



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN**

Jln. Sisingamangaraja Km. 2,5 Kompleks Perkantoran Tano Tubu Doloksanggul
Telp. (22457 Telp/ Fax (0633) 31640,
Email : dpmp2tsp@humbanghasundutankab.go.id

PERIZINAN BIDANG PENDIDIKAN

**IZIN PENDIRIAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
(PAUD)**

1. Surat permohonan bermaterai Rp. 6000,-;
2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggungjawab;
3. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Penanggungjawab atau Badan Usaha;
4. surat keterangan domisili Penanggungjawab dan satuan PAUD dari kepala desa/lurah;
5. susunan pengurus dan rincian tugas;
6. dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan TK/TKLB yang sah atas nama pendiri;
7. fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari kementerian bidang hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk;
8. data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan PAUD paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran;
9. Rencana Induk Pengembangan (RIP) untuk TK/TKLB yang memuat:
 - a. visi dan misi;
 - b. kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP);
 - c. sasaran usia peserta didik;
 - d. pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. sarana dan prasarana;

- f. struktur organisasi;
 - g. pembiayaan;
 - h. pengelolaan;
 - i. peran serta masyarakat; dan
 - j. rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun.
10. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan TK/TKLB paling lama 3 (tiga) tahun; dan
 11. Dokumen Rencana pencapaian standar penyelenggaraan KB/TPA/SPS paling lama 5 (lima) tahun.

**IZIN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA
DINI (PAUD)**

1. Surat permohonan bermaterai Rp. 6000,-;
2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggungjawab;
3. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Penanggungjawab atau Badan Usaha;
4. surat keterangan domisili Penanggungjawab dan satuan PAUD dari kepala desa/lurah;
5. susunan pengurus dan rincian tugas;
6. dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan TK/TKLB yang sah atas nama pendiri;
7. fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari kementerian bidang hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk;
8. data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan PAUD paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran;
9. Rencana Induk Pengembangan (RIP) untuk TK/TKLB yang memuat:
 - a. visi dan misi;
 - b. kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP);
 - c. sasaran usia peserta didik;
 - d. pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. sarana dan prasarana;
 - f. struktur organisasi;

- g. pembiayaan;
 - h. pengelolaan;
 - i. peran serta masyarakat; dan
 - j. rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun.
10. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan TK/TKLB paling lama 3 (tiga) tahun; dan;
 11. Dokumen Rencana pencapaian standar penyelenggaraan KB/TPA/SPS paling lama 5 (lima) tahun.

**IZIN PENDIRIAN PENDIDIKAN NON FORMAL
(PNF)**

1. fotokopi KTP Pemilik dan Pengelola;
2. Surat Keterangan Domisili Pendiri dan Satuan Pendidikan Nonformal dari kepala desa/lurah;
3. Peta Lokasi;
4. Susunan Kepengurusan;
5. Daftar Riwayat Hidup Pemilik/Pengelola;
6. pasfoto berwarna pemilik/Pengelola ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan
7. daftar fasilitas yang tersedia.

**IZIN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN NON
FORMAL (PNF)**

1. akta Pendirian Lembaga;
2. salinan Izin Pendirian Pendidikan Nonformal;
3. salinan Peraturan Tata Tertib;
4. susunan Kepengurusan;
5. salinan Ijazah Pengelola dan Pendidik;
6. surat Pernyataan Penggunaan Kurikulum;
7. daftar Peserta Didik; dan
8. foto Kegiatan Pembelajaran.



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN**

Jln. Sisingamangaraja Km. 2,5 Kompleks Perkantoran Tano Tubu Doloksanggul
Telp. (22457 Telp/ Fax (0633) 31640,
Email : dpmp2tsp@humbanghasundutankab.go.id

**PERIZINAN BIDANG KESEHATAN
(JENIS UPAYA KESEHATAN)**

IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT KELAS C DAN D

1. Formulir permohonan Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C dan D.
2. fotocopy KTP Pemohon;
3. pasfoto berwarna pemilik/Pengelola ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
4. fotokopi akta Mendirikan badan hukum yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi Pemerintah atau Pemerintah Daerah;
5. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik rumah sakit;
6. Profil Rumah Sakit, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi;
7. Isian instrumen self assessment sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana;
8. Gambar desain (blue print) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung;
9. Dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan;
10. Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peralatan tertentu; dan
11. Dokumen administrasi dan manajemen.

Persyaratan Teknis :

1. Surat Izin Tempat Usaha (SITU);

2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang mencantumkan Penggunaan Bangunan serta Sertifikat Laik Fungsi;
3. Izin Lingkungan;
4. Studi kelayakan;
5. Master plan;
6. Detail Engineering Design;

IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT KELAS C DAN D

1. Surat Permohonan untuk memperoleh Izin Operasional Rumah Sakit, dengan melampirkan :
2. Izin Mendirikan Rumah Sakit bagi permohonan izin operasional untuk pertama kali
3. Profil Rumah Sakit, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi;
4. Isian instrumen self assessment sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana;
5. Gambar desain (blue print) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung;
6. Dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan;
7. Daftar Sumber daya Manusia
8. Daftar Peralatan Medis dan Non Medis
9. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan
10. Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peralatan tertentu;
11. Dokumen administrasi dan manajemen

**IZIN PENYELENGGARAAN PELAYANAN
KESEHATAN PUSKESMAS**

1. Formulir permohonan;
2. Fotokopi sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah;
3. Fotokopi IMB
4. Dokumen pengelolaan lingkungan
5. Surat Keputusan dari Bupati terkait kategori Puskesmas
6. Study kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan
7. Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan dan

pengorganisasian untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin

**IZIN MENDIRIKAN DAN OPERASIONAL KLINIK
UTAMA DAN PRATAMA**

1. Formulir permohonan Izin Mendirikan Klinik Utama atau Pratama.
2. fotocopy KTP Pemohon;
3. Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/ Izin Gangguan (IG) 1 (satu) lembar;
4. fotokopi akta Mendirikan badan hukum atau badan usaha yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali untuk kepemilikan perorangan;
5. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan lain yang disahkan oleh Notaris atau bukti surat kontrak minimal untuk jangka 5 (lima) tahun.
6. Dokumen SPPL untuk klinik rawat jalan atau dokumen UKL-UPL untuk Klinik rawat inap sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Profil Klinik yang akan didirikan.
8. Profil Klinik yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan dan pengorganisasian, kefarmasian, laboratorium serta pelayanan yang diberikan.

IZIN PENGOBATAN TRADISIONAL

1. Formulir Permohonan bermaterai
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 (satu) lembar;
3. Surat Pernyataan dari dokter Penanggung jawab;
4. Daftar obat yang digunakan;
5. Rekomendasi dari PAKEM Kejaksaan;
6. Daftar ketenagaan dan penanggung jawab;
7. Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/ Izin Gangguan (IG) 1 (satu) lembar;
8. Pas photo pemohon warna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN**

Jln. Sisingamangaraja Km. 2,5 Kompleks Perkantoran Tano Tubu Doloksanggul
Telp. (22457 Telp/ Fax (0633) 31640,
Email : dpmp2tsp@humbanghasundutankab.go.id

**PERIZINAN BIDANG KESEHATAN
(JENIS SUMBERDAYA MANUSIA KESEHATAN)**

IZIN PRAKTIK DOKTER

1. Formulir permohonan Izin Praktik Dokter bermaterai;
2. Fotokopi STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI;
3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;
4. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu;
5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktik;
6. Pasphoto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

IZIN PRAKTIK BIDAN

1. Formulir permohonan Izin Praktik Mandiri Bidan
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 (satu) lembar;
3. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang berlaku dan dilegalisir yang berwenang 1 (satu) lembar;

4. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP);
5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik;
6. Rekomendasi dari organisasi profesi Ikatan Bidan Indonesia (IBI) setempat;
7. Pasphoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak cm 2 (lembar);

IZIN PRAKTIK PERAWAT

1. Formulir permohonan Izin Praktik Mandiri Perawat
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 (satu) lembar;
3. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang berlaku dan dilegalisir yang berwenang 1 (satu) lembar;
4. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP);
5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik;
6. Rekomendasi dari organisasi profesi Persatuan Perawat Nasional Indonesia (PPNI) setempat;
7. Pas photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak cm 2 (lembar);

IZIN PRAKTIK APOTEKER

1. Formulir permohonan Izin Praktik Apoteker
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 (satu) lembar;
3. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) yang berlaku dan dilegalisir yang berwenang 1 (satu) lembar;
4. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik;
5. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi apoteker yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu;
6. Rekomendasi dari organisasi profesi Ikatan Apoteker Indonesia (IAI) setempat;
7. Pas photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak cm 2 (lembar).

IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

1. Formulir permohonan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 (satu) lembar;
3. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK) yang berlaku dan dilegalisir yang berwenang 1 (satu) lembar;
4. Surat Pernyataan Apoteker atau tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian;
5. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Tenaga Teknis Kefarmasian yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu;
6. Rekomendasi dari organisasi profesi Tenaga Teknis Kefarmasian setempat;
7. Pas photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak cm 2 (lembar).

IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN MASYARAKAT

1. Formulir permohonan Izin Praktik Tenaga Kesehatan Masyarakat
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 (satu) lembar;
3. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang berlaku dan dilegalisir yang berwenang 1 (satu) lembar;
4. Fotokopi surat penugasan bagi masing-masing Tenaga Kesehatan Masyarakat yang bertugas di Pemerintah Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan;
5. Pas photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak cm 2 (lembar).

IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN LINGKUNGAN

1. Formulir permohonan Izin Praktik Tenaga Kesehatan Lingkungan
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 (satu) lembar;
3. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang berlaku dan dilegalisir yang berwenang 1 (satu) lembar;
4. Fotokopi surat penugasan bagi masing-masing Tenaga Kesehatan Lingkungan yang bertugas di Pemerintah Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan;
5. Pas photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak cm 2 (lembar).

IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI

1. Formulir permohonan Izin Praktik Tenaga Gizi
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 (satu) lembar;
3. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang berlaku dan dilegalisir yang berwenang 1 (satu) lembar;
4. Fotokopi surat penugasan bagi masing-masing tenaga gizi yang bertugas di Pemerintah Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan;
5. Pas photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak cm 2 (lembar).

IZIN PRAKTIK TENAGA KETERAPIAN FISIK

1. Formulir permohonan Izin Praktik Tenaga Keterampilan Fisik
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 (satu) lembar;
3. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang berlaku dan dilegalisir yang berwenang 1 (satu) lembar;
4. Fotokopi surat penugasan bagi masing-masing tenaga keterampilan fisik yang bertugas di Pemerintah Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan;
5. Pas photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak cm 2 (lembar).

IZIN PRAKTIK TENAGA KETEKNISIAN MEDIS

1. Formulir permohonan Izin Praktik Tenaga Keteknisian Medis
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 (satu) lembar;
3. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang berlaku dan dilegalisir yang berwenang 1 (satu) lembar;
4. Fotokopi surat penugasan bagi masing-masing tenaga keteknisian medis yang bertugas di Pemerintah Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan;
5. Pas photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak cm 2 (lembar).

IZIN PRAKTIK TEKNIK BIOMEDICA

1. Formulir permohonan Izin Praktik Teknik Biomedica
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 (satu) lembar;
3. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang berlaku dan dilegalisir yang berwenang 1 (satu) lembar;
4. Fotokopi surat penugasan bagi masing-masing teknik biomedica yang bertugas di Pemerintah Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan;
5. Pas photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak cm 2 (lembar).

IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL

1. Formulir permohonan Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 (satu) lembar;
3. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Kesehatan Tradisional (STRTKT) yang berlaku dan dilegalisir yang berwenang 1 (satu) lembar;
4. Fotokopi surat penugasan bagi masing-masing tenaga kesehatan tradisional yang bertugas di Pemerintah Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan;
5. Pas photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak cm 2 (lembar).



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN**

Jln. Sisingamangaraja Km. 2,5 Kompleks Perkantoran Tano Tubu Doloksanggul
Telp. (22457 Telp/ Fax (0633) 31640,
Email : dpmp2tsp@humbanghasundutankab.go.id

**PERIZINAN BIDANG KESEHATAN
(JENIS SEDIAAN FARMASI, ALAT KESEHATAN,
MAKANAN DAN MINUMAN)**

IZIN APOTEK

1. Formulir permohonan Izin oleh Apoteker pengelola Apotek;
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku 1 (satu) lembar;
3. Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU) 1 (satu) lembar;
4. Fotokopi Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) yang dilegalisir 1 (satu) lembar;
5. Fotokopi Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian Praktik Apoteker (SIP TTK) yang dilegalisir 1 (satu) lembar;
6. Daftar nama apoteker dan tenaga teknis kefarmasian : nama, alamat, tanggal lulus dan nomor surat izin kerja;
7. Akte perjanjian kerja sama apoteker pengelola apotek dengan pemilik sarana apotek;
8. Surat Pernyataan pemilik sarana tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang obat;
9. Rekomendasi dari organisasi profesi ikatan apoteker Indonesia mewilayah Kabupaten 1 (satu) lembar ;
10. Pas photo pemohon warna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

IZIN TOKO OBAT

1. Formulir permohonan izin toko obat;
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 (satu) lembar;
3. Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/IG 1 (satu) lembar;
4. Fotokopi Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian Praktik Apoteker (SIP TTK) yang dilegalisir 1 (satu) lembar;
5. Surat Pernyataan pemilik sarana tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang obat;
6. Surat pernyataan penanggungjawab toko obat/tenaga teknis Kefarmasian tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang obat;
7. Pas photo pemohon warna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

IZIN OPTIK

1. Formulir permohonan Izin Optik;
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 (satu) lembar;
3. Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/Izin Gangguan (IG) yang dilegalisir 1 (satu) lembar;
4. Fotokopi Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien atau Optometris (SIKRO/SIKO) yang dilegalisir 1 (satu) lembar;
5. Surat pernyataan bersedia sebagai penanggungjawab Optik oleh tenaga Refraksionis Optisien atau Optometris;
6. Pas photo pemohon warna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL

1. Formulir Surat permohonan;
2. Fotokopi akta pendirian badan usaha perorangan yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Susunan Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas dalam hal permohonan bukan perseorangan;

4. Fotokopi KTP/Identitas pemohon dan/ atau Direksi/ Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas;
5. Pernyataan pemohon dan/atau Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi;
6. Fotokopi Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK);
7. Surat pernyataan bersedia sebagai penanggungjawab Usaha Mikro Obat Tradisional dari Tenaga Teknis Kefarmasian;
8. Fotokopi Bukti penguasaan tanah dan bangunan;
9. Surat Tanda Daftar Perusahaan dalam hal permohonan bukan perseorangan;
10. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan dalam hal permohonan bukan perseorangan;
11. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
12. Fotokopi Surat Keterangan Domisili.

**IZIN PRODUKSI MAKANAN DAN MINUMAN
INDUSTRI RUMAH TANGGA**

- A. Rumah Makan/ Restoran :
1. Formulir permohonan Rumah Makan/Restoran;
 2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan;
 3. Fotokopi KTP Pemilik Rumah Makan/Restoran;
 4. Fotokopi IMB;
 5. Fotokopi SITU/IG 1 (satu) lbr;
 6. Fotokopi SIUP/TDP 1 (satu) lembar;
 7. Fotokopi Sertifikat penanggungjawab/Sertifikat Hygiene Sanitasi Makanan;
 8. Fotokopi sertifikat kursus penjamah makanan;
 9. Surat Pernyataan Kesediaan Memenuhi Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan Dan Restoran bermaterai Rp. 6.000,-;
 10. Surat Perjanjian antara Penanggung Jawab dengan Pemilik Usaha;
 11. Fotokopi Surat Tanda Terima Setoran (STTS) PBB;
 12. Pasphoto pemohon warna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lbr.

B. Jasa Boga/ Katering :

1. Formulir permohonan Jasa Boga / Katering;
2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan;
3. Fotokopi KTP Pemohon;
4. Fotokopi SITU/IG 1 (satu) lembar;
5. Fotokopi SIUP/ TDP 1 (satu) lembar;
6. Fotokopi sertifikat pelatihan/ kursus higiene sanitasi bagi pemilik/ pengusaha;
7. Denah bangunan dapur;
8. Surat penunjukan tenaga sanitarian atau tenaga yang memiliki pengetahuan higiene sanitasi sebagai penanggung jawab jasaboga;
9. Fotokopi ijazah tenaga sanitarian atau sertifikat pelatihan/kursus higiene sanitasi;
10. Fotokopi sertifikat kursus higiene sanitasi bagi penjamah makanan paling sedikit 1 (satu) orang;
11. Surat Pernyataan Kesediaan memenuhi persyaratan teknis meliputi persyaratan bangunan, peralatan, ketenagaan, dan bahan makanan sesuai dengan jenis golongan jasaboga bermaterai;
12. Fotokopi Surat Tanda Terima Setoran (STTS) PBB;
13. Pasphoto pemohon warna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lbr.

C. Sentra Makanan Jajanan :

1. Formulir permohonan Sentra Makanan Jajanan;
2. Fotokopi Surat Penunjukan Pengelola Sentra Makanan Jajanan sebagai Penanggung jawab;
3. Fotokopi KTP Pengelola Sentra Makanan Jajanan;
4. Surat Pernyataan Kesediaan Mengawasi Pedagang Makanan Jajanan agar memenuhi persyaratan higiene sanitasi makanan;
5. Data Kelompok Pedagang Makanan Jajanan;
6. Pasphoto pemohon warna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lbr.

D. Toko/Depot Air Minum Isi Ulang :

1. Formulir permohonan Toko/Depot Air Minum Isi Ulang;
2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan;
3. Fotokopi KTP Pemohon;
4. Fotokopi SITU/IG 1 (satu) lembar;
5. Fotokopi SIUP/ TDP 1 (satu) lembar;

6. Surat Keterangan Sehat bagi Pengelola/ Penanggungjawab;
7. Surat Pernyataan Kesediaan memenuhi persyaratan teknis Hygiene Sanitasi Minuman bermaterai Rp. 6.000,-;
8. Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi;
9. Fotokopi Surat Tanda Terima Setoran (STTS) PBB;
10. Pasphoto pemohon warna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lbr.

E. Makanan dan Minuman Kemasan :

1. Formulir permohonan Makanan dan Minuman Kemasan;
2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan;
3. Fotokopi KTP Pemohon;
4. Fotokopi SITU/IG 1 (satu) lembar;
5. Fotokopi SIUP/ TDP 1 (satu) lembar;
6. Fotokopi sertifikat pelatihan/ kursus hygiene sanitasi bagi penanggung jawab;
7. Surat penunjukan tenaga sanitarian atau tenaga yang memiliki pengetahuan hygiene sanitasi sebagai penanggung jawab;
8. Fotokopi ijazah tenaga sanitarian atau sertifikat pelatihan/kursus higiene sanitasi;
9. Fotokopi sertifikat kursus hygiene sanitasi bagi penjamah makanan paling sedikit 1 (satu) orang;
10. Surat Pernyataan Kesediaan memenuhi persyaratan teknis meliputi persyaratan bangunan, peralatan, ketenagaan, dan bahan makanan sesuai dengan jenis golongan jasaboga bermaterai;
11. Surat Pernyataan Kesediaan Mencantumkan Tanda atau Label sesuai ketentuan perundang-undangan bermaterai Rp. 6.000,-;
12. Surat Pernyataan Kesediaan Mengurus Sertifikat Produksi Pangan ke Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM) dan atau Dinas Kesehatan setempat;
13. Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi;
14. Fotokopi Surat Tanda Terima Setoran (STTS) PBB;
15. Pasphoto pemohon warna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lbr.

IZIN TOKO ALAT KESEHATAN

1. formulir permohonan Izin Toko Alat Kesehatan;
2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 (satu) lembar;
3. Foto copy NPWP;
4. Fotokopi akta pendirian badan usaha perorangan yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/ IG 1 (satu) lembar;
6. pas photo pemohon warna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
7. foto copy Sertifikat Hak Milik atau atau sewa paling singkat 2 (dua) tahun.



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN**

Jln. Sisingamangaraja Km. 2,5 Kompleks Perkantoran Tano Tubu Doloksanggul
Telp. (22457 Telp/ Fax (0633) 31640,
Email : dpmp2tsp@humbanghasundutankab.go.id

**PERIZINAN BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN
TATA RUANG, PERTANAHAN, LINGKUNGAN
HIDUP DAN PERUMAHAN PEMUKIMAN**

IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI

Persyaratan izin baru :

- mengisi Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
- fotokopi Akta Pendirian BUJK 1 (satu) lembar;
- fotokopi Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah dilegalisir oleh lembaganya 1 (satu) lembar;
- fotokopi NPWP 1 (satu) lembar;
- fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yang telah dilegalisir 1 (satu) lembar;
- Neraca Perusahaan tahun terakhir;
- Data peralatan/perlengkapan kantor;
- Data susunan pengurus perusahaan;
- fotokopi Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang telah dilegalisir oleh Lembaganya 1 (satu) lembar;
- fotokopi Kartu Tanda Penduduk Penanggung Jawab 1 (satu) lembar;
- Surat Keterangan Penanggung Jawab Badan Usaha (PJBU);
- Surat Pernyataan bukan PNS oleh Penanggung Jawab Badan Usaha (PJBU) dan Penanggungjawab Teknis (PJT);
- pasfoto warna Penanggung Jawab ukuran 4x6 cm, 2 (dua) lembar.

Persyaratan perpanjangan izin meliputi:

- Mengisi Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;

- fotokopi Izin Usaha Jasa Konstruksi terakhir 1 (satu) lembar;
- fotokopi Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah dilegalisir oleh Lembaganya 1 (satu) lembar;
- fotokopi Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang telah dilegalisir oleh Lembaganya 1 (satu) lembar;
- fotokopi Kartu Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang dilengkapi Surat Pernyataan Pengikatan Diri Tenaga Ahli/Terampil dengan Penanggung Jawab Utama Badan Usaha (PJU-BU) 1 (satu) lembar; dan
- bukti pembayaran Pajak Penghasilan (PPH atas Kontrak) yang diperolehnya yang menjadi kewajibannya.

Persyaratan perubahan data meliputi:

- mengisi Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
- fotokopi Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) terakhir 1 (satu) lembar;
- fotokopi Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah dilegalisir oleh Lembaganya 1 (satu) lembar;
- fotokopi NPWP 1 (satu) lembar;
- fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yang telah dilegalisir 1 (satu) lembar;
- Neraca Perusahaan tahun terakhir;
- data peralatan/perlengkapan kantor;
- data susunan pengurus perusahaan;
- fotokopi Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang telah dilegalisir oleh Lembaganya 1 (satu) lembar;
- fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung Jawab 1 (satu) lembar;
- Surat Pernyataan Penanggung Jawab Teknis (PJT);
- Surat Keterangan Penanggung Jawab Badan Usaha (PJBU);
- Surat Pernyataan bukan PNS oleh Penanggung Jawab Badan Usaha (PJBU) dan Penanggung Jawab Teknis (PJT);
- Akta Perubahan nama direksi/pengurus untuk perubahan data nama dan direksi/pengurus;
- Surat Keterangan Domisili BUJK untuk perubahan alamat BUJK;

- fotokopi Akta Perubahan untuk perubahan nama BUJK 1 (satu) lembar; dan
- fotokopi Sertifikat Badan Usaha untuk perubahan klasifikasi dan kualifikasi usaha yang telah dilegalisir oleh Lembaganya 1 (satu) lembar.

Persyaratan penutupan meliputi :

- mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 6.000,-;
- menyerahkan IUJK yang asli; dan
- menyerahkan Surat Pajak Nihil.

IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

a. Hunian

- Formulir Isian Permohonan;
- Fotokopy KTP pemohon;
- Fotokopy surat bukti hak atas tanah (Sertifikat/Akta Jual Beli/Bukti lain yang sah);
- Surat Kuasa apabila penandatanganan permohonan dilakukan oleh bukan pemilik bangunan;
- Fotokopy bukti pelunasan PBB tahun terakhir;
- Rekomendasi Camat (apabila tanah belum memiliki sertifikat); dan
- Dokumen rencana teknis bangunan gedung dan atau gambar rencana bangunan lengkap.

b. Keagamaan

- Formulir Isian Permohonan;
- Fotokopy KTP pemohon;
- Fotokopy Akta Pendirian Perusahaan (dilampirkan bagi yang berbadan hukum);
- Fotokopy surat bukti hak atas tanah (Sertifikat/Akta Jual Beli/Bukti lain yang sah);
- Surat Rekomendasi dari Kementerian Agama Kabupaten;
- Rekomendasi Camat (apabila tanah belum memiliki sertipikat);
- Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga
- Surat Kuasa apabila penandatanganan permohonan dilakukan oleh bukan pemilik bangunan;
- Fotokopy bukti pelunasan PBB tahun terakhir;
- Rencana Teknis Keselamatan Kerja; dan
- Dokumen rencana teknis bangunan gedung dan atau gambar rencana bangunan lengkap.

- c. usaha
 1. Formulir Isian Permohonan;
 2. Fotokopy KTP pemohon;
 3. Fotokopy Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum);
 4. Fotokopy surat bukti hak atas tanah (Sertifikat/Akta Jual Beli/Bukti lain yang sah);
 5. Rekomendasi Camat (apabila tanah belum memiliki sertifikat);
 6. Surat Izin Lokasi bagi bangunan gedung yang menempati luas tanah 5000m² (lima ribu meter persegi) atau lebih;
 7. Surat keterangan pemanfaatan lahan bagi bangunan gedung yang didirikan di atas tanah milik orang lain diketahui Kepala Desa/Lurah;
 8. Izin Lingkungan (bila diperlukan);
 9. Izin Prinsip (bila diperlukan);
 10. Surat Kuasa bagi pengurusan izin tidak mengurus sendiri dengan melampirkan fotocopy KTP;
 11. Fotokopy bukti pelunasan PBB tahun terakhir;
 12. Rencana Teknis Manajemen Bencana (apabila dibutuhkan sesuai pertimbangan Tim teknis);
 13. Rencana Teknis Keselamatan Kerja (apabila dibutuhkan sesuai pertimbangan Tim teknis); dan
 14. Dokumen rencana teknis bangunan gedung dan atau gambar rencana bangunan lengkap.
- d. Sosial dan Budaya
 1. Formulir Isian Permohonan;
 2. Fotokopy KTP pemohon;
 3. Fotokopy Akta Pendirian Perusahaan (dilampirkan bagi yang berbadan hukum);
 4. Fotokopy surat bukti hak atas tanah (Sertifikat/Akta Jual Beli/Bukti lain yang sah);
 5. Izin Lokasi bagi bangunan gedung yang menempati luas tanah 5000 m² (lima ribu meter persegi) atau lebih;
 6. Surat keterangan pemanfaatan lahan bagi bangunan gedung yang didirikan di atas tanah milik orang lain diketahui Kepala Desa/Lurah;
 7. Izin Lingkungan (bila diperlukan);
 8. Izin Prinsip (bila diperlukan);
 9. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga;
 10. Surat Kuasa bagi pengurusan izin tidak mengurus sendiri dengan melampirkan fotocopy KTP;
 11. Fotokopy bukti pelunasan PBB tahun terakhir;
 12. Rencana Teknis Manajemen Bencana (apabila dibutuhkan sesuai pertimbangan Tim teknis);
 13. Rencana Teknis Keselamatan Kerja (apabila dibutuhkan sesuai pertimbangan Tim teknis); dan
 14. Dokumen rencana teknis bangunan gedung dan atau gambar rencana bangunan lengkap.
- e. Khusus
 1. Formulir Isian Permohonan;
 2. Fotokopy KTP pemohon;
 3. Fotokopy Akta Pendirian Perusahaan bagi yang berbadan hukum);
 4. Fotokopy surat bukti hak atas tanah (Sertifikat/Akta Jual Beli/Bukti lain yang sah) ;
 5. Izin Lokasi bagi bangunan gedung yang menempati luas tanah 5000 m² (lima ribu meter persegi) atau lebih;
 6. Surat keterangan pemanfaatan lahan bagi bangunan gedung yang didirikan di atas tanah milik orang lain diketahui Kepala Desa/Lurah;
 7. Izin Lingkungan (bila diperlukan);
 8. Izin Prinsip (bila diperlukan);
 9. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga;
 10. Surat Kuasa bagi pengurusan izin tidak mengurus sendiri dengan melampirkan fotocopy KTP;
 11. Fotokopy bukti pelunasan PBB tahun terakhir;
 12. Rencana Teknis Manajemen Bencana (apabila dibutuhkan sesuai pertimbangan Tim teknis);
 13. Rencana Teknis Keselamatan Kerja (apabila dibutuhkan sesuai pertimbangan Tim teknis); dan
 14. Dokumen rencana teknis bangunan gedung dan atau gambar rencana bangunan lengkap.
- f. NPWP;
- g. izin prinsip.
- 2). persyaratan teknis terdiri dari:
 - a). kebutuhan ruang (lahan dan bangunan/lantai);
 - b). denah dan peta lokasi tanah yang dimohon (skala 1 : 25.000 atau lebih besar).
4. studi kelayakan/Feasibility Study (FS).
5. pertimbangan teknis pertanahan dari Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan.

IZIN LINGKUNGAN

1. Surat permohonan bermaterai Rp 6.000,- ;
2. Rekomendasi dan dokumen AMDAL atau UKL-UPL;
3. dokumen pendirian usaha dan/atau kegiatan berisi akta pendirian perusahaan untuk Usaha dan/atau Kegiatan milik swasta, sedangkan untuk Usaha dan/atau Kegiatan milik Instansi Pemerintah Daerah antara lain berupa hukum pembentukan lembaga pemerintah tersebut.
4. profil usaha dan/atau kegiatan;
 - a. nama penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan;
 - b. nama usaha dan/atau kegiatan;
 - c. alamat usaha dan/atau kegiatan;
 - d. bidang usaha dan/atau kegiatan;
 - e. lokasi usaha dan/atau kegiatan.

IZIN LOKASI

1. surat permohonan dengan bermaterai cukup.
2. proposal yang memuat :
Profil pemohon, jenis kegiatan, besar investasi, jumlah tenaga kerja, tahapan pelaksanaan, peta lokasi tanah yang dimohon.
3. persyaratan administrasi dan teknis:
 - 1). persyaratan administrasi terdiri dari:
 - a). identitas pemohon (KTP);
 - b). tanda daftar perusahaan;
 - c). akta pendirian perusahaan;



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN**

Jln. Sisingamangaraja Km. 2,5 Kompleks Perkantoran Tano Tubu Doloksangul
Telp. (22457 Telp/ Fax (0633) 31640,
Email : dpmp2tsp@humbanghasundutankab.go.id

**PERIZINAN BIDANG KETENAGAKERJAAN,
PERHUBUNGAN**

IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA

A. Izin LPK Swasta baru :

1. mengisi permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
2. fotokopi KTP Penanggungjawab 1 (satu) lembar;
3. fotokopi akta dan keputusan pengesahan pendirian dan/atau perubahan sebagian badan hukum yang disahkan oleh instansi yang berwenang 1 (satu) lembar;
4. fotokopi SITU/IG 1 (satu) lembar;
5. fotokopi NPWP Perusahaan 1 (satu) lembar;
6. fotokopi tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasana kantor dan tempat pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sebanyak 1 (satu) lembar;
7. profil LPK yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK, yang tercantum dalam akta antara yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. struktur organisasi dan uraian tugas;
 - b. daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan;
 - c. program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun;
 - d. program pelatihan kerja yang berbasis kompetensi yang akan dilaksanakan;
 - e. kapasitas pelatihan pertahun;

- f. daftar sarana dan prasarana pelatihan sesuai dengan program pelatihan yang dilaksanakan.
 8. pasfoto warna penanggung jawab uk. 4x6 cm sebanyak 2 lembar.
- B. Perubahan penanggung jawab LPK Swasta sebagai berikut:**
1. mengisi permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
 2. fotokopi Izin LPK yang masih berlaku;
 3. fotokopi akta perubahan dan keputusan pengesahan perubahan dari instansi yang berwenang;
 4. pasfoto warna penanggung jawab dengan uk. 4x6 cm 2 lembar.
- C. Perubahan alamat LPK sebagai berikut:**
1. mengisi permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
 2. fotokopi Izin LPK yang masih berlaku;
 3. fotokopi tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun;
 4. keterangan domisili LPK dari pejabat yang berwenang;
 5. pasfoto warna penanggung jawab dengan uk. 4x6 cm 2 lembar.
- D. Penambahan program pelatihan kerja sebagai berikut:**
1. mengisi permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
 2. fotokopi Izin LPK yang masih berlaku;
 3. realisasi pelaksanaan program pelatihan kerja;
 4. daftar tambahan program pelatihan kerja berbasis kompetensi;
 5. daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan sesuai dengan program pelatihan kerja tambahan;
 6. fotokopi tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana pelatihan kerja sesuai dengan program pelatihan kerja tambahan;
 7. pasfoto warna penanggung jawab dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

**TANDA DAFTAR LEMBAGA
PELATIHAN KERJA**

Tanda Daftar LPK Pemerintah sebagai berikut :

1. Mengisi permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) kepala LPK Pemerintah 1 (satu) lembar;
3. Profil LPK yang ditandatangani oleh kepala LPK Pemerintah, yang sekurang-kurangnya memuat :
 - 1) Struktur organisasi dan uraian tugas;
 - 2) Program pelatihan kerja yang berbasis kompetensi yang akan dilaksanakan;
 - 3) Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 1 (satu) tahun;
 - 4) Daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan;
 - 5) Kapasitas pelatihan pertahun.

Tanda Daftar LPK Perusahaan sebagai berikut :

1. mengisi permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) kepala LPK Perusahaan 1 (satu) lembar;
3. fotokopi keputusan penetapan LPK dari pimpinan perusahaan yang membawahi unit pelatihan kerja;
4. fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU) 1 (satu) lembar;
5. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan 1 (satu) lembar;
6. fotokopi tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasana pelatihan kerja;
7. profil LPK yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK, yang tercantum dalam akta antara yang sekurang-kurangnya memuat :
 - 1) struktur organisasi dan uraian tugas;
 - 2) program pelatihan kerja yang berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan/dilaksanakan;
 - 3) program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 1 (satu) tahun;
 - 4) daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan;
 - 5) kapasitas pelatihan pertahun;
 - 6) pasfoto warna Kepala LPK Perusahaan ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

IZIN USAHA ANGKUTAN

1. permohonan bermaterai Rp 6.000,- ;
2. fotocopi KTP Penanggungjawab 1 (satu) lembar;
3. fotocopy NPWP Penyelenggara(badan hukum) 1 (satu) lembar;
4. pasphoto warna penanggungjawab ukuran 4 x 6 cm 2 (dua) lembar.
5. surat keterangan domisili perusahaan;
6. otocopy SITU/ IG 1 (satu) lembar;
7. pernyataan kesanggupan untuk memiliki atau menguasai minimal 5 (lima) kendaraan bermotor;
8. pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan.

IZIN USAHA ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU

1. permohonan bermaterai Rp 6.000,- ;
2. fotocopi KTP Penanggungjawab 1 (satu) lembar;
3. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Penyelenggara (badan hukum) 1 (satu) lembar;
4. pasphoto warna penanggungjawab ukuran 4 x 6 cm 2 (dua) lembar.
5. Surat Keterangan sebagai Penanggungjawab;
6. Foto copy alas hak tanah/ sewa menyewa;
7. surat keterangan domisili perusahaan;
8. pernyataan tertulis sanggup memilik paling sedikit 1 (satu) unit kapal yang memenuhi persyaratan kelaikan kapal.

IZIN OPERASIONAL ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU

1. Permohonan bermaterai Rp 6.000,- ;
2. memiliki Izin Usaha Angkutan;
3. memiliki kapal berbendera Indonesia yang memenuhi persyaratan teknis/kelaikan;
4. memiliki tenaga ahli dibidang angkutan sungai dan danau
5. surat pertimbangan dari Kepala Dinas Perhubungan.

IZIN TRAYEK

Persyaratan Administrasi :

1. Permohonan bermaterai Rp 6.000,- ;
2. Izin Usaha Angkutan Umum;
3. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin trayek;
4. memiliki atau menguasai kendaraan bermotor yang laik jalan; (dibuktikan dengan Buku Uji Kendaraan);
5. Surat Keterangan kepemilikan dan penguasaan fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor;
6. Gambar lokasi dan bangunan;
7. Surat Perjanjian Kerjasama dengan penyedia fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor;
8. Surat keterangan komitmen usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan;
9. surat pertimbangan dari Kepala Dinas.

Persyaratan Teknis :

1. pada trayek yang akan dimohon masih memungkinkan untuk penambahan jumlah kendaraan, untuk jaringan trayek yang seluruhnya berada dalam daerah kabupaten;
2. prioritas diberikan bagi perusahaan angkutan yang mampu memberikan pelayanan angkutan yang terbaik.

IZIN OPERASI ANGKUTAN DENGAN BECAK BERMOTOR

Persyaratan Administrasi :

1. permohonan bermaterai Rp 6.000,- ;
2. fotocopi KTP Penanggungjawab 1 (satu) lembar;
3. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Penyelenggara (badan hukum) 1 (satu) lembar;
4. pasphoto warna penanggungjawab ukuran 4 x 6 cm 2 (dua) lembar.
5. surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Usaha Angkutan;

6. pernyataan kesanggupan untuk memiliki atau menguasai minimal 5 (lima) kendaraan becak bermotor;;
7. pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan becak bermotor;
8. gambar denah lokasi penyimpanan kendaraan becak bermotor;
9. surat keterangan komitmen usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan.

Persyaratan Teknis :

1. pada wilayah operasi yang dimohon masih memungkinkan untuk menambah jumlah kendaraan;
2. prioritas diberikan bagi perusahaan angkutan yang mampu memberikan pelayanan angkutan yang terbaik.



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN**

Jln. Sisingamangaraja Km. 2,5 Kompleks Perkantoran Tano Tubu Doloksanggul
Telp. (22457 Telp/ Fax (0633) 31640,
Email : dpmp2tsp@humbanghasundutankab.go.id

PERIZINAN BIDANG PERDAGANGAN

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

Perusahaan yang berbadan hukum Perseroan Terbatas:

1. mengisi permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
2. fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/ IG;
3. fotokopi Akta Notaris Pendirian Perusahaan;
4. fotokopi Akta Perubahan Perusahaan (apabila ada);
5. fotokopi Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia;
6. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggungjawab/Direktur Utama Perusahaan;
7. surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi usaha perusahaan;
8. pasfoto Penanggungjawab atau Direktur Utama Perusahaan ukuran 4x6 cm (2 lembar); dan
9. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Perusahaan perdagangan berbentuk Koperasi:

1. mengisi permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
2. fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/IG;
3. fotokopi Akta Notaris Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang;
4. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggungjawab/ Pengurus Koperasi;
5. surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi usaha Koperasi;

6. pasfoto Penanggungjawab atau Pengurus Koperasi ukuran 4x6 cm (2 lembar); dan
7. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Perusahaan perdagangan berbentuk CV dan Firma:

1. mengisi permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
2. fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/IG;
3. fotokopi Akta Notaris Pendirian Perusahaan/Akta Notaris yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri;
4. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan;
5. surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi usaha Perusahaan;
6. pasfoto Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 4x6 cm (2 lembar). Dan
7. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Perusahaan perdagangan berbentuk Perorangan:

1. mengisi permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
2. fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/IG;
3. Fotokopi akta pendirian perusahaan (apabila ada);
4. fotokopi Kartu Tanda Pengenal (KTP) Pemilik atau Penanggung jawab Perusahaan;
5. surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi usaha Perusahaan;
6. pasfoto Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 4x6 cm (2 lembar); dan
7. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

SIUP yang hilang:

1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 1 (satu) lembar;
3. Surat Keterangan Kehilangan dari pihak Kepolisian;
4. Fotokopi SIUP-TDP yang lama (apabila ada) 1 (satu) lembar.

SIUP yang rusak:

1. Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 1 (satu) lembar;
3. Asli SIUP.

TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

Tanda Daftar Perusahaan Baru

1. mengisi permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
2. fotokopi Akta Notaris Pendirian Perusahaan;
3. fotokopi Akta Perubahan Perusahaan (apabila ada);
4. fotokopi Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Departemen Hukum dan Hak Azasi Manusia;
5. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggungjawab/ Direktur Utama Perusahaan;
6. surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi usaha perusahaan;
7. pasfoto Penanggungjawab atau Direktur Utama Perusahaan ukuran 4x6 cm (2 lembar); dan
8. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Perpanjangan TDP

Perusahaan yang berbadan hukum Perseroan Terbatas:

1. mengisi permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
2. fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
3. fotokopi Akta Notaris Pendirian Perusahaan;
4. fotokopi Akta Perubahan Perusahaan (apabila ada);
5. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggungjawab/Direktur Utama Perusahaan;
6. pasfoto Penanggungjawab atau Direktur Utama Perusahaan ukuran 4x6 cm (2 lembar); dan
7. asli TDP.

Perusahaan perdagangan berbentuk Koperasi:

1. mengisi permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
2. fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
3. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggungjawab/ Pengurus Koperasi;
4. pasfoto Penanggungjawab atau Pengurus Koperasi ukuran 4x6 cm (2 lembar); dan
5. asli TDP.

Perusahaan perdagangan berbentuk CV dan Firma:

1. mengisi permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
2. fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
3. fotokopi Akta Perubahan Perusahaan (apabila ada);
4. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan;
5. pasfoto Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 4x6 cm (2 lembar); dan
6. asli TDP.

Perusahaan perdagangan berbentuk Perorangan:

1. mengisi permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
2. fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
3. fotokopi akta perubahan perusahaan (apabila ada);
4. fotokopi Kartu Tanda Pengenal (KTP) Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan;
5. pasfoto Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 4x6 cm (2 lembar); dan
6. asli TDP.

TDP yang hilang:

1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 1 (satu) lembar;
3. Surat Keterangan Kehilangan dari pihak Kepolisian;
4. Fotokopi TDP yang lama (apabila ada) 1 (satu) lembar.

TDP yang rusak:

1. Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 1 (satu) lembar;
3. Asli TDP.

**IZIN USAHA PERDAGANGAN MINUMAN
BERALKOHOL GOLONGAN B DAN C UNTUK
PENGECEK DAN PENJUAL LANGSUNG MINUM DI
TEMPAT (SIUP-MB)**

1. mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
2. fotokopi akta pendirian Perseroan Terbatas dan pengesahan badan hukum dari Pejabat yang berwenang dan akta perubahan (jika perusahaan pemohon berbentuk Perseroan Terbatas);
3. surat penunjukkan dari Distributor atau Sub Distributor sebagai pengecer atau penjual langsung;
4. fotokopi SITU/IG;
5. fotokopi tanda daftar perusahaan;
6. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
7. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggungjawab perusahaan;
8. pasfoto penanggungjawab perusahaan ukuran 4x6 berwarna sebanyak 2 (dua) lembar;
9. fotokopi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC), bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB;

TANDA DAFTAR GUDANG

1. permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon/ Penanggungjawab 1 (satu) lembar;
3. fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/IG 1 (satu) lembar;
4. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
5. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon/ Penanggungjawab 1 (satu) lembar;
6. fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Akta Perubahan Perusahaan apabila berbentuk Badan Hukum atau Badan Usaha (PT, CV, Firma dan Koperasi) 1 (satu) lembar;
7. fotokopi perjanjian pemakaian atau penguasaan gudang dengan pemilik gudang (jika subyek pemilik dan pemakai gudang berbeda) 1 (satu) lembar.
8. pasfoto berwarna Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 4x6 cm 2 (dua) lembar.

**IZIN USAHA PENGELOLAAN
PASAR RAKYAT**

- A. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat (IUP2R) untuk pasar rakyat yang berdiri sendiri
 1. formulir permohonan bermaterai;
 2. fotokopi Surat Izin Prinsip;
 3. fotokopi Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 4. fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/ IG;
 5. hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat serta rekomendasi dari instansi yang berwenang;
 6. fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan pengesahannya bagi perusahaan yang berbadan hukum;
 7. fotokopi KTP pemilik/ penanggung jawab perusahaan;
 8. fotokopi NPWP perusahaan bagi perusahaan yang berbadan hukum atau fotokopi NPWP pemilik/penanggung jawab perusahaan bagi perusahaan yang tidak berbadan hukum;
 9. pasfoto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 10. surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku.
- B. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat (IUP2R) untuk pasar rakyat yang terintegrasi dengan pusat

perbelanjaan atau bangunan lain, melampirkan persyaratan sebagai berikut:

1. formulir permohonan
2. IUPP pusat perbelanjaan atau bangunan lainnya tempat berdirinya;
3. fotokopi Surat Izin Prinsip Pusat Perbelanjaan atau bangunan lainnya tempat berdirinya pasar rakyat;
4. fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP) pusat perbelanjaan atau bangunan lainnya tempat berdirinya pasar rakyat;
5. fotokopi Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Pusat Perbelanjaan atau bangunan lainnya tempat berdirinya pasar rakyat;
6. fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/ IG pusat perbelanjaan atau bangunan lainnya tempat berdirinya pasar rakyat;
7. hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat serta rekomendasi dari instansi yang berwenang;
8. fotokopi sertifikat tanah;
9. fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan pengesahannya bagi perusahaan yang berbadan hukum;
10. fotokopi KTP pemilik/ penanggung jawab perusahaan;
11. fotokopi NPWP perusahaan bagi perusahaan yang berbadan hukum atau fotokopi NPWP pemilik/penanggung jawab perusahaan bagi perusahaan yang tidak berbadan hukum;
12. pasfoto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar;
13. surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku.

IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN

1. mengisi formulir permohonan;
2. fotokopi Surat Izin Prinsip;
3. fotokopi Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
4. fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/IG;
5. hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat serta rekomendasi dari instansi yang berwenang;
6. fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan pengesahannya bagi perusahaan yang berbadan hukum;
7. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik/penanggung jawab perusahaan;
8. fotokopi NPWP perusahaan bagi perusahaan yang berbadan hukum atau fotokopi NPWP pemilik/penanggung jawab perusahaan bagi perusahaan yang tidak berbadan hukum;
9. pasfoto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
10. rencana kemitraan dengan usaha mikro dan usaha kecil;
11. surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku.

IZIN USAHA TOKO SWALAYAN

- A. Izin Usaha Toko Modern (IUTM) selain Minimarket, melampirkan persyaratan antara lain :
1. mengisi formulir permohonan;
 2. fotokopi Izin Prinsip;
 3. fotokopi Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 4. fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/ IG;
 5. hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat serta rekomendasi dari instansi yang berwenang;
 6. fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan pengesahannya bagi perusahaan yang berbadan hukum;
 7. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik/ penanggung jawab perusahaan;
 8. fotokopi NPWP perusahaan bagi perusahaan yang berbadan hukum atau fotokopi NPWP pemilik/ penanggung jawab perusahaan bagi perusahaan yang tidak berbadan hukum;
 9. pasfoto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 10. rencana kemitraan dengan usaha mikro dan usaha kecil;
 11. surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku.
- B. Izin Usaha Toko Modern (IUTM) untuk Minimarket, melampirkan persyaratan antara lain:
1. mengisi formulir permohonan;
 2. fotokopi Izin Prinsip;
 3. fotokopi Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 4. fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/ IG;

5. fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan pengesahannya bagi perusahaan yang berbadan hukum;
 6. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik/ penanggung jawab perusahaan;
 7. fotokopi NPWP perusahaan bagi perusahaan yang berbadan hukum atau fotokopi NPWP pemilik/penanggung jawab perusahaan bagi perusahaan yang tidak berbadan hukum;
 8. pasfoto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 9. rencana kemitraan dengan usaha mikro dan usaha kecil;
 10. surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku.
- C. Izin Usaha Toko Modern (IUTM) yang terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan atau bangunan lain, melampirkan persyaratan antara lain:
1. mengisi formulir permohonan;
 2. fotokopi Izin Prinsip Pusat Perbelanjaan atau bangunan lainnya tempat berdirinya Toko Modern;
 3. fotokopi IUPP pusat perbelanjaan atau bangunan lainnya tempat berdirinya Toko Modern;
 4. fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP) pusat perbelanjaan atau bangunan lainnya tempat berdirinya Toko Modern;
 5. fotokopi Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Pusat Perbelanjaan atau bangunan lainnya tempat berdirinya Toko Modern;
 6. fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/ IG pusat perbelanjaan atau bangunan lainnya tempat berdirinya Toko Modern;
 7. hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat serta rekomendasi dari instansi yang berwenang;
 8. fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan pengesahannya bagi perusahaan yang berbadan hukum;
 9. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik/ penanggung jawab perusahaan;
 10. fotokopi NPWP perusahaan bagi perusahaan yang berbadan hukum atau fotokopi NPWP pemilik/penanggung jawab perusahaan bagi perusahaan yang tidak berbadan hukum;
 11. pasfoto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 12. surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku;
 13. rencana kemitraan dengan usaha mikro dan usaha kecil.

SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA (STPW)

- STPW penerima waralaba berasal dari waralaba dalam negeri:
1. permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;

2. pasfoto Pemohon ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;
3. fotokopi Izin Teknis;
4. fotokopi prospektus penawaran waralaba dari pemberi waralaba;
5. fotokopi Perjanjian Waralaba;
6. fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
7. fotokopi STPW Pemberi Waralaba;
8. fotokopi akta pendirian perusahaan dan/atau akta perubahan yang telah mendapat pengesahan dari instansi berwenang;
9. fotokopi tanda bukti pendaftaran HKI;
10. fotokopi NPWP Pemohon/ Perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar;
11. fotokopi KTP Pemilik/Penanggungjawab Perusahaan.

STPW penerima waralaba lanjutan berasal dari waralaba luar negeri:

1. permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
2. pasfoto Pemohon ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;
3. fotokopi Izin Teknis;
4. fotokopi prospektus penawaran waralaba dari pemberi waralaba;
5. fotokopi Perjanjian Waralaba;
6. fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
7. fotokopi STPW Pemberi Waralaba;
8. fotokopi akta pendirian perusahaan dan/atau akta perubahan yang telah mendapat pengesahan dari instansi berwenang;
9. fotokopi tanda bukti pendaftaran HKI;
10. fotokopi NPWP Pemohon/ Perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar;
11. fotokopi KTP Pemilik/Penanggungjawab Perusahaan.

STPW penerima waralaba lanjutan berasal dari waralaba dalam negeri:

1. permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
2. pasfoto ukuran Pemohon 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;
3. fotokopi Izin Teknis;
4. fotokopi prospektus penawaran waralaba dari pemberi waralaba;
5. fotokopi Perjanjian Waralaba;
6. fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
7. fotokopi STPW Pemberi Waralaba;
8. fotokopi akta pendirian perusahaan dan/atau akta perubahan yang telah mendapat pengesahan dari instansi berwenang;
9. fotokopi tanda bukti pendaftaran HKI;
10. fotokopi NPWP Pemohon/ Perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar;
11. fotokopi KTP Pemilik/Penanggungjawab Perusahaan.



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN**

Jln. Sisingamangaraja Km. 2,5 Kompleks Perkantoran Tano Tubu Doloksanggul
Telp. (22457 Telp/ Fax (0633) 31640,
Email : dpmp2tsp@humbanghasundutankab.go.id

**PERIZINAN BIDANG PERINDUSTRIAN, KOPERASI,
IZIN GANGGUAN**

IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)

Permohonan Baru

1. formulir permohonan Izin Usaha Industri bermaterai Rp. 6000,-
2. fotokopi KTP direksi dan dewan komisaris
3. pasfoto warna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar
4. fotokopi NPWP
5. fotokopi akte pendirian perusahaan dan perubahannya
6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
7. surat keterangan domisili perusahaan
8. Izin Lingkungan (Dokumen UKL/UPL serta dan atau AMDAL) bagi perusahaan industri yang mengandung dampak pencemaran atau SPPL.
9. Izin Gangguan (IG);
10. Izin Lokasi sesuai ketentuan.

Persetujuan Prinsip

1. mengisi formulir permohonan Izin Usaha Industri bermaterai Rp.6000,-
2. fotokopi KTP direksi dan dewan komisaris
3. pasfoto warna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar
4. fotokopi NPWP
5. fotokopi akte pendirian perusahaan dan perubahannya

Tanpa Persetujuan Prinsip

1. fotokopi NPWP perusahaan;
2. fotokopi KTP pemohon;
3. pasfoto warna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar

4. fotokopi akte pendirian perusahaan dan perubahannya;
5. fotokopi IMB;
6. dokumen informasi pembangunan pabrik dan sarana produksi (proyek);
7. fotokopi Izin Lingkungan (Dokumen AMDAL, atau UKL dan UPL), atau SPPL;
8. fotokopi Izin Gangguan/SITU;
9. pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan
10. Izin Lokasi.

TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI)

1. mengisi formulir permohonan Tanda Daftar Industri bermaterai Rp. 6000,-
2. fotokopi KTP direksi dan dewan komisaris
3. pasfoto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar
4. fotokopi NPWP
5. fotokopi PBB Lunas tahun berjalan.
6. Fotokopi SITU/ IG

IZIN USAHA KAWASAN INDUSTRI (IUKI)

1. mengisi formulir permohonan IUKI bermaterai Rp. 6000,-
2. fotokopi KTP/Paspor dan KITAS yang masih berlaku dari pemohon;
3. pasfoto warna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;
4. fotokopi akte pendirian perusahaan dari kementerian yang membidangi hukum dan hak azasi manusia;
5. Izin Prinsip;
6. Izin Lokasi;
7. Izin Lingkungan;
8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
9. fotokopi tanda bukti lunas pembayaran PBB;
10. fotokopi bukti pembelian tanah sesuai izin lokasi;
11. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan;
12. fotokopi SITU/Izin Gangguan;
13. laporan kondisi lapangan untuk dapat dioperasikan;
14. fotokopi tata tertib kawasan industri;
15. fotokopi susunan pengurus/pengelola kawasan industri

IZIN PERLUASAN USAHA INDUSTRI (IPUI)

Permohonan Baru IPUI :

1. formulir permohonan Izin Perluasan Industri bermaterai Rp. 6000,-
2. fotokopi KTP/ Paspor dan KITAS pemohon
3. pasfoto warna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar
4. fotokopi akte pendirian usaha atau perusahaan dan perubahannya (bagi PT akte pendirian disahkan oleh pejabat yang berwenang)
5. fotokopi NPWP
6. fotokopi lunas PBB tahun berjalan
7. surat pernyataan pembukaan cabang dan juga surat penunjukan kepala cabang dari pimpinan perusahaan pusat (bagi perusahaan pusat yang berkedudukan di luar wilayah Kabupaten Humbang Hasundutan)
8. dokumen rencana perluasan industri
9. denah lokasi
10. fotokopi dokumen AMDAL (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan) atau UKL (Upaya Pengelolaan Lingkungan), atau UPL (Upaya Pemantauan Lingkungan), atau SPPL (Surat Pengelolaan Lingkungan)
11. Surat kuasa untuk yang permohonannya diwakilkan.

Persyaratan Penggantian IPUI

1. formulir permohonan Izin Perluasan Industri bermaterai Rp. 6000,-
2. fotokopi KTP/ Paspor dan KITAS pemohon
3. pasfoto warna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar
4. fotokopi surat kehilangan dari kepolisian (bagi yang surat izinnya hilang)
5. surat izin yang telah rusak (bagi yang surat izinnya rusak)
6. fotokopi TDI, IUI atau IPI lama (jika ada)
7. surat kuasa untuk yang permohonannya diwakilkan.

Persetujuan Perubahan IPUI

1. formulir permohonan Izin Perluasan Industri bermaterai Rp. 6000,-;
2. fotokopi KTP atau Paspor dan KITAS pemohon;
3. pasfoto warna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;
4. surat izin yang akan di ubah;
5. data lain sebagai pendukung perubahan; dan
6. surat kuasa untuk yang permohonannya diwakilkan.

IZIN PERLUASAN KAWASAN INDUSTRI (IPKI)

1. mengisi formulir permohonan IUKI bermaterai Rp. 6000,-
2. fotokopi KTP/ Paspor dan KITAS yang masih berlaku dari pemohon;
3. Pasfoto Warna Ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;
4. fotokopi akte pendirian perusahaan dari kementerian yang membidangi hukum dan hak azasi manusia;
5. fotokopi IUKI;
6. jadwal/target penyelesaian pembangunan prasarana dan sarana penunjang yang ada dalam kawasan industri dan sarana penunjang eksternal;
7. dokumen rencana perluasan kawasan;
8. Izin Lokasi perluasan;
9. Izin Lingkungan atas kawasan industri perluasan;
10. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
11. fotokopi tanda bukti lunas pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
12. fotokopi Surat Pelepasan Hak (SPH) atau sertifikat;
13. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;

IZIN USAHA SIMPAN PINJAM (USP)

1. permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
2. fotokopi pengesahan akta pendirian/perubahan anggaran dasar koperasi;
3. fotokopi surat bukti setoran modal dalam bentuk deposito di bank pemerintah atas nama koperasi dan atau salah satu pengurus;
4. daftar riwayat hidup pengurus dan pengawas serta Fotokopi KTP pengurus, pengawas;
5. fotokopi Surat Izin Tempat Usaha;
6. Fotokopi nomor rekening atas nama koperasi; dan
7. Rencana dan program kerja selama 2 (dua) tahun.
8. pasfoto berwarna Ketua Koperasi ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG, CABANG PEMBANTU KOPERASI SIMPAN PINJAM

1. mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
2. alamat kantor cabang dan kantor cabang pembantu yang akan dibuka;
3. fotokopi anggaran dasar/perubahan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
4. modal kerja untuk kantor cabang dan kantor cabang pembantu dibuktikan dengan fotokopi rekening buku tabungan di Bank Pemerintah;
5. fotokopi hasil penilaian kesehatan dengan predikat kesehatan sekurang-kurangnya cukup sehat dari instansi yang membidangi koperasi;
6. daftar sarana kerja beserta kondisi fisiknya;
7. neraca dan perhitungan hasil usaha koperasi yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir;
8. rencana kerja kantor cabang paling sedikit 1 (satu) tahun;
9. fotokopi SITU/IG;
10. pasfoto berwarna Ketua Koperasi uk. 4x6 cm sebanyak 2 lembar.
11. daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan kantor cabang atau kantor cabang pembantu serta fotokopi KTP; dan
12. fotokopi sertifikat standar kompetensi calon kepala cabang.

IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS

1. permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
2. fotokopi surat izin kantor cabang dan kantor cabang pembantu; dan
3. Nama calon kepala kantor kas
4. Fotokopy SITU/IG;

IZIN GANGGUAN (IG)

Permohonan Baru, Induk dan/atau Perluasan:

1. permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
2. fotokopi KTP pemohon;
3. pasphoto berwarna pemohon atau pimpinan perusahaan ukuran 4 x 6 cm 2 (dua) lembar;
4. fotokopi NPWP pemohon/ Perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar;
5. fotokopi Akta Pendirian perusahaan bagi yang berbadan hukum (khusus PT, ada pengesahan dari Kemenkumham atau sudah didaftarkan di Pengadilan Negeri untuk CV);
6. fotokopi sertifikat tanah, atau bukti perolehan hak atas tanah;
7. gambar/denah.

Ganti Nama/Pengalihan Izin dan Perubahan Izin:

1. permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
2. fotokopi KTP pemohon;
3. pasphoto berwarna pemohon atau pimpinan perusahaan ukuran 4 x 6 cm 2 (dua) lembar.
4. asli dan Fotokopi Izin Gangguan beserta gambar/ denah;
5. asli izin gangguan
6. gambar/ denah;
7. akte perubahan (jual beli, hibah, sewa);
8. surat bukti perolehan hak atas tanah;
9. surat persetujuan ahli waris yang diketahui Desa/ Lurah/Camat untuk hibah;
10. fotokopi Akta Pendirian perusahaan bagi yang berbadan hukum yaitu untuk yang berbentuk Perseroan Terbatas berupa pengesahan dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan hukum dan untuk yang berbentuk CV telah didaftarkan di Pengadilan Negeri;



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN**

Jln. Sisingamangaraja Km. 2,5 Kompleks Perkantoran Tano Tubu Doloksanggul
Telp. (22457 Telp/ Fax (0633) 31640,
Email : dpmp2tsp@humbanghasundutankab.go.id

PERIZINAN BIDANG PARIWISATA

TDUP DAYA TARIK WISATA

1. formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
2. fotokopi akte pendirian perusahaan dan perubahan terakhir;
3. fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan;
4. phas foto berwarna Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar
5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan/Perorangan;
6. fotokopi bukti hak pengelolaan daya tarik wisata;
7. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat Laik Sehat paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan untuk usaha Pemandian Air Panas yang memiliki restoran/rumah makan/kafe;
8. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat/Rekomendasi Kualitas Air paling lama 3 (tiga) bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha pemandian air panas alami yang tidak memiliki restoran/rumah makan/kafe;
9. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan, yaitu :
 - a) Izin Mendirikan Bangunan atau Izin Penggunaan Bangunan atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;
 - b) Izin Gangguan, khusus usaha menengah dan besar, dikecualikan untuk usaha menengah dan besar yang berada di kawasan yang telah memiliki Izin Gangguan;
 - c) Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan, dibuat oleh pemohon dan disetujui oleh petugas instansi yang berwenang, sedangkan untuk usaha yang berada di

- dalam kawasan yang telah memiliki Izin Lingkungan, tidak membutuhkan persetujuan oleh petugas instansi yang berwenang (khusus usaha mikro dan kecil); dan
- d) Izin Lingkungan untuk usaha menengah dan besar, dikecualikan untuk usaha yang berada di kawasan yang telah memiliki izin lingkungan.
 - e) surat pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen.

TDUP KAWASAN PARIWISATA

1. Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
2. Fotokopi akte pendirian perusahaan dan perubahan terakhir;
3. Fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan;
4. phas foto berwarna Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
5. NPWP Perusahaan/Perorangan;
6. Fotokopi bukti hak atas tanah;
7. Fotokopi bukti hak pengelolaan dari kawasan pariwisata;
8. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan :
 - a) Izin Mendirikan Bangunan atau Izin Penggunaan Bangunan atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;
 - b) Izin Gangguan, khusus usaha menengah dan besar, dikecualikan untuk usaha menengah dan besar yang berada di kawasan yang telah memiliki Izin Gangguan;
 - c) Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan, dibuat oleh pemohon dan disetujui oleh petugas instansi yang berwenang, sedangkan untuk usaha yang berada di dalam kawasan yang telah memiliki Izin Lingkungan, tidak membutuhkan persetujuan oleh petugas instansi yang berwenang (khusus usaha mikro dan kecil);
 - d) Izin Lingkungan untuk usaha menengah dan besar, dikecualikan untuk usaha yang berada di kawasan yang telah memiliki izin lingkungan.

TDUP JASA TRANSPORTASI WISATA

1. Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
2. Fotokopi akte pendirian perusahaan dan perubahan terakhir;
3. Fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan;
4. phasfoto berwarna Pemilik atau Penanggungjawab uk 4x6 cm 2 lbr;
5. NPWP Perusahaan/Perorangan;

6. Fotokopi izin teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan:
 - a) Izin Mendirikan Bangunan atau Izin Penggunaan Bangunan atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;
 - b) Izin Gangguan (khusus usaha menengah dan besar, dikecualikan untuk usaha menengah dan besar yang berada di kawasan yang telah memiliki Izin Gangguan);
 - c) Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan, dibuat oleh pemohon dan disetujui oleh petugas instansi yang berwenang, sedangkan untuk usaha yang berada di dalam kawasan yang telah memiliki Izin Lingkungan, tidak membutuhkan persetujuan oleh petugas instansi yang berwenang (khusus usaha mikro dan kecil);
 - d) Izin Lingkungan (usaha menengah dan besar, dikecualikan untuk usaha yang berada di kawasan yang telah memiliki izin lingkungan),

TDUP JASA PERJALANAN WISATA

1. Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
2. Fotokopi akte pendirian perusahaan dan perubahan terakhir ;
3. Fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan;
4. phasfoto berwarna Pemilik atau Penanggungjawab uk 4x6 cm 2 lbr;
5. NPWP Perusahaan/Perorangan;
6. Fotokopi bukti hak atas tanah;
7. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan :
 - a) Izin Mendirikan Bangunan atau Izin Penggunaan Bangunan atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;
 - b) Izin Gangguan, khusus usaha menengah dan besar, dikecualikan untuk usaha menengah dan besar yang berada di kawasan yang telah memiliki Izin Gangguan;
 - c) Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan, dibuat oleh pemohon dan disetujui oleh petugas instansi yang berwenang, sedangkan untuk usaha yang berada di dalam kawasan yang telah memiliki Izin Lingkungan, tidak membutuhkan persetujuan oleh petugas instansi yang berwenang (khusus usaha mikro dan kecil);
 - d) Izin Lingkungan (usaha menengah dan besar, dikecualikan untuk usaha yang berada di kawasan yang telah memiliki izin lingkungan).

TDUP JASA MAKANAN DAN MINUMAN

1. Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
2. Fotokopi akte pendirian perusahaan dan perubahan terakhir;
3. Fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan;
4. NPWP Perusahaan/Perorangan;
5. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus
6. Sertifikat Laik Sehat paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, dikecualikan untuk usaha Bar/Rumah Minum dan Pusat Penjualan Makanan;
7. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan :
 - a) Izin Mendirikan Bangunan atau Izin Penggunaan Bangunan atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;
 - b) Izin Gangguan, khusus usaha menengah dan besar, dikecualikan untuk usaha menengah dan besar yang berada di kawasan yang telah memiliki Izin Gangguan;
 - c) Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan, dibuat oleh pemohon dan disetujui oleh petugas instansi yang berwenang, sedangkan untuk usaha yang berada di dalam kawasan yang telah memiliki Izin Lingkungan, tidak membutuhkan persetujuan oleh petugas instansi yang berwenang (khusus usaha mikro dan kecil);
 - d) Izin Lingkungan (usaha menengah dan besar, dikecualikan untuk usaha yang berada di kawasan yang telah memiliki izin lingkungan).

TDUP PENYEDIAAN AKOMODASI

1. Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
2. Fotokopi akte pendirian perusahaan dan perubahan terakhir;
3. Fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan;
4. NPWP Perusahaan/Perorangan;
5. Fotokopi bukti hak atas tanah;
6. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat Laik Sehat paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan untuk usaha jasa penyediaan akomodasi yang memiliki restoran/rumah makan/kafe, dikecualikan untuk usaha jasa manajemen hotel ;
7. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat/Rekomendasi Kualitas Air paling lama 3 (tiga) bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha jasa penyediaan akomodasi yang tidak memiliki restoran/rumah makan/kafe, dikecualikan untuk usaha jasa manajemen hotel;

8. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan :
 - a) Izin Mendirikan Bangunan atau Izin Penggunaan Bangunan atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;
 - b) rekomendasi/keterangan dari instansi yang berwenang (khusus untuk usaha Apartemen Servis);
 - c) Izin Gangguan, khusus usaha menengah dan besar, dikecualikan untuk usaha menengah dan besar yang berada di kawasan yang telah memiliki Izin Gangguan;
 - d) SPPL, dibuat oleh pemohon dan disetujui oleh petugas instansi yang berwenang, sedangkan untuk usaha yang berada di dalam kawasan yang telah memiliki Izin Lingkungan, tidak membutuhkan persetujuan oleh petugas instansi yang berwenang (khusus usaha mikro dan kecil);
 - e) Izin Lingkungan (usaha menengah dan besar, dikecualikan untuk usaha yang berada di kawasan yang telah memiliki izin lingkungan).

TDUP PENYELENGGARAAN KEGIATAN HIBURAN DAN REKREASI

1. Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
2. Fotokopi akte pendirian perusahaan dan perubahan terakhir;
3. Fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan;
4. NPWP Perusahaan/Perorangan;
5. Fotokopi bukti hak atas tanah;
6. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus STPT bagi terapis pemijat rumah pijat dari instansi terkait, paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan (untuk usaha rumah pijat);
7. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat/Rekomendasi Kualitas Air paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha gelanggang renang, taman rekreasi dan taman bertema apabila produk utamanya menggunakan air;
8. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan :
 - a) Izin Mendirikan Bangunan atau Izin Penggunaan Bangunan atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;
 - b) Izin Gangguan, khusus usaha menengah dan besar, dikecualikan untuk usaha menengah dan besar yang berada di kawasan yang telah memiliki Izin Gangguan;
 - c) Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan, dibuat oleh pemohon dan disetujui oleh petugas instansi yang

berwenang, sedangkan untuk usaha yang berada di dalam kawasan yang telah memiliki Izin Lingkungan, tidak membutuhkan persetujuan oleh petugas instansi yang berwenang (khusus usaha mikro dan kecil);

- d) Izin Lingkungan (usaha menengah dan besar, dikecualikan untuk usaha yang berada di kawasan yang telah memiliki izin lingkungan).

TDUP PENYELENGGARAAN PERTEMUAN, PERJALANAN INSENTIF, KONFRENSI DAN PAMERAN

1. Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
2. Fotokopi akte pendirian perusahaan dan perubahan terakhir
3. Fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan;
4. NPWP Perusahaan/Perorangan;
5. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan :
 - a) Izin Mendirikan Bangunan atau Izin Penggunaan Bangunan atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;
 - b) Izin Gangguan, khusus usaha menengah dan besar, dikecualikan untuk usaha menengah dan besar yang berada di kawasan yang telah memiliki Izin Gangguan;
 - c) Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan, dibuat oleh pemohon dan disetujui oleh petugas instansi yang berwenang, sedangkan untuk usaha yang berada di dalam kawasan yang telah memiliki Izin Lingkungan, tidak membutuhkan persetujuan oleh petugas instansi yang berwenang (khusus usaha mikro dan kecil);
 - d) Izin Lingkungan (usaha menengah dan besar, dikecualikan untuk usaha yang berada di kawasan yang telah memiliki izin lingkungan).

TDUP JASA INFORMASI PARIWISATA

1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
2. Fotokopi akte pendirian perusahaan dan perubahan terakhir
3. Fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan;
4. NPWP Perusahaan/Perorangan;
5. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan :
 - a) Izin Mendirikan Bangunan atau Izin Penggunaan Bangunan atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;
 - b) Izin Gangguan, khusus usaha menengah dan besar, dikecualikan untuk usaha menengah dan besar yang berada di kawasan yang telah memiliki Izin Gangguan;
 - c) Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan, dibuat oleh pemohon dan disetujui oleh petugas instansi yang berwenang, sedangkan untuk usaha yang berada di dalam kawasan yang telah memiliki Izin Lingkungan, tidak membutuhkan persetujuan oleh petugas instansi yang berwenang (khusus usaha mikro dan kecil);
 - d) Izin Lingkungan (usaha menengah dan besar, dikecualikan untuk usaha yang berada di kawasan yang telah memiliki izin lingkungan).

TDUP JASA KONSULTAN PARIWISATA

1. Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
2. Fotokopi akte pendirian perusahaan dan perubahan terakhir;
3. Fotokopi Sertifikasi Keahlian (SKA)
4. Fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan;
5. NPWP Perusahaan/Perorangan;
6. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan :
 - a) Izin Mendirikan Bangunan atau Izin Penggunaan Bangunan atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;
 - b) Izin Gangguan, khusus usaha menengah dan besar, dikecualikan untuk usaha menengah dan besar yang berada di kawasan yang telah memiliki Izin Gangguan;
 - c) Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan, dibuat oleh pemohon dan disetujui oleh petugas instansi yang berwenang, sedangkan untuk usaha yang berada di dalam kawasan yang telah memiliki Izin Lingkungan, tidak membutuhkan persetujuan oleh petugas instansi yang berwenang (khusus usaha mikro dan kecil); dan

- d) Izin Lingkungan (usaha menengah dan besar, dikecualikan untuk usaha yang berada di kawasan yang telah memiliki izin lingkungan).

TDUP JASA PRAMUWISATA

1. Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
2. Fotokopi akte pendirian perusahaan dan perubahan terakhir
3. Fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan;
4. NPWP Perusahaan/Perorangan;
5. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan :
 - a) Izin Mendirikan Bangunan atau Izin Penggunaan Bangunan atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;
 - b) Izin Gangguan, khusus usaha menengah dan besar, dikecualikan untuk usaha menengah dan besar yang berada di kawasan yang telah memiliki Izin Gangguan;
 - c) Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan, dibuat oleh pemohon dan disetujui oleh petugas instansi yang berwenang, sedangkan untuk usaha yang berada di dalam kawasan yang telah memiliki Izin Lingkungan, tidak membutuhkan persetujuan oleh petugas instansi yang berwenang (khusus usaha mikro dan kecil);
 - d) Izin Lingkungan (usaha menengah dan besar, dikecualikan untuk usaha yang berada di kawasan yang telah memiliki izin lingkungan).

TDUP WISATA TIRTA

1. Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
2. Fotokopi akte pendirian perusahaan dan perubahan terakhir
3. Fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan;
4. NPWP Perusahaan/Perorangan;
5. Fotokopi bukti hak atas tanah;
6. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat/Rekomendasi Kualitas Air paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan;
7. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan :
 - a) Izin Mendirikan Bangunan atau Izin Penggunaan Bangunan atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;

- b) Izin Gangguan, khusus usaha menengah dan besar, dikecualikan untuk usaha menengah dan besar yang berada di kawasan yang telah memiliki Izin Gangguan;
- c) Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (khusus usaha mikro dan kecil);
- d) Izin Lingkungan (usaha menengah dan besar, dikecualikan untuk usaha yang berada di kawasan yang telah memiliki izin lingkungan).

TDUP SPA

1. Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
2. Fotokopi akte pendirian perusahaan dan perubahan terakhir
3. Fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan;
4. NPWP Perusahaan/Perorangan;
5. Fotokopi bukti hak atas tanah;
6. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat/Rekomendasi Kualitas Air paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan;
7. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Rekomendasi penggunaan alat kesehatan dari instansi terkait (untuk usaha spa, bila menggunakan), paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan;
8. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus STPT bagi terapis spa dari instansi terkait, paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan;
9. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan :
 - a) Izin Mendirikan Bangunan atau Izin Penggunaan Bangunan atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;
 - b) Izin Gangguan, khusus usaha menengah dan besar, dikecualikan untuk usaha menengah dan besar yang berada di kawasan yang telah memiliki Izin Gangguan;
 - c) Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan, dibuat oleh pemohon dan disetujui oleh petugas instansi yang berwenang, sedangkan untuk usaha yang berada di dalam kawasan yang telah memiliki Izin Lingkungan, tidak membutuhkan persetujuan oleh petugas instansi yang berwenang (khusus usaha mikro dan kecil);
 - d) Izin Lingkungan (usaha menengah dan besar, dikecualikan untuk usaha yang berada di kawasan yang telah memiliki izin lingkungan).



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN**

Jln. Sisingamangaraja Km. 2,5 Kompleks Perkantoran Tano Tubu Doloksanggul
Telp. (22457 Telp/ Fax (0633) 31640,
Email : dpmp2tsp@humbanghasundutankab.go.id

PERIZINAN BIDANG PETERNAKAN DAN PERIKANAN

IZIN DOKTER HEWAN PRAKTIK MANDIRI

1. permohonan bermaterai Rp 6.000,- ;
2. rekomendasi Organisasi Profesi Kedokteran Hewan;
3. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon;
4. fotokopi Ijazah Dokter Hewan;
5. Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh organisasi Profesi Dokter Hewan berupa Surat Izin Dokter Hewan;
6. fotokopi STR (Surat Tanda Registrasi) yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh PDHI;
7. surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;
8. surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter Hewan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu;
9. surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP);
10. surat Pernyataan mematuhi etika, kode etik dan sumpah Dokter Hewan; dan
11. pasfoto Pemohon/Pemilik ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar.

IZIN DOKTER HEWAN PRAKTIK BERSAMA

1. permohonan bermaterai Rp 6.000,- ;
2. rekomendasi organisasi profesi kedokteran hewan;

3. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon;
4. fotokopi Ijazah Dokter Hewan;
5. sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh organisasi profesi Dokter Hewan berupa Surat Izin Dokter Hewan;
6. fotokopi STR (Surat Tanda Registrasi) yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh PDHI;
7. surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;
8. surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter Hewan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu;
9. surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP);
10. surat Pernyataan mematuhi etika, kode etik dan Sumpah Dokter Hewan, dan
11. pasfoto Pemohon/Pemilik ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar.

IZIN KLINIK HEWAN

Persyaratan Administrasi sebagai berikut:

1. permohonan bermaterai Rp 6.000,- ;
2. ijazah Dokter Hewan;
3. surat Rekomendasi dari Perhimpunan Dokter Hewan Indonesia;
4. sertifikasi Kompetensi yang diterbitkan oleh organisasi profesi Kedokteran Hewan berupa Surat Izin Dokter Hewan;
5. Akte Pendirian Badan Usaha;
6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
7. Foto Copy KTP Pemohon;
8. Surat Keterangan Sehat;
9. fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/IG;
10. surat Keterangan memenuhi etika, kode etik dan sumpah dokter hewan;
11. pasfoto Pemohon ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;

Persyaratan Umum sebagai berikut:

- a. Memiliki tempat praktik yang sekurang kurangnya harus dilengkapi dengan :
 1. papan nama dengan mencantumkan bentuk usaha pelayanan jasa medik veteriner, alamat yang jelas serta dengan ukuran yang memadai;

2. tempat untuk menunggu klien dan pasien yang memadai;
 3. ruang kerja untuk meletakkan meja periksa, uji sederhana, peralatan medik veteriner, lemari obat, peralatan untuk administrasi dan rekam medis, serta peralatan untuk menanggulangi limbah pelayanan kesehatan hewan;
 4. sistem penerangan dan sirkulasi udara yang memadai sesuai kapasitas; dan
 5. sumber air bersih, sistem drainase, system penanganan limbah, sistem keamanan untuk menjamin kesehatan manusia, hewan dan lingkungannya.
- b. Memiliki Fasilitas pelayanan medik veteriner yang sekurang-kurangnya harus terdiri dari:
 1. peralatan untuk mengendalikan hewan;
 2. peralatan untuk mendiagnosa secara klinis;
 3. peralatan penunjang diagnose laboratorium (secara sederhana);
 4. peralatan pengobatan dan penyimpanan obat;
 5. peralatan untuk administrasi kantor dan rekam medis;
 6. peralatan untuk keselamatan petugas; dan
 7. peralatan untuk menangani limbah pelayanan kesehatan hewan.
- c. Memiliki dokter hewan yang sekurang kurangnya harus
 1. jelas kompetensi dan kedudukannya dalam manajemen usaha pelayanan jasa medik veteriner tersebut;
 2. memiliki kontak penyeliaan dengan tenaga kesehatan hewan yang menjadi tanggung jawabnya terhadap tindakan medik veteriner yang boleh dilakukan;
 3. siap bekerjasama berdasarkan hubungan etika keprofesionalan dengan sesama kolega lain untuk mewujudkan pelayanan prima jasa medik veteriner;
 4. memiliki rujukan operasional yang baku, rujukan pustaka, dan rujukan laboratorium dalam menentukan diagnosa dan prognosa.
- d. Memiliki dokter hewan praktik sebagai penanggungjawab usaha pelayanan jasa medik veteriner.
- e. Menggunakan obat hewan dalam pelayanan medik veteriner yang terdaftar kecuali diberi izin khusus dari instansi yang berwenang.
- f. Memiliki kandang observasi dan/atau kandang rawat inap.

IZIN TOKO OBAT HEWAN

1. permohonan bermaterai Rp 6.000,- ;
2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
4. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/IG;
5. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
6. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
7. surat Persetujuan Upaya Pengelolaan dan pemantauan Lingkungan (UKL/UPL) atau SPPL;
8. Akta Pendirian untuk yang berbadan hukum
9. rekomendasi dari Asosiasi Obat Hewan Indonesia melalui Pengurus Daerah setempat;
10. pasfoto Ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

IZIN RUMAH POTONG HEWAN (RPH)

Persyaratan Adminitrasi :

1. permohonan bermaterai Rp 6.000,- ;
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
3. Fotokopi Akte Pendirian;
4. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
5. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
6. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/IG;
7. Izin Lingkungan;
8. Pas Photo Pemohon ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

Persyaratan Teknis meliputi :

1. memiliki bangunan, prasarana dan sarana usaha yang memenuhi persyaratan teknis higienis sanitasi;
2. memiliki tenaga kerja teknis dan atau penanggung jawab teknis yang memiliki keterampilan di bidang kesehatan masyarakat veteriner; dan
3. menerapkan proses penanganan dan/atau pengolahan yang higienis.

Persyaratan lokasi meliputi :

1. lokasi tempat pemotongan harus sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Daerah atau RUTRD dan Rencana Detail Tata Ruang Daerah;
2. lokasi Tempat Pemotongan Hewan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. tidak berada di daerah rawan banjir, tercemar asap, bau, debu dan kontaminasi lainnya;
 - b. tidak menimbulkan gangguan dan pencemaran lingkungan;
 - c. letaknya lebih rendah dari pemukiman;

- d. ketersediaan air bersih yang cukup untuk pelaksanaan pemotongan hewan;
- e. tidak berada dekat dengan industri logam dan kimia;
- f. terpisah secara fisik dari lokasi tempat pemotongan babi atau dibatasi dengan tembok minimal 3 (tiga) meter untuk mencegah lalu lintas orang.

Persyaratan sarana pendukung meliputi :

1. akses jalan yang baik menuju RPH yang dapat dilalui kendaraan pengangkut hewan;
2. memenuhi sumber air bersih dalam jumlah yang cukup;
3. sumber tenaga listrik yang cukup dan tersedia terus menerus; dan
4. fasilitas penanganan limbah padat dan cair.

Persyaratan Tata Letak, desain dan konstruksi meliputi :

1. komplek RPH harus dipagar, dan harus memiliki pintu terpisah untuk masuknya hewan potong dengan keluarnya karkas dan daging;
2. Bangunan dan Tata Letak RPH meliputi:
 - a. bangunan utama;
 - b. area penurunan hewan dan kandang penampungan;
 - c. kandang penampungan khusus untuk betina produktif;
 - d. kandang isolasi;
 - e. ruang pelayuan berpendingin;
 - f. area pemuatan karkas/daging;
 - g. kantor administrasi dan kantor dokter hewan;
 - h. ruang Istirahat karyawan;
 - i. kamar mandi dan WC;
 - j. ruang pemusnahan bangkai;
 - k. sarana penanganan limbah;
 - l. rumah jaga.
3. bangunan Utama RPH harus memiliki daerah kotor yang terpisah secara fisik dari daerah bersih; dan
4. desain dan konstruksi dasar seluruh bangunan harus dapat memfasilitasi penerapan cara produksi yang baik dan mencegah terjadinya kontaminasi.

IZIN TEMPAT PEMOTONGAN HEWAN (TPH)

Persyaratan Administrasi meliputi :

1. permohonan bermaterai Rp 6.000,- ;
2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
3. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
4. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL);
5. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
6. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/IG;
7. pasfoto Pemohon ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

Persyaratan Teknis meliputi :

1. lokasi;
2. sarana pendukung;
3. konstruksi dasar dan desain bangunan; dan
4. peralatan.

IZIN TEMPAT PENJUALAN DAGING DAN PRODUK OLAHANNYA

Pemohonan perorangan :

1. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
2. Kartu Keluarga (KK);
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
4. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/IG;
5. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
6. pasfoto ukuran 4 x 6 cm 2 (dua) lembar;

Pemohonan Badan Usaha :

1. akta pendirian untuk yang berbadan hukum
2. akta perubahan Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham jika Akta Pendirian mengalami perubahan;
3. Nomor Pokok Wajib Pajak Badan Usaha;
4. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/IG;
5. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
6. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
7. hasil pengujian Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet);
8. proposal teknis yang dilengkapi dengan jumlah dan sarana yang digunakan, Daftar Rencana Asal Daging.

SURAT IZIN USAHA PERIKANAN (SIUP) PEMBENIHAN

Kriteria :

- b. Pembenihan, luas lahannya diatas 0,75 ha dan
- c. Pembesaran, luas lahannya diatas 2 ha.

Pemohonan Baru :

1. permohonan bermaterai Rp 6.000,- ;
2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
3. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
4. pasfoto ukuran 4 x 6 cm 2 (dua) lembar;
5. fotokopi Akte Pendirian bagi korporasi dengan menunjukkan aslinya;
6. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/IG;
7. Izin Lokasi;
8. Izin Lingkungan;
9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
10. surat Pernyataan bermaterai cukup dari pemilik atau penanggung jawab korporasi yang menyatakan kebenaran data dan informasi yang disampaikan;

11. Persyaratan Teknis Rencana Kegiatan usaha Perikanan Pembenihan meliputi :
- rencana kegiatan usaha;
 - rencana tahapan kegiatan;
 - rencana teknologi yang digunakan;
 - sarana usaha yang dimiliki;
 - rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan;
 - rencana pembiayaan.

Perubahan SIUP :

- permohonan bermaterai Rp 6.000,- ;
- fotokopi SIUP yang akan diubah;
- jenis perubahan IUP yang diminta;
- pasfoto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan spesimen tanda tangan, untuk perubahan penanggungjawab korporasi dan ;
- surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan kebenaran data dan informasi yang disampaikan.

Perpanjangan SIUP :

- Permohonan bermaterai Rp 6.000,- ;
- SIUP yang akan diregistrasi ulang;
- surat pernyataan bermaterai cukup dari pemilik/ penanggungjawab korporasi yang menyatakan :
 - Usaha pembudidayaan tidak terdapat perubahan dalam SIUP dan
 - Kebenaran data dan informasi yang disampaikan.

SURAT IZIN USAHA PERIKANAN (SIUP) PEMBESARAN

Kriteria :

- Pembenihan, luas lahannya diatas 0,75 ha dan
- Pembesaran, luas lahannya diatas 2 ha.

Permohonan Baru :

- permohonan bermaterai Rp 6.000,- ;
- fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
- fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- pasfoto ukuran 4 x 6 cm 2 (dua) lembar;
- fotokopi Akte Pendirian bagi korporasi dengan menunjukkan aslinya;
- Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
- Izin Lokasi;
- Izin Lingkungan;
- Izin mendirikan bangunan (IMB)
- surat Pernyataan bermaterai cukup dari pemilik atau penanggung jawab korporasi yang menyatakan kebenaran data dan informasi yang disampaikan;
- Persyaratan Teknis Rencana Kegiatan usaha Perikanan Pembesaran meliputi :
 - rencana kegiatan usaha;
 - rencana tahapan kegiatan;

- rencana teknologi yang digunakan;
- sarana usaha yang dimiliki;
- rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan;
- rencana pembiayaan.

Perubahan SIUP :

- mengisi permohonan bermaterai Rp 6.000,- ;
- fotokopi SIUP yang akan diubah;
- jenis perubahan SIUP yang diminta;
- pasfoto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan spesimen tanda tangan, untuk perubahan penanggungjawab korporasi dan ;
- surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan kebenaran data dan informasi yang disampaikan.

Perpanjangan SIUP :

- mengisi permohonan bermaterai Rp 6.000,- ;
- SIUP yang akan diregistrasi ulang;
- surat pernyataan bermaterai cukup dari pemilik/ penanggungjawab korporasi yang menyatakan :
 - Usaha pembudidayaan tidak terdapat perubahan dalam SIUP dan
 - Kebenaran data dan informasi yang disampaikan.

SURAT IZIN USAHA PERIKANAN (SIUP) PEMBENIHAN DAN PEMBESARAN

Kriteria :

- Pembenihan, luas lahannya diatas 0,75 ha dan
- Pembesaran, luas lahannya diatas 2 ha.

Permohonan Baru :

- mengisi permohonan bermaterai Rp 6.000,- ;
- fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
- fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- pasfoto ukuran 4 x 6 cm 2 (dua) lembar;
- fotokopi Akte Pendirian bagi korporasi dengan menunjukkan aslinya;
- Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/IG;
- Izin Lokasi;
- Izin Lingkungan;
- Izin mendirikan bangunan (IMB)
- Surat Pernyataan bermaterai cukup dari pemilik atau penanggung jawab korporasi yang menyatakan kebenaran data dan informasi yang disampaikan;
- Persyaratan Teknis Rencana Kegiatan Usaha Perikanan Pembenihan dan Pembesaran meliputi :
 - Rencana kegiatan usaha;
 - Rencana tahapan kegiatan;
 - Rencana teknologi yang digunakan;
 - Sarana usaha yang dimiliki;
 - Rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan;

- Rencana pembiayaan.

Perubahan SIUP :

- mengisi permohonan bermaterai Rp 6.000,- ;
- fotokopi SIUP yang akan diubah;
- jenis perubahan SIUP yang diminta;
- pasfoto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan spesimen tanda tangan, untuk perubahan penanggungjawab korporasi dan ;
- surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan kebenaran data dan informasi yang disampaikan.

Perpanjangan SIUP :

- mengisi permohonan bermaterai Rp 6.000,- ;
- SIUP yang akan diregistrasi ulang;
- surat pernyataan bermaterai cukup dari pemilik/ penanggungjawab korporasi yang menyatakan :
 - Usaha pembudidayaan tidak terdapat perubahan dalam SIUP dan
 - Kebenaran data dan informasi yang disampaikan.

TANDA PENCATATAN USAHA PEMBUDIDAYA IKAN (TPUPI)

Kriteria :

- Usaha pembudidayaan ikan di air tawar :
 - Pembenihan, tidak lebih dari 0,5 ha; atau
 - Pembesaran, tidak lebih dari 2 ha
- Usaha Pembudidayaan ikan di air payau :
 - Pembenihan, tidak lebih dari 0,5 ha; atau
 - Pembesaran, tidak lebih dari 5 ha.

Permohonan Baru TPUPU :

- permohonan bermaterai Rp 6.000,- ;
- fotokopi KTP dengan menunjukkan aslinya;
- fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- surat pernyataan bermaterai cukup dengan menyatakan luas lahan yang digunakan dan jenis ikan yang dibudidayakan.

Perubahan TPUPU :

- permohonan bermaterai Rp 6.000,- ;
- Fotokopi TPUPU; dan
- Jenis perubahan yang diminta

Perpanjangan TPUPU :

- permohonan bermaterai Rp 6.000,- ;
- Fotokopi TPUPU yang diperpanjang; dan
- Surat pernyataan dari pemilik bahwa tidak terdapat perubahan kepemilikan.



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN**

Jln. Sisingamangaraja Km. 2,5 Kompleks Perkantoran Tano Tubu Doloksanggul
Telp. (22457 Telp/ Fax (0633) 31640,
Email : dpmp2tsp@humbanghasundutankab.go.id

PERIZINAN BIDANG PERTANIAN

**IZIN USAHA TANAMAN PANGAN PROSES PRODUKSI
(IUTP-P)**

1. permohonan bermaterai Rp 6.000,- ;
2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi perorangan;
3. akte pendirian perusahaan dan atau perubahannya yang terakhir;
4. nomor pokok wajib pajak;
5. surat keterangan domisili;
6. kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW)/ Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) Kabupaten;
7. rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan tanaman pangan Provinsi dari Gubernur;
8. izin lokasi yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000;
9. rencana kerja pembangunan unit usaha proses produksi tanaman pangan;
10. izin lingkungan;
11. pernyataan kesanggupan menerapkan sistem jaminan mutu pangan hasil pertanian;
12. pernyataan kesanggupan melakukan kegiatan usaha paling lambat 6 (enam) bulan sejak diterbitkan izin usaha; dan
13. perjanjian kemitraan atau pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan.

**IZIN USAHA TANAMAN PANGAN PENANGANAN
PASCA PANEN (IUTP-PP)**

1. permohonan bermaterai Rp 6.000,- ;
2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi perorangan;
3. akte pendirian perusahaan dan atau perubahannya yang terakhir;

4. nomor pokok wajib pajak;
5. surat keterangan domisili;
6. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
7. Izin Usaha Industri (IUI);
8. kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW)/ Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) Kabupaten;
9. rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan tanaman pangan Provinsi dari Gubernur;
10. izin lokasi yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000;
11. jaminan pasokan bahan baku oleh pemasok bahan baku diketahui oleh Kepala Dinas;
12. rencana kerja pembangunan unit penanganan pasca panen;.
13. izin Lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
14. pernyataan kesanggupan menerapkan sistem jaminan mutu pangan hasil pertanian;
15. pernyataan kesanggupan melakukan kegiatan usaha paling lambat 6 (enam) bulan sejak diterbitkan izin usaha; dan
16. perjanjian kemitraan atau pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan

IZIN USAHA BUDIDAYA TANAMAN PANGAN (IUTP)

1. permohonan bermaterai Rp 6.000,- ;
2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi perorangan;
3. akte pendirian perusahaan dan atau perubahannya yang terakhir;
4. nomor pokok wajib pajak;
5. surat keterangan domisili;
6. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
7. Izin Usaha Industri (IUI);
8. kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW)/ Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) Kabupaten;
9. rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan tanaman pangan Provinsi dari Gubernur;
10. izin lokasi yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000;
11. jaminan pasokan bahan baku oleh pemasok bahan baku diketahui oleh Kepala Dinas;
12. rencana kerja pembangunan unit usaha budidaya tanaman pangan dan penanganan pasca panen;
13. izin Lingkungan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
14. pernyataan kesanggupan menerapkan sistem jaminan mutu pangan hasil pertanian;
15. pernyataan kesanggupan melakukan kegiatan usaha paling lambat 6 (enam) bulan sejak diterbitkan izin usaha;
16. perjanjian kemitraan atau pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan;

17. rencana kerja pembangunan unit usaha budidaya tanaman pangan.

TANDA DAFTAR USAHA PROSES PRODUKSI (TDU-P)

1. permohonan bermaterai Rp 6.000,- ;
2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi perorangan;
3. akte pendirian perusahaan dan atau perubahannya yang terakhir bagi badan usaha;
4. nomor pokok wajib pajak;
5. surat keterangan domisili;
6. rencana kerja pembangunan unit usaha proses produksi tanaman pangan;
7. pengelolaan lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. pernyataan kesanggupan menerapkan sistem jaminan mutu pangan hasil pertanian;

**TANDA DAFTAR USAHA PENANGAN PASCA PANEN
(TDU-PP)**

1. permohonan bermaterai Rp 6.000,- ;
2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi perorangan;
3. akte pendirian perusahaan dan atau perubahannya yang terakhir bagi badan usaha;
4. nomor pokok wajib pajak (NPWP);
5. surat keterangan domisili;
6. jaminan pasokan bahan baku oleh pemasok bahan baku diketahui oleh Kepala Dinas;
7. rencana kerja pembangunan unit penanganan pasca panen;
8. pengelolaan lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. pernyataan kesanggupan menerapkan sistem jaminan mutu pangan hasil pertanian.

**TANDA DAFTAR USAHA BUDIDAYA TANAMAN PANGAN
(TDU)**

1. permohonan bermaterai Rp 6.000,- ;
2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi perorangan;
3. akte pendirian perusahaan dan atau perubahannya yang terakhir bagi badan usaha;
4. nomor pokok wajib pajak;
5. surat keterangan domisili;
6. jaminan pasokan bahan baku oleh pemasok bahan baku diketahui oleh Kepala Dinas;
7. rencana kerja pembangunan unit usaha budidaya tanaman pangan dan penanganan pasca panen;
8. pengelolaan lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. pernyataan kesanggupan menerapkan sistem jaminan mutu pangan hasil pertanian.