rp	5,000,000	Rp	7,500,000	Rp	10,650,000
28	Jalan Soekarno - Hatta	Rp	375,000	Rp	1,480,000	Rp	6,500,000	Rp	11,450,000	Rp	15,000,000
29	Kawasan Lampeunerut	Rp	375,000	Rp	1,480,000	Rp	6,500,000	Rp	11,450,000	Rp	15,000,000
30	Jalan Keutapang - Mata ie	Rp	375,000	Rp	1,480,000	Rp	6,500,000	Rp	11,450,000	Rp	15,000,000

31	Kawasan Objek Wisata	Rp	275,000	Rp	1,200,000	Rp	5,000,000	Rp	7,500,000	Rp	10,650,000
32	Jalan Mr.Dr.Muhammad Hasan	Rp	375,000	Rp	1,480,000	Rp	6,500,000	Rp	11,450,000	Rp	15,000,000
33	Simpang Jantho - Kota Jantho	Rp	200,000	Rp	800,000	Rp	1,750,000	Rp	4,000,000	Rp	6,700,000
34	Kawasan Pasar Jantho	Rp	225,000	Rp	1,000,000	Rp	1,800,000	Rp	4,500,000	Rp	7,250,000
35	Jalan Jendral Sudirman - Kota Jantho	Rp	225,000	Rp	1,000,000	Rp	1,800,000	Rp	4,500,000	Rp	7,250,000
36	Sepanjang Jalan Kolektor dan Jalan Desa	Rp	125,000	Rp	670,000	Rp	1,000,000	Rp	3,750,000	Rp	5,500,000

11. IZIN USAHA PERIKANAN (IUP)

A. Dasar hukum

- Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan.
- Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 04 Tahun 2004 tentang Izin Usaha Perikanan.
- Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 05 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sumber Daya Kelautan Dan Perikanan.

B. Sasaran/Objek

- Setiap orang dan Badan Hukum yang melakukan kegiatan usaha pembudidayaan ikan dan hasil perairan lainnya untuk perikanan tangkap, pengangkutan, pembudidayaan, pengolahan, pengumpulan, penyaluran, pemasaran, laboratorium pembibitan dan hama penyakit.
- Termasuk perluasan usaha pembudidayaan ikan.

C. Masa Berlaku Izin

3 (tiga) tahun dan wajib didaftarkan kembali sebulan sebelum izin berakhir.

D. Persyaratan

a. Rekomendasi Camat Setempat
b. Foto Copy Akte pendirian badan hukum yang disahkan oleh instansi berwenang.
c. Foto Copy KTP
d. Pas Photo Ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar
e. Fotocopy sertifikat Izin Gangguan (untuk usaha dapat menimbulkan gangguan)
f. Foto copy sertifikat SIUP dan TDP
g. Daftar Produksi Perikanan/Jenis Hasil Ikan

E. Waktu Penyelesaian

10(sepuluh) hari kerja setelah persyaratan lengkap.

F. Tim Teknis yang terlibat

KPTSP dan Dinas Kelauatan dan Perikanan.

12. IZIN USAHA KAPAL PENANGKAPAN IKAN

A. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 31 tahun 2004 tentang Perikanan.
- Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 04 Tahun 2004 tentang izin usaha Perikanan.
- Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 05 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sumber Daya Kelautan Dan Perikanan.

B. Sasaran/Objek

Setiap kapal perikanan, tongkang, perahu, atau kendaraan air lainnya yang dipakai untuk melakukan kegiatan penangkapan ikan yang dilengkapi dengan peralatan, penyimpananan dan berkapasitas muatan 5.000 Kg sampai dengan 10.000 Kg, serta persediaan bahan bakar diatas kapal dan tidak menggunakan modal dan tenaga kerja asing, serta untuk kapal pengangkut ikan dengan ukuran 5 GT sampai dengan 10 GT.

C. Masa Berlaku Izin

3 (tiga) tahun dan wajib didaftarkan kembali sebulan sebelum izin berkhir.

D. Persyaratan

a. Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
b. Salinan Izin Usaha Perikanan (IUP) legalisir;
c. Pasphoto warna 3 x 4 = 3 lembar (terbaru);
d. Fotocopi KTP pemohon;
e. Fotocopi Surat Penangkapan Ikan (SPI);
f. Tanda pendaftaran kapal (dilampirkan fotocopi);
g. Surat kapasitas muatan dan/atau ukuran kapal (dilampirkan dokumen fotocopi);
h. Surat kuasa pengurusan apabila dikuasakan (bermaterai Rp.6000.-);
i. Foto Copy Grosse Akte atau buku kapal perikanan atau tanda terima agunan apabila buku kapal perikanan yang asli digunakan sebagai jaminan;
j. Foto Copi Surat Izin Berlayar;
k. Surat pernyataan bermaterai cukup dari pemohon yang menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran data dan informasi yang disampaikan dan bertanggung jawab terhadap kelestarian sumber daya ikan.

E. Jangka Waktu Penyelesaian Izin

10 (sepuluh) hari kerja setelah persyaratan lengkap.

F. Tim Teknis yang terlibat

KPTSP dan Dinas Kelauatan dan Perikanan.

13. IZIN KAPAL PENGANGKUT IKAN

A. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan.
- Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 04 Tahun 2004 tentang Izin Usaha Perikanan.
- Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 05 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sumber Daya Kelautan Dan Perikanan.

B. Sasaran Objek

Setiap orang atau Badan Hukum yang melakukan kegiatan usaha pengangkutan hasil laut dengan memanfaatkan sumber daya dan jasa kelautan di dalam wilayah yurisdiksi Kabupaten Aceh Besar, serta untuk kapal pengangkut ikan dengan ukuran 5 GT sampai dengan 10 GT.

C. Masa berlaku izin

3 (tiga) tahun dan wajib di daftarkan kembali sebulan sebelum masa izin berakhir.

D. Persyaratan

a. Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
b. Salinan Izin Usaha Perikanan (IUP) legalisir;
c. Pasphoto warna 3 x 4 = 3 lembar (terbaru);
d. Fotocopi KTP pemohon;
e. Fotocopi Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI);
f. Surat rekomendasi dari syahbandar setempat yang memuat dan menjelaskan nama pelabuhan tempat memuat dan pelabuhan tujuan;
g. Tanda pendaftaran kapal (dilampirkan fotocopi);
h. Surat kapasitas muatan dan/atau ukuran kapal (dilampirkan dokumen fotocopi);
i. Surat kuasa pengurusan apabila dikuasakan (bermaterai Rp.6000.-);
j. Foto Copy Grosse Akte atau buku kapal perikanan atau tanda terima agunan apabila buku kapal perikanan yang asli digunakan sebagai jaminan;
k. Foto Copi Surat Izin Berlayar.

E. Jangka Waktu Penyelesaian Izin

10 (sepuluh) hari kerja setelah persyaratan lengkap.

F. Tim Teknis yang terlibat

KPTSP dan Dinas Kelauatan dan Perikanan.

14. IZIN USAHA PETERNAKAN

A. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1967 tentang Peternakan Dan Kesehatan Hewan.
- Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan Dan Kesehatan Hewan.
- Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1977 tentang Usaha Peternakan.
- Keputusan Menteri Pertanian Nomor : 404/Kpts/Ot.210/6/2002 tentang Pedoman Perizinan Dan Pendaftaran Usaha Peternakan.

B. Sasaran Objek

Setiap orang atau Badan Hukum untuk usaha yang dijalankan secara teratur dan terus menerus pada suatu tempat dan dalam jangka waktu tertentu untuk tujuan komersial yang meliputi kegiatan menghasilkan ternak (ternak bibit/ternak potong), telur, susu serta usaha penggemukan suatu jenis ternak termasuk mengumpulkan, mengedarkan dan memasarkannya untuk tiap jenis ternak jumlahnya melebihi jumlah yang ditetapkan tiap jenis ternak pada peternakan rakyat.

C. Masa berlaku izin

3 (tiga) tahun dan wajib di daftarkan kembali sebulan sebelum masa izin berakhir.

D. Persyaratan

a. Surat Rekomendasi Asli dari Camat setempat
b. Sertifikat Tanah/Surat status kepemilikan tanah
c. Foto Copy KTP 1 (satu) lembar
d. Pas photo 3x4 cm 3 (tiga) lembar
e. Akte Pendirian Perusahaan (bagi usaha yang berbadan hukum)
f. Dokumen UKL dan UPL
g. Rekomendasi dari BLHPKP (bagi usaha yang menimbulkan dampak lingkungan)
h. Foto Copy serifikat Izin Gangguan, SIUP dan TDP
i. Foto Copy IMB (apabila memiliki bangunan permanen)
j. Peta lay out/situasi lokasi penggunaan tanah bagi usaha peternakan.

E. Jangka Waktu Penyelesaian Izin

14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan lengkap.

F. Tim Teknis yang terlibat

KPTSP dan Dinas Peternakan

15. TANDA DAFTAR USAHA PETERNAKAN

A. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1967 tentang Peternakan Dan Kesehatan Hewan.
- Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan Dan Kesehatan Hewan.
- Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1977 tentang Usaha Peternakan.
- Keputusan Menteri Pertanian Nomor : 404/Kpts/Ot.210/6/2002 tentang Pedoman Perizinan Dan Pendaftaran Usaha Peternakan.

A. Sasaran/objek

Setiap orang atau Badan Hukum untuk usaha yang dijalankan secara teratur dan terus menerus pada suatu tempat dan dalam jangka waktu tertentu untuk tujuan komersial dibawah atau sama dengan populasi (IUP) dapat dilakukan tanda daftar usaha peternakan rakyat.

B. Masa berlaku izin

3 (tiga) tahun dan wajib di daftarkan kembali sebulan sebelum masa izin berakhir.

C. Persyaratan

a. Surat Rekomendasi Asli dari Camat setempat
b. Sertifikat Tanah/Surat status kepemilikan tanah
c. Foto Copy KTP 1 (satu) lembar
d. Pas photo 3x4 cm 3 (tiga) lembar
e. Akte Pendirian Perusahaan (bagi usaha yang berbadan hukum)
f. Dokumen UKL/UPL atau AMDAL
g. Rekomendasi dari BLHPK
h. Foto Copy sertifikat Izin Gangguan, SIUP dan TDP
i. Foto Copy IMB (apabila memiliki bangunan permanen)
j. Peta lay out/situasi lokasi penggunaan tanah bagi usaha peternakan.

D. Jangka Waktu Penyelesaian Izin

14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan lengkap.

F. Tim Teknis yang terlibat

KPTSP dan Dinas Peternakan.

16. IZIN USAHA OBAT HEWAN

A. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/Permentan/Ot.140/4/2009 tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan.

B. Sasaran Objek

Setiap orang atau Badan Hukum untuk melakukan usaha di bidang penyediaan, peredaran, pemasukan dan/atau pengeluaran obat hewan untuk depo, dan/atau toko.

C. Masa berlaku izin

1 (satu) tahun dan wajib di daftarkan kembali sebulan sebelum masa izin berakhir.

D. Persyaratan

a. Surat Rekomendasi Asli dari Camat setempat
b. Foto Copy KTP 1 (satu) lembar
c. Pas photo 3x4 cm 3 (tiga) lembar
d. Akte Pendirian Perusahaan (bagi usaha yang berbadan hukum)
e. Foto Copy NPWP
f. Foto Copy SITU, SIUP dan TDP
g. Daftar Obat Hewan yang telah memiliki izin kelayakan.

E. Jangka Waktu Penyelesaian Izin

3(tiga) hari kerja setelah persyaratan lengkap.

F. Tim Teknis yang terlibat

KPTSP dan Dinas Peternakan.

17. IZIN USAHA PENGGILINGAN PADI (HULLER)

A. Dasar Hukum

- Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 859/Kpts./TP.250/11/98 tanggal 4 Nopember 1998 tentang Pedoman Pembinaan Perusahaan Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras.
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/3/2007 tentang Pelarangan Bahan Kimia Berbahaya Pada Proses Penggilingan Padi,Huller, dan Penyosohan Beras.

B. Sasaran Objek

Setiap orang atau Badan Hukum yang melakukan penggilingan padi (mengolah padi/gabah menjadi beras sosoh), Huller (mengolah padi/gabah menjadi beras pecah kulit) dan penyosohan beras (mengolah beras pecah kulit menjadi beras yang lebih baik lagi).

C. Masa berlaku izin

5(lima) tahun dan wajib di daftarkan kembali sebulan sebelum masa izin berakhir.

D. Persyaratan

a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar;
b. Foto copy KTP bagi pemohon perorangan atau foto copy akte pendirian Badan Hukum bagi pemohon yang berbadan hukum;
c. Gambar lokasi/ tempat perusahaan;
d. Jenis, merk dan kapasitas alat perlengkapan perusahaan;
e. Surat pernyataan/perjanjian penggunaan tanah dari pemilik tanah apabila perusahaan didirikan di atas tanah milik orang lain;
f. Foto copy sertifikat izin Gangguan;
g. Foto Copy SIUP dan TDP;
h. Foto copy sertifikst IMB;
i. syarat-syarat lain yang dipandang perlu.

E. Jangka Waktu Penyelesaian Izin

3(tiga) hari kerja setelah persyaratan lengkap.

F. Tim Teknis yang terlibat

KPTSP dan Bagian Hukum

18. IZIN USAHA PERKEBUNAN

A. Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26/Permentan/Ar.140/2/2007 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan.

B. Sasaran Objek

Setiap orang atau Badan Hukum yang melakukan usaha budidaya perkebunan dan terintegrasi dengan usaha industri pengolahan hasil perkebunan.

C. Masa berlaku izin

5(lima) tahun dan wajib di daftarkan kembali sebulan sebelum masa izin berakhir.

D. Persyaratan

a. Foto copy KTP penanggung jawab
b. Rekomendasi Camat Setempat
c. Rekomendasi Lokasi dari Pertanahan
d. Foto copy Sertifikat tanah/surat status tanah
e. Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari instansi Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Aceh Besar (apabila areal berasal dari kawasan hutan);
f. Surat Rekomendasi BLHPK Kabupaten Aceh Besar
g. Dokumen UKL/UPL atau AMDAL;
h. Peta calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000;
i. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
j. Foto Copy Akte pendirian badan hukum yang disahkan oleh instansi berwenang;
k. Pas Photo Ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar;
l. Izin Gangguan (untuk usaha dapat menimbulkan gangguan);
m. SIUP dan TDP;
n. Surat Pernyataan memiliki sarana, prasarana dan system untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OP);
o. Surat Pernyataan memiliki sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa pembakaran serta pengendalian kebakaran.

E. Jangka Waktu Penyelesaian Izin

14(empat belas) hari kerja setelah persyaratan lengkap

F. Tim Teknis yang terlibat

KPTSP dan Dinas Kehutanan dan Perkebunan

19. IZIN PENGELOLAAN DAN PENGUSAHAAN SARANG BURUNG WALET

A. Dasar Hukum

- Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi Sebagai Daerah Otonom, kriteria dan standar perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan dan perizinan pemungutan hasil hutan menjadi kewenangan Pemerintah termasuk pemanfaatan Sarang Burung Walet (*Collocalia* spp).
- Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 100/kpts- II/2003 tentang pedoman pemanfaatan Sarang Burung Walet (*Collocalia* spp).

B. Sasaran Objek

Kepada Koperasi, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta, pemilik goa/ tempat bersarang Burung Walet atau masyarakat hukum adat yang diakui oleh Pemerintah Daerah.

C. Masa berlaku izin

3(tiga) tahun dan wajib di daftarkan kembali sebulan sebelum masa izin berakhir.

D. Persyaratan

a. Proposal Rencana Pemanfaatan Sarang Burung Walet
b. Foto copy KTP penanggung jawab
c. Sertifikat Tanah/Surat status tanah
d. Rekomendasi Camat Setempat
e. Proposal dan peta lokasi Rencana pemanfaatan sarang burung walet
f. Rekomendasi Pertimbangan teknis kelayakan pemanfaatan sarang burung walet dari instansi Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Aceh Besar
g. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

h. Foto Copy Akte pendirian Badan Hukum yang disahkan oleh instansi berwenang.
i. Pas Photo Ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar
j. Fotocopy Sertifikat Izin Gangguan (untuk usaha dapat menimbulkan gangguan)
k. Fotocopy sertifikat SIUP dan TDP
l. Fotocopy sertifikat IMB (apabila diperlukan bagi pengelolaannya di dalam gedung permanen)

E. Jangka Waktu Penyelesaian Izin

14(empat belas) hari kerja setelah persyaratan lengkap.

F. Tim Teknis yang terlibat

KPTSP dan Dinas Kehutanan dan Perkebunan.

20. IZIN MENYELENGGARAKAN KURSUS

A. Dasar Hukum

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan.

B. Sasaran Objek

Setiap orang atau Badan Hukum untuk menyelenggarakan pendidikan kecakapan hidup,pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan ketrampilan kerja, pendidikan kesetaraan dan/atau pendidikan non formal lain yang dibutuhkan masyarakat.

C. Masa berlaku izin

2(dua) tahun dan wajib di daftarkan kembali sebulan sebelum masa izin berakhir.

D. Persyaratan

a. Surat Pengantar
b. Rekomendasi Camat Setempat
c. Akte Pendirian (akte Notaris)
d. Foto copy KTP (masing-masing pengurus)
e. Struktur Kepengurusan lembaga Kursus
f. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
g. Rekomendasi dari Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
h. Rekomendasi dari Unit Pelaksana Tehnik Dinas (UPTD) Pendidikan
i. Surat Dukungan dari Kepala Puskesmas
j. Pas photo pengurus masing-masing pungurus 3x4 cm 2 (dua) lembar
k. Pernyataan sanggup mengelola dan melaksanakan kursus sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Kabupaten Aceh Besar oleh penyelenggara
l. Data warga belajar
m. Data penyelenggara
n. Data Tutor/Instruktur
o. Peta/Denah lokasi kursus
p. Foto kegiatan

E. Jangka Waktu Penyelesaian Izin

6(enam) hari kerja setelah persyaratan lengkap.

F. Tim Teknis yang terlibat

KPTSP dan Dinas Pendidikan.

21. IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

A. Dasar Hukum

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan.

B. Sasaran Objek

Bagi badan hukum untuk menyelenggarakan suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.

C. Masa berlaku izin

2(dua) tahun dan wajib di daftarkan kembali sebulan sebelum masa izin berakhir.

D. Persyaratan

a. Rekomendasi Camat Setempat.
b. Foto Copy Akte pendirian badan hukum yang disahkan oleh instansi berwenang.
c. Foto Copy KTP (masing-masing pengurus lembaga)
d. Pas Photo Ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar (masing-masing pengurus lembaga)
e. Foto Copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP) atau Tanda Daftar Yayasan (TDY)
f. Foto Copy Rekening Giro Lembaga
g. Proposal permohonan izin operasional PAUD
h. Peta lokasi lembaga
i. Struktur Organisasi Kepengurusan Lembaga
j. Rekomendasi dari Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) setempat
k. Rekomendasi dari Unit Pelaksana Tehnik Dinas (UPTD) Pendidikan setempat
l. Rekomendasi dari Puskesmas setempat
m. Surat pernyataan sanggup mengelola dan melaksanakan PAUD sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh peraturan dan perundang-undangan yang berlaku
n. Daftar Warga Belajar
o. Daftar tutor/instruktur/pengajar
p. Rencana Kegiatan Harian (RKH) dan Jadwal Kegiatan
q. Foto Kegiatan

E. Jangka Waktu Penyelesaian Izin

15 (lima belas) hari kerja setelah persyaratan lengkap.

F. Tim Teknis yang terlibat

KPTSP dan Dinas Pendidikan.

22. IZIN USAHA JASA PARIWISATA

A. Dasar Hukum

- Keputusan Menteri Kebudayaan Pariwisata Nomor Kep-012/MKP/IV/2001 tentang Pedoman Umum Perizinan Pariwisata.

B. Sasaran Objek

Setiap orang atau Badan Hukum yang menyelenggarakan pelayanan jasa setelah memenuhi persyaratan usaha pariwisata.

C. Masa berlaku izin

2 (dua) tahun dan wajib di daftarkan kembali sebulan sebelum masa izin berakhir.

D. Persyaratan

a. Rekomendasi Camat Setempat
b. Foto Copy Akte pendirian badan hukum yang disahkan oleh instansi berwenang.
c. Foto Copy KTP
d. Pas Photo Ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar
e. Foto copy sertifikat Izin Gangguan (untuk usaha dapat menimbulkan gangguan)
f. Foto copy sertifikat SIUP dan TDP
g. Foto copy sertifikat IMB (apabila diperlukan)

E. Jangka Waktu Penyelesaian Izin

7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan lengkap.

F. Tim Teknis yang terlibat

KPTSP dan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga.

23. IZIN USAHA OBJEK DAN DAYA TARIK WISATA

A. Dasar Hukum

Keputusan Menteri Kebudayaan Pariwisata Nomor Kep-012/MKP/IV/2001 tentang Pedoman Umum Perizinan Pariwisata.

B. Sasaran Objek

Setiap orang atau Badan Hukum yang menyelenggarakan usaha yang memanfaatkan objek dan daya tarik seni dan budaya serta pemanfaatan sumber daya alam.

C. Masa berlaku izin

2 (dua) tahun dan wajib di daftarkan kembali sebulan sebelum masa izin berakhir

D. Persyaratan

a. Rekomendasi Camat Setempat
b. Foto Copy Akte pendirian badan hukum yang disahkan oleh instansi berwenang.
c. Foto Copy KTP
d. Pas Photo Ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar
e. Foto copy Izin Gangguan (untuk usaha dapat menimbulkan gangguan)
f. Foto copy sertifikat SIUP dan TDP
g. Foto copy sertifikat IMB (apabila diperlukan)

E.Jangka Waktu Penyelesaian Izin

7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan lengkap.

F. Tim Teknis yang terlibat

KPTSP dan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga.

24. IZIN USAHA SARANA WISATA

A. Dasar Hukum

Keputusan Menteri Kebudayaan Pariwisata Nomor Kep-012/MKP/IV/2001 tentang Pedoman Umum Perizinan Pariwisata.

B. Sasaran Objek

Setiap orang atau Badan Hukum yang menyelenggarakan usaha penyediaan sarana dan prasarana untuk memenuhi kebutuhan pariwisata.

C. Masa berlaku izin

2(dua) tahun dan wajib di daftarkan kembali sebulan sebelum masa izin berakhir

D. Persyaratan

a. Rekomendasi Camat Setempat
b. Foto Copy Akte pendirian badan hukum yang disahkan oleh instansi berwenang.
c. Foto Copy KTP
d. Pas Photo Ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar
e. Foto copy Izin Gangguan (untuk usaha dapat menimbulkan gangguan)
f. Foto copy sertifikat SIUP dan TDP
g. Foto copy sertifikat IMB (apabila diperlukan)

E. Jangka Waktu Penyelesaian Izin

7(tujuh) hari kerja setelah persyaratan lengkap.

F. Tim Teknis yang terlibat

KPTSP dan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga.

25. IZIN PRAKTIK APOTEKER/IZIN KERJA APOTEKER

A. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.

B. Sasaran Objek

Praktik Apoteker

- Kepada Apoteker Yang Melaksanakan Pekerjaan Praktik Kefarmasian Pada Fasilitas Pelayanan Kepada Masyarakat

Izin kerja apoteker

- Kepada apoteker yang melaksanakan pekerjaan kefarmasian pada fasilitas produksi atau fasilitas distribusi atau penyalur

C. Masa berlaku izin

Sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Regristrasi (STR) Apoteker.

D. Persyaratan

1. Foto copy KTP;
2. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR) Apoteker yang masih berlaku;
3. Foto copy Ijazah Apoteker yang disahkan oleh Pimpinan Penyelenggara Pendidikan Apoteker;
4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi, atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran;
5. Surat keterangan berbadan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP;
6. Pas foto 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar;
7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (OP);
8. Rekomendasi Puskesmas Setempat;
9. Foto copy Sertifikat Kompetensi.

E. Jangka Waktu Penyelesaian Izin

3(tiga) hari kerja setelah persyaratan lengkap

F. Tim Teknis yang terlibat
KPTSP dan Dinas Kesehatan.

26. IZIN KERJA RADIOGRAFER

A. Dasar Hukum
Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 357/MENKES/PER/V/2006 tentang Registrasi dan Izin Kerja Radiografer.

B. Sasaran Objek
Pemegang Surat Izin Radiografer (SIR) untuk menjalankan pekerjaan radiografi di sarana pelayanan kesehatan.

C. Masa berlaku izin
Jangka waktu masa berlaku Surat Izin Radiografer.

D. Persyaratan
a. Foto copy KTP;
b. Foto copy ijazah Radiografer yang dilegalisir;
c. Foto copy Surat Izin Radiografer (SIR) yang masih berlaku;
d. Surat Keterangan Sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP;
e. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan atau yang menyatakan masih bekerja pada sarana yang bersangkutan;
f. Pas foto ukuran 4 x 6 cm 3 Lembar.

E. Jangka Waktu Penyelesaian Izin
3(tiga) hari kerja setelah persyaratan lengkap.

F. Tim Teknis yang terlibat
KPTSP dan Dinas Kesehatan.

27. IZIN KERJA ASISTEN APOTEKER

A. Dasar Hukum
Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.

B. Sasaran Objek
Pemegang Surat Izin Asisten Apoteker (SIAA) yang sudah memenuhi persyaratan untuk melakukan pekerjaan kefarmasian dan sarana kefarmasian.

C. Masa berlaku izin
Jangka waktu masa berlaku Surat Izin Asisten Apoteker.

D. Persyaratan
a. Foto copy KTP;
b. Foto copy SIAA yang masih berlaku;
c. Foto copy Ijazah Asisten Apoteker yang disahkan oleh Pimpinan Penyelenggara Pendidikan Asisten Apoteker;
d. Surat keterangan berbadan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP;
e. Surat keterangan dari pimpinan sarana kefarmasian atau apoteker penanggung jawab yang menyatakan masih bekerja pada sarana yang bersangkutan;
f. Pas foto 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar;
g. Kartu Tanda Penduduk 1 Lembar.

E. Jangka Waktu Penyelesaian Izin
3(tiga) hari kerja setelah persyaratan lengkap.

F. Tim Teknis yang terlibat
KPTSP dan Dinas Kesehatan.

28. IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT

A. Dasar Hukum
Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 147/MENKES/PER/I/2010 tentang Perizinan Rumah Sakit.

B. Sasaran Objek
Badan Hukum untuk mendirikan Rumah Sakit setelah memenuhi persyaratan untuk mendirikan.

C. Masa berlaku izin
Jangka Waktu 2 (dua) Tahun dan dapat diperpanjang untuk 1 (satu) Tahun.

D. Persyaratan
a. Surat Permohonan diatas Materai Rp 6.000,-
b. Study Kelayakan Rumah Sakit
c. Master plan
(adalah strategi pengembangan aset untuk sekurang-kurangnya sepuluh tahun kedepan dalam pemberian pelayanan kesehatan secara optimal yang meliputi identifikasi proyek perencanaan, demografis, tren masa depan, fasilitas yang ada, modal dan pembiayaan)
d. Foto Copy KTP Pimpinan dan Direktur
e. Foto Copy Pendirian Badan Hukum
f. Foto Copy sertifikat IMB
g. Foto Copy sertifikat Izin Gangguan
h. Dokumen dampak lingkungan (UKL/UPL atau AMDAL)
i. Rekomendasi BLHPK
j. Proposal Pendirian Rumah Sakit
k. Denah Situasi, Bangunan, Jaringan Listrik, Air dan Air Limbah

E. Jangka Waktu Penyelesaian Izin
12(dua belas) hari kerja setelah persyaratan lengkap.

F. Tim Teknis yang terlibat
KPTSP dan Dinas Kesehatan.

29. IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT

A. Dasar Hukum
Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 147/MENKES/PER/I/2010 tentang Perizinan Rumah Sakit.

B. Sasaran Objek
Badan Hukum yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan setelah memenuhi persyaratan dan standar Operasional Rumah Sakit.

C. Masa berlaku izin
Izin Operasional Rumah Sakit Sementara 1 (satu) Tahun
Izin Operasional Rumah Sakit Tetap 5 (lima) Tahun

D. Persyaratan

1. Foto Copy SITU,SIUP,TDP
2. Surat Permohonan diatas Materai Rp 6.000,-
3. Penetapan Registrasi dan Akreditasi Rumah Sakit
4. Foto Copy KTP Pimpinan dan Direktur
5. Foto Copy Izin Mendirikan Rumah Sakit
6. Foto copy pendirian lembaga berbadan hukum
7. Hospital By Law (HBL)
   - Perjanjian kerja sama rumah sakit dan karyawan
   - Perjanjian kerja sama rumah sakit dengan dokter
   - Perjanjian kerja sama rumah sakit dengan penyedia obat dan alat-alat kesehatan rumah sakit
   - Perjanjian kerja sama rumah sakit dengan penyedia jasa laboratorium klinik
8. Medical Staf By Law (MSBL)
   - Foto copy surat izin Dokter, perawat/bidan, staf paramedis lainnya
   - Foto copy ijazah Dokter, perawat/bidan, staf paramedic dan staf administrasi lainnya.
9. Standar Operasional Prosedur (SOP) Palayan Rumah Sakit
10. Alur proses Rawatan
11. Panitia Satuan Pemeriksa Internal (SPI)
12. Daftar tenaga profesi kesehatan dan struktur organisasi pelayanan yang diuraikan dalam pembagian tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pelayanan
13. Daftar sarana dan prasarana rumah sakit
14. Daftar tarif rumah sakit

E. Jangka Waktu Penyelesaian Izin

6(enam) hari kerja setelah persyaratan lengkap.

F. Tim Teknis yang terlibat

KPTSP dan Dinas Kesehatan.

30. IZIN OPTIKAL

A. Dasar Hukum

- Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 572/MENKES/SK/VI/2008 tentang Standar Profesi Refraksionis Optisien.

B. Sasaran Objek

Setiap orang atau badan hukum yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan di bidang Optikal.

C. Masa berlaku izin

5 (lima) tahun dan wajib di daftarkan kembali sebulan sebelum masa izin berakhir.

D. Persyaratan

1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2. Rekomendasi dari camat setempat
3. Rekomendasi dari Puskesmas setempat (1 rangkap)
4. Rekomendasi asli dari Ikatan Refraksionis Optisien (IROPIN)
5. Surat pernyataan kesediaan Refraksionas Optisien menjadi penanggung jawab pada Optikal/laboratorium Optik yang akan didirikan

6. Memiliki ahli Refraksionis Optikal dan foto copy ijazah/Sertifikat Refraksionis Optisien (1 rangkap)
7. Akte pendirian perusahaan optikal yang disahkan oleh notaries untuk penyelenggaraan yang berbentuk badan hukum.
8. Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
9. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
10. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
11. Daftar sarana dan peralatan serta jumlahnya
12. Daftar Pegawai serta tugas dan fungsinya
13. Surat Keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah yang telah memiliki SIP untuk penanggung jawab
14. Denah gedung/ruang yang akan digunakan sebagai penyelenggara optikal, daftar kelengkapan optikal yang akan digunakan
15. Pas photo berwarna ukuran 3x4 cm (3 lembar)
16. Surat kerjasama dari laboratorium Optik tempat pemrosesan lensa-lensa pesanan bila optikal tidak memiliki laboratorium sendiri.

E. Jangka Waktu Penyelesaian Izin

7(tujuh) hari kerja setelah persyaratan lengkap.

F. Tim Teknis yang terlibat

KPTSP dan Dinas Kesehatan.

31. IZIN PENGOBAT TRADISIONAL/SURAT TERDAFTAR PENGOBAT TRADISIONAL (STPT)

A. Dasar Hukum

- Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1076/MENKES/SK/VII/2003 tentang Penyelenggara Pengobatan Tradisional.

B. Sasaran Objek

Setiap orang atau Badan Hukum untuk melakukan praktik pengobatan alternatif secara perorangan dan/atau berkelompok.

C. Masa berlaku izin

- Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT):
  1(satu) tahun dan wajib di daftarkan kembali sebulan sebelum masa izin berakhir.
- Izin Pengobat Tradisional:
  3(tiga) tahun dan wajib di daftarkan kembali sebulan sebelum masa izin berakhir.

D. Persyaratan

a. Rekomendasi dari camat setempat
b. Rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan
c. Rekomendasi (Kejaksaan/Kantor Departemen Agama)
d. Surat pengantar dari puskesmas setempat
e. Pas photo 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar
f. Surat kesehatan dari Dokter Pemerintah
g. Surat Keterangan Catatan Kelakuan Baik (SKCK) dari Kepolisian
h. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk sebagai bukti kewarganegaraan Indonesia.
i. Foto copy sertifikat/ijazah pengobatan tradisional (bila ada)
j. Daftar sarana dan prasarana
k. Daftar obat/ramuan tradisional dan peralatan yang digunakan untuk pengobatan
l. Peta lokasi usaha dan denah ruangan.

E. Jangka Waktu Penyelesaian Izin

12(dua belas) hari kerja setelah persyaratan lengkap.

F. Tim Teknis yang terlibat

KPTSP dan Dinas Kesehatan.

32. IZIN PRAKTIK BERSAMA DOKTER

A. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran

B. Sasaran Objek

Dokter yang telah memenuhi persyaratan untuk menjalankan praktik kedokteran secara bersama/berkelompok.

C. Masa berlaku izin

5 (lima) tahun dan wajib di daftarkan kembali sebulan sebelum masa izin berakhir

D. Persyaratan

a. Foto copy KTP (pimpinan dan penanggung jawab)
b. Foto Copy Surat Tanda Register Dokter yang diterbitkan oleh Konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku dilegalisir oleh pejabat berwenang
c. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek
d. Rekomendasi dan organisasi profesi di wilayah tempat praktek
e. Foto Copy Surat Keputusan penempatan dalam rangka masa bakti atau surat bukti telah selesai menjalankan masa bakti atau keterangan menunda masa bakti yang dilegalisir oleh pejabat berwenang
f. Pas Foto berwarna 4 x 6 sebanyak 3 lembar
g. Keterangan Lokasi Praktek dimohonkan
h. Foto Copy SITU,SIUP,TDP
i. Adanya pernyataan penunjukan dokter pimpinan oleh anggota kelompok bagi perorangan dan akte pendirian bagi lembaga yang berbadan hukum
j. Daftar Dokter yang melakukan praktek bersama dokter

E. Jangka Waktu Penyelesaian Izin

7(tujuh) hari kerja setelah persyaratan lengkap.

F. Tim Teknis yang terlibat

KPTSP dan Dinas Kesehatan.

33. IZIN PRAKTIK BIDAN / IZIN KERJA BIDAN

A. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1464/MENKES/PER/X/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan.

B. Sasaran Objek

Izin Praktik Bidan

- Kepada Bidan Yang Sudah Memenuhi Persyaratan Untuk Bekerja Di Fasilitas Pelayanan Kesehatan

Izin Kerja Bidan

- Kepada Bidan Yang Sudah Memenuhi Persyaratan Untuk Menjalankan Praktik Bidan Mandiri

C. Masa berlaku izin

Sesuai masa berlaku Surat Izin Bidan.

D. Persyaratan`

a. Foto copy KTP;
b. Foto copy Ijazah Bidan;
c. Foto copy Surat Izin Bidan (SIB) yang masih berlaku;
d. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (OP) setempat.
e. pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (Tiga) lembar.
f. Rekomendasi dari Puskesmas setempat

E. Jangka Waktu Penyelesaian Izin

3(tiga) hari kerja setelah persyaratan lengkap.

F. Tim Teknis yang terlibat

KPTSP dan Dinas Kesehatan.

34. IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI

A. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran

B. Sasaran Objek

Kepada Dokter yang telah memenuhi persyaratan untuk menjalankan praktik kedokteran Gigi.

C. Masa berlaku izin

Sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi Dokter (STR) Gigi.

D. Persyaratan

a. Foto copy KTP
b. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR) dokter yang diterbitkan dan dilegalisir Asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku.
c. Surat pernyataan mempunyai tempat praktek atau Surat Keterangan dari Sarana Pelayanan Kesehatan Sebagai Tempat Prakteknya
d. Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi (OP), sesuai tempat praktek
e. Pas foto warna ukuran 4 x 6 cm 3 lbr.
f. Surat Izin dari Pimpinan Instansi/Sarana Pelayanan Kesehatan dimana Dokter dimaksud bekerja. (Khusus bagi Dokter yang bekerja di Sarana Pelayanan Kesehatan Pemerintah atau Sarana Pelayanan Kesehatan yang ditunjuk Pemerintah).

E. Jangka Waktu Penyelesaian Izin

3(tiga) hari kerja setelah persyaratan lengkap.

F. Tim Teknis yang terlibat

KPTSP dan Dinas Kesehatan.

35. IZIN PRAKTIK DOKTER SPESIALIS

A. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran.

B. Sasaran Objek

Kepada Dokter yang telah memenuhi persyaratan untuk menjalankan praktik kedokteran Spesialis.

C. Masa berlaku izin

Jangka waktu masa berlaku Surat Tanda Registrasi Dokter (STR) Spesialis.

D. Persyaratan

a. Foto copy KTP
b. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR) dokter Spesialis yang diterbitkan dan dilegalisir Asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku.
c. Surat pernyataan mempunyai tempat praktek atau Surat Keterangan dari Sarana Pelayanan Kesehatan Sebagai Tempat Prakteknya
d. Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi (OP), sesuai tempat praktek
e. Pas foto warna ukuran 4 x 6 cm 3 lbr.
f. Surat Izin dari Pimpinan Instansi/Sarana Pelayanan Kesehatan dimana Dokter dimaksud bekerja. (Khusus bagi Dokter yang bekerja di Sarana Pelayanan Kesehatan Pemerintah atau Sarana Pelayanan Kesehatan yang ditunjuk Pemerintah).

E. Jangka Waktu Penyelesaian Izin

3(tiga) hari kerja setelah persyaratan lengkap.

F. Tim Teknis yang terlibat

KPTSP dan Dinas Kesehatan.

36. IZIN PRAKTIK DOKTER UMUM

A. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran

B. Sasaran Objek

Kepada Dokter yang telah memenuhi persyaratan untuk menjalankan praktik kedokteran.

C. Masa berlaku izin

Jangka waktu masa berlaku Surat Tanda Registrasi Dokter (STR).

D. Persyaratan

a. Foto copy KTP
b. Foto copy Surat tanda registrasi (STR) dokter yang diterbitkan dan dilegalisir Asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku.
c. Surat pernyataan mempunyai tempat praktek atau Surat Keterangan dari Sarana Pelayanan Kesehatan Sebagai Tempat Prakteknya
d. Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi/IDI, sesuai tempat praktek

e. Pas foto warna ukuran 4 x 6 cm 3 lbr.
f. Surat Izin dari Pimpinan Instansi/Sarana Pelayanan Kesehatan dimana Dokter dimaksud bekerja. (Khusus bagi Dokter yang bekerja di Sarana Pelayanan Kesehatan Pemerintah atau Sarana Pelayanan Kesehatan yang ditunjuk Pemerintah).

E. Jangka Waktu Penyelesaian Izin
3(tiga) hari kerja setelah persyaratan lengkap.

F. Tim Teknis yang terlibat
KPTSP dan Dinas Kesehatan.

37. IZIN PRAKTIK PERAWAT GIGI / IZIN KERJA PERAWAT GIGI

A. Dasar Hukum
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1392/MENKES/SK/XII/2001 Tentang Registrasi dan Izin Kerja Perawat Gigi.
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat.

B. Sasaran Objek
Praktik Perawat :
- Kepada Perawat Gigi yang melakukan praktik keperawatan secara perorangan dan/atau berkelompok,

Kerja Perawat :
- Kepada Perawat Gigi yang melakukan pekerjaan keperawatan pada sarana kesehatan

C. Masa berlaku izin
Sesuaiu masa berlaku Surat Tanda Regrestrasi (STR) Perawat Gigi

D. Persyaratan
a. Foto Copy KTP (Kartu Tanda Penduduk)
b. Foto copy ijazah ahli madya perawatan(AKPER);
b. Foto copy Surat Tanda Regrestrasi (STR) perawat Gigi Yang Masih Berlaku;
c. Surat keterangan sehat dari dokter;
d. Rekomendasi dari kepala puskesmas setempat;
e. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (OP)
f. Pas foto ukuran 4 x 6 cm 3 Lembar sebanyak lembar;
g. Surat Keterangan perjanjian kerjasama dengan sarana pelayanan kesehatan.

E. Jangka Waktu Penyelesaian Izin
3(tiga) hari kerja setelah persyaratan lengkap.

F. Tim Teknis yang terlibat
KPTSP dan Dinas Kesehatan.

38. IZIN PRAKTIK PERAWAT UMUM/IZIN KERJA PERAWAT UMUM

A. Dasar Hukum
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1392/MENKES/SK/XII/2001 Tentang Registrasi dan Izin Kerja Perawat Gigi.

- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat.

B. Sasaran Objek

Praktik Perawat :

- Kepada Perawat yang melakukan praktik keperawatan secara perorangan dan/atau berkelompok,

Kerja Perawat :

- Kepada Perawat yang melakukan pekerjaan keperawatan pada sarana kesehatan

C. Masa berlaku izin

Sesuai masa berlaku Surat Tanda Registrasi Perawat

D. Persyaratan

a. Foto Copy KTP (Kartu Tanda Penduduk);
b. Foto copy ijazah ahli madya perawatan(AKPER);
b. Foto copy Surat Tanda Regrestrasi Perawat Umum;
c. Surat keterangan sehat dari dokter;
d. Rekomendasi dari kepala puskesmas setempat;
e. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (OP);
f. Pas foto ukuran 4 x 6 cm 3 Lembar sebanyak lembar;
g. Surat Keterangan perjanjian kerjasama dengan sarana pelayanan kesehatan.

E. Jangka Waktu Penyelesaian Izin

3(tiga) hari kerja setelah persyaratan lengkap.

F. Tim Teknis yang terlibat

KPTSP dan Dinas Kesehatan.

39. IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS/IZIN KERJA FISIOTERAPIS

A. Dasar Hukum

Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1363/MENKES/SK/XII/2001 tentang Registrasi dan Izin Praktik Fisioterapis.

B. Sasaran Objek

Kepada pemegang Surat Izin Fisioterapis (SIF) untuk menjalankan praktik mandiri atau /bekerja pada sarana kesehatan.

C. Masa berlaku izin

Jangka waktu masa berlaku Surat Izin Fisioterapis.

D. Persyaratan

a. Foto copy KTP
b. Foto copy ijazah pendidikan Fisioterapis yang dilegalisir
c. Foto copy SIF yang masih berlaku
d. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP
e. Surat keterangan dari pimpinan saranan pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja
f. Surat keterangan menyelesaikan adaptasi, bagi lulusan luar negeri
g. Pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 Lembar

E. Jangka Waktu Penyelesaian Izin

3(tiga) hari kerja setelah persyaratan lengkap.

F. Tim Teknis yang terlibat
KPTSP dan Dinas Kesehatan.

40. IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS

A. Dasar Hukum
Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 548/MENKES/PER/V/2007 tentang Registrasi dan Izin Praktik Okupasi Terapis.

B. Sasaran Objek
Pemegang Surat Izin Okupasi Terapis (SIOT) untuk menjalankan praktik pelayanan Okupasi Terapi.

C. Masa berlaku izin
Jangka waktu masa berlaku Surat Izin Okupasi Terapis.

D. Persyaratan
a. Foto copy KTP
b. Foto copy ijazah pendidikan Okupasi Terapis yang dilegalisir
c. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP
d. Foto copy SIOT yang masih berlaku
e. Pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 Lembar

E. Jangka Waktu Penyelesaian Izin
3(tiga) hari kerja setelah persyaratan lengkap

F. Tim Teknis yang terlibat
KPTSP dan Dinas Kesehatan

41. IZIN OPERASIONAL KLINIK/BALAI PENGOBATAN

A. Dasar Hukum
- Peraturan Menteri Republik Indonesia Nomor 028/MENKES/PER/I/2011 tentang KLINIK.

B. Sasaran/objek
Setiap orang atau Badan Hukum yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang menyediakan pelayanan medis dasar dan/atau spesialistik, dan setelah memenuhi persyaratan dan standar Operasional Klinik/Balai Pengobatan.

C. Masa berlaku izin
5 (lima) tahun dan wajib di daftarkan kembali sebulan sebelum masa izin berakhir.

D. Persyaratan
1. Rekomendasi dari Puskesmas setempat
2. Foto Copy sertifikat SITU,Izin Gangguan,SIUP,TDP
3. Surat Permohonan diatas Materai Rp 6.000,-
4. Foto Copy KTP Pimpinan dan Direktur
5. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

6. Surat Kontrak /Sewa menyewa (bila sarana bukan milik sendiri)
7. Foto copy pendirian lembaga berbadan hukum
8. Hospital By Law (HBL)
   - Perjanjian kerja sama Klinik dengan karyawan
   - Perjanjian kerja sama Klinik dengan dokter
   - Perjanjian kerja sama Klinik dengan penyedia obat dan alat-alat kesehatan Klinik
   - Perjanjian kerja sama Klinik dengan penyedia jasa laboratorium Klinik
9. Medical Staf By Law (MSBL)
   - Foto copy surat izin Dokter, perawat/bidan, staf paramedis lainnya
   - Foto copy ijazah Dokter, perawat/bidan, staf paramedic dan staf administrasi lainnya.
10. Standar Operasional Prosedur (SOP) Palayan Klinik/Balai Pengobatan
11. Alur proses Rawatan
12. Daftar tenaga profesi kesehatan dan struktur organisasi pelayanan yang diuraikan dalam pembagian tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pelayanan
13. Daftar sarana dan prasarana Klinik/Balai Pengobatan
14. Daftar tarif Klinik/Balai Pengobatan.

E. Jangka Waktu Penyelesaian Izin

15(lima belas) hari kerja setelah persyaratan lengkap

F. Tim Teknis yang terlibat

KPTSP dan Dinas Kesehatan.

42. IZIN OPERASIONAL RUMAH BERSALIN

A. Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 147/MENKES/PER/I/2010 tentang Perizinan Rumah Sakit.
- Peraturan Menteri Republik Indonesia Nomor 028/MENKES/PER/I/2011 tentang KLINIK.

B. Sasaran Objek

Setiap orang atau badan hukum yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan setelah memenuhi persyaratan dan standar Operasional Rumah Bersalin.

C. Masa berlaku izin

5 (lima) tahun dan wajib di daftarkan kembali sebulan sebelum masa izin berakhir.

D. Persyaratan

1. Rekomendasi dari Puskesmas setempat
2. Foto Copy sertifikat SITU,Izin Gangguan,SIUP,TDP
3. Surat Permohonan diatas Materai Rp 6.000,-
4. Foto Copy KTP Pimpinan dan penanggung jawab
5. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
6. Surat Kontrak /Sewa menyewa (bila sarana bukan milik sendiri)
7. Foto copy pendirian lembaga berbadan hokum
8. Bagi pemohon perorangan, diperlukan riwayat pengalaman kerja yang disahkan oleh instansi setempat yang bersangkutan bekerja (instansi yang berwenang)
9. Daftar tenaga profesi kesehatan dan struktur organisasi pelayanan yang diuraikan dalam pembagian tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pelayanan
10. Foto copy Surat Penugasan, SIP, SPTP dokter-dokter setempat sebagai penanggung jawab

11. Foto copy surat izin bidan (SIB) dan ijazah paramedic (perawat dan bidan)
    Surat pernyataan tertulis bermaterai menyatakan sanggup melaksanakan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan yang ditetapkan dan sanggup membina peran serta masyarakat setempat dalam pembangunan kesehatan lingkungan.

E. Jangka Waktu Penyelesaian Izin

15(lima belas) hari kerja setelah persyaratan lengkap.

F. Tim Teknis yang terlibat

KPTSP dan Dinas Kesehatan.

43. IZIN OPERASIONAL APOTIK

A. Dasar Hukum

- Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1332/Menkes/SK/X/2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan RI No.922/menkes/per/X/1993 tentang ketentuan dan tata cara pemberian izin apotik.
- Keputusan Menteri Kesehatan 1027/Menkes/SK/IX/2004 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotik.

B. Sasaran Objek

Setiap orang atau Badan Hukum yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan setelah memenuhi persyaratan dan standar Operasional Apotik.

C. Masa berlaku izin

Jangka waktu masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) Apoteker.

D. Persyaratan

Umum:

1. Foto Copy sertifikat Izin Gangguan, SITU,SIUP dan TDP.
2. Salinan/Foto Copy Surat Izin Kerja Apoteker.
3. Salinan/Foto Copy Kartu Tanda Penduduk .
4. Salinan /Foto Copy Denah Bangunan.
5. Surat yang mengatakan Status Bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa/kontrak.
6. Daftar Asisten Apoteker dengan mencantumkan Nama, Alamat, tanggal lulus dan nomor Surat Izin Kerja.
7. Asli dan Salinan/foto copy daftar terperinci alat perlengkapan Apotik.
8. Surat Pernyataan dari Apoteker pengelola Apotik, bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi Apoteker Pengelola Apotik di Apotik lain.
9. Asli dan salinan/foto copy Surat izin atasan bagi pemohon pegawai negeri, Anggota Abri dan pegawai Instansi Pemerintah lainnya.
10. Akte Perjanjian Kerja Sama Apoteker Pengelola Apotik dengan Pemilik Sarana Apotik.
11. Surat pernyataan pemilik sarana tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang obat.

Syarat jika berganti pemilik sarana

1. Surat permohonan perubahan surat izin apotik Karena penggantian pemilik sarana;
2. Asli dan foto copy surat pernyataan tidak berkeberatan dari PSA lama tentang pergantian PSA (dalam bentu akte);
3. Surat pernyataan PSA tidak terlibat pelanggaran perudang-undangan di bidang obat.

Syarat jika berganti nama apotik :

1. Surat permohonan perubahan surat izin apotik karena pergantian nama apotik;
2. Foto copy surat izin kerja apoteker;
3. Asli surat izin apotik yang lama.

Syarat jika berganti apoteker pengelola apotik/APA (asli materai)

1. Surat permohonan perubahan surat izin apotik karena pergantian apoteker pengelola apotik/APA (asli bermaterai);
2. Foto copy surat izin kerja apoteker;
3. Foto copy ktp dan surat pernyataan tempat tinggal secara nyata;
4. Surat keterangan dari APA bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi APA di Apotik lain;
5. Surat pernyataan tidak keberatan dari APA lama tentang pergantian APA (bermaterai);
6. Surat keterangan kesehatan fisik dan mental dari RS pemerintah untuk melaksanakan tugas apoteker;
7. Asli dan foto copy surat izin apotik yang lama.

E. Jangka Waktu Penyelesaian Izin

7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan lengkap.

F. Tim Teknis yang terlibat

KPTSP dan Dinas Kesehatan.

44. IZIN OPERASIONAL DEPOT OBAT

A. Dasar Hukum

- Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1331/Menkes/SK/X/2002 tentang toko obat;

B. Sasaran/objek

Setiap orang atau Badan Hukum yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan setelah memenuhi persyaratan dan standar Operasional Depot Obat.

C. Masa berlaku izin

Jangka waktu masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) Asisten Apoteker.

D. Persyaratan

1. Foto Copy sertifikat SITU,SIUP, dan TDP
2. Salinan /Foto Copy Surat Izin Kerja Asisten Apoteker.
3. Salinan /Foto Copy Kartu Tanda Penduduk
4. Surat yang mengatakan Status Bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa/kontrak.
5. Asli dan Salinan/foto copy daftar terperinci Obat.
6. Asli dan salinan/foto copy Surat izin atasan bagi pemohon pegawai negeri, Anggota ABRI dan pegawai Instansi Pemerintah lainnya.
7. Akte Perjanjian Kerja Sama Asisten Apoteker Pengelola Depot Obat dengan Pemilik Sarana Depot Obat
8. Surat pernyataan pemilik sarana tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang obat.

E.Jangka Waktu Penyelesaian Izin

7(tujuh) hari kerja setelah persyaratan lengkap.

F. Tim Teknis yang terlibat
KPTSP dan Dinas Kesehatan.

45. IZIN SANITASI

A. Dasar Hukum

- Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1098/MENKES/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran.
- Peraturan Menteri kesehatan Republik Indonesia NO.1096/MENKES/PER/VI/2011 tentang Hygiene Sanitasi Jasa Boga

B. Sasaran/objek

Bagi Tempat Usaha untuk mengendalikan faktor yang dapat atau mungkin dapat menimbulkan penyakit atau gangguan kesehatan.

C. Masa berlaku izin
3(tiga) tahun dan wajib di daftarkan kembali sebulan sebelum masa izin berakhir.

D. Persyaratan

a. Foto Copy KTP 1 (satu) lembar
b. Pete lokasi dan denah bangunan
c. Untuk jenis usaha yang melakukan pengolahan bahan makanan dan minuman harus memiliki izin BPPOM.
d. Surat pernyataan pencegahan, pengendalian dan pencemaran lingkungan dan laik hygiene sanitasi

E. Jangka Waktu Penyelesaian Izin
14(empat belas) hari kerja setelah persyaratan lengkap.

F. Tim Teknis yang terlibat
KPTSP dan Dinas Kesehatan.

BUPATI ACEH BESAR

MUKHARI DAUD