

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
- 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
- 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/1UunOEJ9s3YkPFefzM6nnfsv6zWsRdvN/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>

