

# **PERSYARATAN DAN DOKUMEN PERIZINAN KOTA PEMATANGSIANTAR**

## **1. Izin Praktik Tenaga Kesehatan**

Izin Praktik Tenaga Kesehatan terdiri memiliki jenis izin praktik yang meliputi :

- a. Izin Praktik Bidan
- b. Izin Praktik Dokter Umum
- c. Izin Praktik Dokter Gigi
- d. Izin Praktik Dokter Spesialis
- e. Izin Praktik Fisioterapi
- f. Izin Praktik Psikologi Klinik
- g. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
- h. Izin Praktik Perawat
- i. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
- j. Izin Praktik Apoteker
- k. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medis
- l. Izin Praktik Penata Anastesi
- m. Izin Praktik Teknisi Pelayanan Darah
- n. Izin Praktik Elektromedis

Persyaratan dan dokumen untuk Izin Praktik Tenaga Kesehatan dan jenis izinnya adalah :

- a. Surat Permohonan Izin Praktik.  
Format Surat Permohonan tiap Izin Praktik :  
[https://drive.google.com/drive/folders/1kzHQmZqfXLqpCh2tixzJVc\\_wv5CQJsR7?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1kzHQmZqfXLqpCh2tixzJVc_wv5CQJsR7?usp=drive_link)
- b. Fotocopy surat tanda registrasi
- c. Salinan STR (Khusus Dokter Spesialis)
- d. Surat Keterangan Berbadan Sehat (Format Surat)
- e. Surat pernyataan mandiri tentang kebenaran praktik keberapa (bermaterai) (format surat)
- f. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat akan berpraktik (Format Surat)
- g. Surat keterangan mempunyai tempat praktik (Praktik mandiri) (Format Surat)

- h. Surat pernyataan pengelolaan limbah medis dan perjanjian kerjasama pengelolaan limbah medis dengan puskesmas (Praktik mandiri) (Format Surat)

## **2. Izin Kerja Tenaga Kesehatan**

Izin Kerja Tenaga Kesehatan terdiri memiliki jenis izin praktik yang meliputi :

- a. Izin Kerja Tenaga Gizi
- b. Izin Kerja Refraksionis Optisien
- c. Izin Kerja Tenaga Sanitarian
- d. Izin Kerja Radiografer
- e. Izin Kerja Promotor Kesehatan Masyarakat
- f. Izin Kerja Perekam Medis
- g. Izin Kerja Pembimbing Kesehatan Kerja
- h. Izin Kerja Fisikawan Medis

Persyaratan dan dokumen untuk Izin Kerja Tenaga Kesehatan dan jenis izinnya adalah :

- a. Surat Permohonan Izin Kerja.  
Format Surat Permohonan tiap Izin Kerja :  
[https://drive.google.com/drive/folders/1u39UA8\\_nWyBw2cf4I9MqesIK0xwwCdbp?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1u39UA8_nWyBw2cf4I9MqesIK0xwwCdbp?usp=drive_link)
- b. Fotocopy surat tanda registrasi
- c. Salinan STR (Khusus Dokter Spesialis)
- d. Surat Keterangan Berbadan Sehat (Format Surat)
- e. Surat pernyataan mandiri tentang kebenaran praktik keberapa (bermaterai) (format surat)
- f. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat akan berpraktik (Format Surat)
- g. Surat keterangan mempunyai tempat praktik (Praktik mandiri) (Format Surat)
- h. Surat pernyataan pengelolaan limbah medis dan perjanjian kerjasama pengelolaan limbah medis dengan puskesmas (Praktik mandiri) (Format Surat)

### **3. Izin Tukang Gigi**

Persyaratan dan dokumen untuk Izin Tukang Gigi adalah :

- a. Surat Permohonan

Format Surat Permohonan :

<https://drive.google.com/file/d/1pT8FbtNCM5vyVRc6oaxLnwLqeowPPdAJ/view?usp=sharing>

- b. Fotocopy KTP
- c. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar
- d. Surat Keterangan Domisili Usaha yang ditandatangani oleh Camat

### **4. Izin Klinik Pemerintah**

Persyaratan dan dokumen untuk Izin Klinik Pemerintah adalah :

- a. Surat Permohonan
- b. Fotocopy KTP
- c. Fotocopy akta pendirian
- d. Surat Pernyataan Dokter Penanggung jawab Klinik (Format Surat)
- e. Surat Pernyataan Kesanggupan Perawat/Bidan (Format Surat)
- f. Fotocopy Nomor Pajak Wajib (NPWP)
- g. Surat Keterangan Domisili Usaha ditandatangani oleh Camat
- h. Surat Pernyataan penyakit-penyakit tertentu Pelayanan Klinik (Format Surat)
- i. Fotocopy Surat Izin Praktik Dokter yang Praktik di alamat yang dimaksud (Format Surat)
- j. Fotocopy Surat Izin Praktik/Surat Izin Kerja Perawat, Bidan, Apoteker atau Asisten Apoteker beserta Ijazah. (Format Surat)
- k. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
- l. Fotocopy Sertifikat Hak Milik Tanah/bangunan atau perjanjian/akte, Sewa/Kontrak status bangunan minimal 5 (lima) tahun
- m. Perjanjian Kerjasama Pengolahan Limbah Medis dengan RSUD atau Puskesmas
- n. Fotocopy Dokumen AMDAL/DELH atau UKL/UPL/DPLH disertai izin Lingkungan terkecuali SPPL sesuai Peraturan/Undang-undang
- o. Profil Klinik yang akan didirikan meliputi; pengorganisasian, Denah lokasi dan bangunan, prasarana, ketenagaan, peralatan, kefarmasian, laboratorium, serta pelayanan yang diberikan

## **5. Izin Operasional Puskesmas**

Persyaratan dan dokumen untuk Izin Operasional Puskesmas adalah :

- a. Surat Permohonan (Format Surat)
- b. Fotocopy KTP
- c. Fotocopy akta pendirian
- d. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan atau Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
- e. Surat Keputusan Walikota tentang Penetapan Kategori Puskesmas
- f. Dokumen Pengelolaan Lingkungan Sesuai Peraturan/Undang-undang
- g. Studi kelayakan untuk puskesmas yang baru akan didirikan atau akan di kembangkan
- h. Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan dan pengorganisasian

## **6. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)**

Persyaratan dan dokumen untuk Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) adalah :

- a. Surat Permohonan (Format Surat)
- b. Fotocopy KTP
- c. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar
- d. Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT) asli yang lama (untuk perpanjangan izin)
- e. Surat Pernyataan Penyehat Tradisional (Format Surat)

## **7. Izin Pendirian PAUD**

Persyaratan dan dokumen untuk Izin Pendirian PAUD

- a. Surat Permohonan (Format Surat)  
Format Surat Permohonan :  
<https://drive.google.com/file/d/1UunOEJ9s3YkPFEfpzM6nnfsv6zWsRdvN/view?usp=sharing>
- b. Fotocopy KTP
- c. Surat Nomor Induk Berusaha (NIB)
- d. Akta Pendirian
- e. Pas Photo
- f. Surat Keterangan Domisili
- g. PBG/IMB
- h. SHM/Sewa

- i. Peta/Denah Lokasi tempat pendirian PAUD
- j. Fotocopy dokumen profil berisi :
  - 1) Rencana Induk Pengembangan (RIP) atau Rencana pentahapan selama 5 tahun
  - 2) Visi dan Misi
  - 3) Kurikulum KTSP
  - 4) Sasaran Usia Peserta Didik
  - 5) Pendidik dan Tenaga Kependidikan
  - 6) Sarana dan Prasarana
  - 7) Struktur Organisasi
  - 8) Pembiayaan (Data mengenai perkiraan biaya kelangsungan paling sedikit 1 Tahun)
  - 9) Pengelolaan
  - 10) Peran Serta Masyarakat

## **8. Izin Operasional PAUD**

Persyaratan dan dokumen untuk Izin Operasional PAUD

- a. Surat Permohonan (Format Surat)  
Format Surat Permohonan :  
<https://drive.google.com/file/d/1UunOEJ9s3YkPFEfpzM6nnfsv6zWsRdvN/view?usp=sharing>
- b. Fotocopy KTP penanggung jawab/penyelenggara
- c. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar
- d. Surat Keterangan domisil PAUD ditandatangani oleh Camat (Format Surat)
- e. Surat Nomor Induk Berusaha (NIB)
- f. Daftar Susunan Pengurus dan rincian tugas, dengan rincian :
  - 1) Ketua
  - 2) Sekretaris
  - 3) Bendahara
  - 4) Penata Usaha
  - 5) Penata Teknis (Kasek dan Guru)
- g. Dokumen Hak Milik atas Tanah dan Bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan Surat sewa/pinjam pakai Tanah/Bangunan KB/TPA/SPS/TK yang sah

atas nama pendiri atau Surat sewa/pinjam pakai Tanah/Bangunan minimal untuk 3(tiga) Tahun (Format Surat)

- h. Fotocopy Akta Notaris atau surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan/perkumpulan atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk

## **9. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal (SD/SMP)**

Persyaratan dan dokumen untuk Izin Satuan Pendidikan Formal (SD/SMP) :

- a. Surat Permohonan (Format Surat)

Format Surat Permohonan :

<https://drive.google.com/file/d/1UunOEJ9s3YkPFEfpzM6mnfsv6zWsRdvN/view?usp=sharing>

- b. Fotocopy KTP penanggung jawab/penyelenggara
- c. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar
- d. Surat Keterangan domisili Sekolah ditandatangani oleh CAMAT (Format Surat)
- e. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
- f. Dokumen Hak Milik atas Tanah dan Bangunan yang digunakan untuk penyelenggaraan Sekolah yang sah atas nama pendiri atau Surat sewa/pinjam pakai Tanah/Bangunan minimal untuk 3(tiga) Tahun (Format Surat)
- g. Peta/Denah Lokasi tempat pendirian Sekolah
- h. Fotocopy Akta Notaris atau surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan/perkumpulan atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk
- i. Fotocopy dokumen Rencana Induk
- j. Pengembangan Satuan Pendidikan (RIPS) atau rencana pentahapan selama 5 (lima) Tahun, yang memuat/berisi :  
Rencana Induk Pengembangan (RIP) atau Rencana pentahapan selama 5 tahun
  - 1) Visi dan Misi
  - 2) Kurikulum
  - 3) Pendidik dan Tenaga Kependidikan
  - 4) Sarana dan Prasarana
  - 5) Pendanaan
  - 6) Struktur Organisasi

- 7) Manajemen Satuan Pendidikan
  - 8) Peran Serta Masyarakat
- k. Dokumen Studi Kelayakan Meliputi :
- 1) Jumlah Penduduk Usia Sekolah sesuai dengan Satuan Pendidikan yang akan dibuka
  - 2) Kelengkapan pendidikan sarana dan prasarana Pendidikan
  - 3) Daftar Calon Tenaga Pendidik dan kependidikan
  - 4) Perkiraan jarak satuan pendidikan sejenis dengan satuan kependidikan yang akan didirikan

## **10. Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Formal**

Persyaratan dan dokumen untuk Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Formal :

- a. Surat Permohonan (Format Surat)
- b. Fotokopi KTP Penanggungjawab/ Penyelenggara.
- c. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar
- d. Surat Keterangan domisili Sekolah yang ditandatangani oleh Camat
- e. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
- f. Dokumen Hak Milik atas Tanah dan Bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan sekolah yang sah atas nama pendiri atau Surat sewa/pinjam pakai Tanah/Bangunan minimal untuk 3 (tiga) Tahun
- g. Peta/Denah Lokasi tempat pendirian Sekolah

## **11. Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non-Formal**

Persyaratan dan dokumen untuk Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non-Formal :

- a. Surat Permohonan (Format Surat)
- b. Fotokopi KTP Penanggungjawab Penyelenggara
- c. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar
- d. Surat keterangan domisili yang ditandatangani oleh Camat
- e. Daftar Susunan Pengurus dan rincian tugas, dengan rincian :
  - 1) Ketua
  - 2) Sekretaris
  - 3) Bendahara
  - 4) Penata Usaha
  - 5) Penata Teknis

- f. Surat Nomor Induk Berusaha (NIB)
- g. Dokumen Hak Milik atas Tanah dan Bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan LKP sah yang atas nama pendiri atau Surat sewa/pinjam pakai Tanah/Bangunan minimal untuk 3 (tiga) Tahun
- h. Fotokopi Akta Notaris atau surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan/perkumpulan atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk
- i. Fotokopi dokumen Profil yang berisi :
  - 1) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Rencana pentahapan selama 5 (lima) Tahun
  - 2) Visi dan Misi
  - 3) Kurikulum KTSP
  - 4) Sasaran Usia Peserta Didik
  - 5) Pendidik dan Tenaga Kependidikan
  - 6) Sarana dan Prasarana
  - 7) Struktur Organisasi
  - 8) Pembiayaan (Data mengenai perkiraan biaya kelangsungan paling sedikit 1 Tahun)
  - 9) Pengelolaan
  - 10) Peran Serta Masyarakat

## **12. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non-Formal**

Persyaratan dan dokumen untuk Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non-Formal :

- a. Surat Permohonan
- b. Fotokopi KTP Penanggungjawab/ Penyelenggara
- c. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar
- d. Surat keterangan domisili yang ditandatangani oleh Camat
- e. Daftar Susunan Pengurus dan rincian tugas, dengan rincian :
  - 1) Ketua
  - 2) Sekretaris
  - 3) Bendahara
  - 4) Penata Usaha
  - 5) Penata Teknis

- f. Dokumen Hak Milik atas Tanah dan Bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan PKHM sah yang atas nama pendiri atau Surat sewa/pinjam pakai Tanah/Bangunan minimal untuk 3 Tahun
- g. Fotokopi Akta Notaris atau surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan/perkumpulan atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk
- h. Fotokopi Dokumen Profil yang berisi :
  - 1) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Rencana pentahapan selama 5 (lima) Tahun
  - 2) Visi dan Misi
  - 3) Kurikulum KTSP
  - 4) Sasaran Usia Peserta Didik
  - 5) Pendidik dan Tenaga Kependidikan
  - 6) Sarana dan Prasarana
  - 7) Struktur Organisasi
  - 8) Pembiayaan (Data mengenai perkiraan biaya kelangsungan paling sedikit 1 Tahun)
  - 9) Pengelolaan
  - 10) Peran Serta Masyarakat

### **13. Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR)**

Persyaratan dan dokumen untuk Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR) :

- a. Surat Permohonan
- b. Fotocopy KTP
- c. Surat setoran pajak daerah Penyelenggara Reklame
- d. Gambar/denah lokasi yang ditandatangani pemohon
- e. Melampirkan desain, bentuk (beserta keterangan ukuran secara lengkap) jenis, warna dan isi (meliputi jenis produk, tulisan dan gambar reklame secara jelas) yang ditandatangani pemohon
- f. Khusus untuk perpanjangan harus melampirkan IKMR asli terakhir
- g. Fotocopy IKMR bagi yang terkena kewajiban

### **14. Izin Kelayakan Media Reklame (IKMR)**

Persyaratan dan dokumen untuk Izin Kelayakan Media Reklame (IKMR)

- a. Surat Permohonan

- b. Fotocopy KTP Pemohon atau Penyelenggara
- c. Gambar/denah lokasi yang ditandatangani pemohon
- d. Melampirkan desain, bentuk
- e. Khusus untuk perpanjangan harus melampirkan IKMR terakhir
- f. Rekomendasi terkait tata ruang dari OPD Teknis
- g. Surat Pernyataan bersedia membongkar sendiri reklame apabila izinnnya telah berakhir dan tidak diperpanjang (bermaterai)
- h. Surat pernyataan kesediaan membongkar sendiri reklame apabila penyelenggara media reklame dibutuhkan dalam rangka penataan Kota oleh Pemerintah Kota (bermaterai)

### **15. Izin Pemakaian Gedung dan Lapangan Terbuka Serta Tempat Rekreasi dan Olahraga**

Persyaratan dan dokumen untuk Izin Pemakaian Gedung dan Lapangan Terbuka Serta Tempat Rekreasi dan Olahraga:

- a. Surat Permohonan
- b. Fotocopy KTP Pemohon atau Penyelenggara
- c. Rekomendasi dari OPD Teknis

### **16. Izin Trayek**

Persyaratan dan dokumen untuk Izin Trayek :

- a. Surat Permohonan
- b. Fotokopi KTP Pemohon/Penyelenggara
- c. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- d. Fotokopi akta pendirian perusahaan kecuali bagi perorangan
- e. Fotokopi Nomor Induk Berusaha (NIB)
- f. Fotokopi Usaha Angkutan
- g. Rekomendasi OPD Teknis

Berikut adalah seluruh berkas surat permohonan dari tiap jenis perizinan yang dimuat di dalam tautan dibawah ini :

<https://drive.google.com/drive/folders/1ZMM2Fjd6QLyoC-JqyF3rTOInMbqlyCdY?usp=sharing>

