



BUPATI SOLOK

PERATURAN BUPATI SOLOK

NOMOR 2 TAHUN 2021

TENTANG

PELIMPAHAN KEWENANGAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN SOLOK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan kepada masyarakat, tertib administrasi dan kelancaran penyelenggaraannya di Kabupaten Solok telah ditetapkan Peraturan Bupati Solok Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok;
 - b. bahwa berdasarkan surat Menteri Dalam Negeri Nomor 503/6941/SI tanggal 17 Juli 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Daerah dan evaluasi terkait kewenangan perizinan dan non perizinan pada Pemerintah Daerah yang belum dilimpahkan ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja, serta adanya perkembangan regulasi di bidang perizinan dan non perizinan, terhadap Peraturan Bupati sebagaimana di maksud dalam huruf a perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2004 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Solok dari Wilayah Kota Solok ke Kayu Aro – Sukarami (Arosuka) di Wilayah Kecamatan Gunung Talang Kabupaten Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4447);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
 9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
 10. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PELIMPAHAN KEWENANGAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN SOLOK**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan;

1. Daerah adalah Kabupaten Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Solok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Solok.

5. Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok yang selanjutnya disingkat DPMPSTSPNAKER adalah Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok.
6. Dinas Teknis adalah Perangkat Daerah Teknis yang bertanggung jawab secara teknis sesuai dengan kewenangannya.
7. Perizinan adalah pemberian legalisasi kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
8. Pelimpahan wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban, dan pertanggungjawaban perizinan, termasuk penandatangananannya atas nama penerima wewenang dalam hal administrasi perizinan.
9. Rekomendasi Dinas Teknis adalah merupakan Persetujuan Teknis secara tertulis dari Perangkat Daerah Teknis untuk diterbitkan Izin yang dimohonkan Pemohon oleh yang membidangi Perizinan.
10. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
11. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
12. Pemprakarsa adalah setiap orang atau instansi pemerintah yang bertanggung jawab atas suatu usaha dan/atau kegiatan yang akan dilaksanakan.
13. Izin Usaha Industri (IUI) kecil dan Menengah yang selanjutnya disingkat dengan IUI adalah izin yang diberikan kepada setiap orang untuk melakukan kegiatan usaha Industri.

14. Tanda Daftar Gudang yang selanjutnya disingkat TDG adalah persetujuan penggunaan gudang yang diperuntukkan untuk menyimpan barang-barang perniagaan atau barang dagangan.
15. Tanda Daftar Perusahaan yang selanjutnya disingkat TDP adalah dokumen resmi pengesahan bahwa suatu usaha atau perusahaan telah melaksanakan kewajiban dalam pendaftaran usaha atau perusahaan berdasarkan ketentuan undang-undang atau peraturan pelaksanaannya, dan memuat hal yang wajib didaftarkan oleh setiap perusahaan serta disahkan oleh pejabat yang berwenang dibidang perizinan.
16. Surat Izin Usaha Perdagangan yang selanjutnya disingkat SIUP adalah Surat Izin untuk dapat melaksanakan kegiatan Usaha Perdagangan.
17. Izin Usaha Depot Air Minum yang selanjutnya disingkat IUDAM adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan dan Badan usaha/badan hukum untuk menyelenggarakan Usaha Depot Air Minum.
18. Izin Perluasan Usaha Industri yang selanjutnya disingkat IPUI kecil dan menengah adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan, badan usaha/badan hukum, UMKM dan Koperasi
19. Izin Usaha Kawasan Industri yang selanjutnya disingkat IUKI kecil dan menengah adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada perorang Badan usaha/badan hukum, UKKM Koperasi.
20. Izin Perluasan Kawasan Industri yang selanjutnya disingkat IPKI kecil dan menengah adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan dan atau Badan usaha/badan hukum, UMKM dan Koperasi.
21. Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Koperasi.
22. Izin Pembukaan kantor cabang, pembantu, kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Koperasi untuk pembukaan Kantor Cabang.

23. Izin Pengelolaan Pasar Rakyat adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pengelola Pasar Rakyat.
24. Izin Pusat Perbelanjaan adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorang dan Badan usaha/badan hukum untuk mengelola Pusat perbelanjaan.
25. Izin Toko Swalayan adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan dan Badan usaha /badan hukum untuk mengelolah Toko Swalayan.
26. Izin Perdagangan Minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan dan Badan usaha/badan hukum Perdagangan Minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan Penjual langsung minum ditempat.
27. Tanda Pendaftaran Waralaba yang selanjutnya disingkat TPW adalah Tanda daftar Waralaba yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada perorangan dan/atau badan usaha/badan hukum.
28. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada perorangan dan/atau badan usaha /badan hukum untuk membangun baru dan/atau, mengubah, memperluas atau mengurangi bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administrasi dan persyaratan teknis yang berlaku.
29. Rekomendasi Izin Pemanfaatan Ruang adalah Rekomendasi izin yang diberikan kepada Perorangan dan atau Badan usaha /badan hukum oleh Pemerintah Daerah yang merupakan persetujuan atas suatu rencana Investasi pemanfaatan ruang untuk suatu kegiatan atau pembangunan dan pengelolaan sumber daya alam sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW).

30. Izin Perubahan Pemanfaatan Tanah yang selanjutnya disingkat IPPT adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan dan Badan usaha /badan hukum untuk Perubahan Pemanfaatan Tanah dari fungsi satu ke fungsi yang lain tanpa merubah blok peruntukan.
31. Surat Izin Usaha Jasa Kontruksi yang selanjutnya disingkat SIUJK adalah izin usaha yang dikeluarkan Pemerintah Daerah kepada perusahaan untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha jasa konstruksi baik sebagai perencana konstruksi (konsultan perencana), pelaksana konstruksi (kontraktor) atau sebagai pengawas konstruksi (konsultan pengawas).
32. Izin Lokasi adalah perizinan yang terkait dengan pemanfaatan ruang yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan dan Badan usaha/badan hukum untuk memperoleh tanah yang diperlukan rangka penanaman modal yang berlaku sebagai izin pemindahan hak dan untuk menggunakan tanah tersebut guna keperluan usaha penanaman modal.
33. Izin Pemasangan Konstruksi Reklame adalah izin penyelenggaraan dan pemasangan benda, alat, perbuatan atau media yang menurut bentuk dan corak ragamnya untuk tujuan komersil, dipergunakan untuk memperkenalkan, menganjurkan atau memujikan suatu barang, jasa atau orang, ataupun untuk menarik perhatian umum kepada suatu barang, jasa atau orang yang ditempatkan atau yang dapat dilihat, dibaca dan/atau didengar dari suatu tempat oleh umum, kecuali yang dilakukan oleh Pemerintah.
34. Sertifikat Laik Fungsi yang selanjutnya disingkat SLF adalah surat tanda kelayakan kontruksi bangunan dapat difungsikan secara teknis.
35. Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pengembang perorangan dan atau Badan usaha/badan hukum untuk membangun Pembangunan Perumahan.

36. Izin Pengembangan dan Pembangunan Kawasan Pemukiman adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan dan badan usaha/badan hukum untuk mengembangkan perumahan.
37. Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SKBG adalah surat tanda bukti status kepemilikan bangunan sesuai jenis dan fungsi.
38. Sertifikat orang /badan hukum yang melaksanakan perancangan, perencanaan rumah, prasarana dan utilitas urusan Prasarana Sarana Umum (PSU) tingkat kemampuan kecil dan menengah
39. Izin Pembukaan Tanah adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan dan badan usaha /badan hukum untuk membuka tanah.
40. Izin Mendirikan Rumah Sakit Tipe C dan Tipe D adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan dan badan usaha/badan hukum untuk mendirikan rumah sakit tipe C dan Tipe D.
41. Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C dan Tipe D adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan dan badan usaha/badan hukum untuk mengoperasikan Rumah Sakit Tipe C dan Tipe D.
42. Izin Operasional Puskesmas adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dinas teknis / UPT untuk operasional Puskemas.
43. Izin Apotek adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan dan badan usaha /badan hukum untuk Apotek.
44. Izin Operasional Klinik adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan dan badan usaha/badan hukum untuk mengoperasikan Klinik.
45. Izin Mendirikan Klinik adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan dan badan usaha /badan hukum untuk mendirikan klinik.
46. Izin Praktik Apoteker adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan untuk praktik Apoteker.

47. Izin Praktik Bidan adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan untuk Praktik Bidan.
48. Izin Praktik Perawat adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan untuk Praktik Perawat.
49. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan untuk Praktik Terapis Gigi dan Mulut oleh Perawat Gigi.
50. Izin Praktik Fisioterapis adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan untuk Praktik Fisioterapis.
51. Izin Optik adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan dan badan usaha /badan hukum untuk membuka layanan Optik.
52. Izin Praktik Dokter Umum/Dokter Gigi/Dokter Spesialis/ Dokter Gigi Spealis adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan untuk Praktik Dokter Umum/ Dokter Gigi/ Dokter Spesialis/ Dokter Gigi Spesialis.
53. Izin Praktik Refraksionis Optisien adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan untuk Praktik Refraksioinis Optisien.
54. Izin Praktik Perekam Medis adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan untuk Praktik Perekam Medis.
55. Izin Praktik Tenaga Gizi adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan untuk Praktik Tenaga Gizi.
56. Izin Toko Obat adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan dan atau badan usaha/badan hukum untuk membuka toko obat.
57. Izin Praktik Teknisi Gigi adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan untuk Praktik Teknisi Gigi.
58. Izin Praktik Tukang Gigi adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan untuk Praktik Tukang Gigi.

59. Izin Praktik Radiografer adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan untuk Praktik Radiografer.
60. Izin Praktik Tenaga Sanitarian adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan untuk Praktik Tenaga Sanitarian.
61. Izin Praktik Penata Anestesi adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan untuk Praktik Penata Anestesi.
62. Izin Operasional Transfusi Darah adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Unit Tranfusi Darah Rumah Sakit (UTDRS) untuk melakukan kegiatan operasional tranfusi darah.
63. Izin Operasional Laboratorium Klinik Pratama adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan dan atau Badan usaha/badan hukum untuk Operasional Laboratorium Klinik.
64. Izin Produksi Rumah Tangga (IPRT) Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan ruma Tangga (PKRT) adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan dan atau Badan usaha/badan hukum untuk Produksi Rumah Tangga (IPRT) Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT).
65. Izin Sertifikasi Produk Pangan Industri Rumah Tangga yang selanjutnya disingkat PIRT adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan dan atau Badan usaha/badan hukum untuk kegiatan Sertifikasi Produk Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT).
66. Izin Praktik Tenaga Penyehat Tradisional Jamu adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan dan atau Badan usaha/badan hukum untuk Praktik Tenaga Penyehat Tradisional Jamu.
67. Izin Toko Alat Kesehatan adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan dan atau Badan usaha/badan hukum untuk Toko Alat Kesehatan.

68. Izin Sertifikat Laik Higiene dan Sanitasi adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan dan atau Badan usaha/badan hukum untuk Sertifikasi laik Higiene dan Sanitasi.
69. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional yang selanjutnya disingkat UMOT adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan dan atau Badan usaha /badan hukum untuk kegiatan Usaha Mikro Obat Tradisional.
70. Izin Pendirian Warung Internet adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan dan atau Badan usaha/badan hukum kegiatan usaha yang akan mendirikan warnet.
71. Izin Operasional Pendirian Menara Tower adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan dan atau Badan usaha/badan hukum yang akan mengoperasikan menara tower.
72. Izin Usaha Angkutan adalah izin usaha yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada perorangan dan atau badan usaha/badan hukum untuk pemindahan orang/barang dari satu tempat ketempat yang lain dengan menggunakan kendaraan.
73. Izin Trayek adalah pemberi izin dari Pemerintah Daerah kepada badan usaha/badan hukum untuk menyediakan pelayanan angkutan penumpang umum pada suatu atau beberapa trayek tertentu.
74. Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir adalah pemberi izin oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah/orang pribadi atau badan usaha/badan hukum untuk menyediakan pelayanan / penyelenggaraan parkir.
75. Izin Usaha Bengkel Umum /Karoseri adalah pemberi izin dari Pemerintah kepada Pemerintah, perorangan atau badan usaha/badan hukum untuk menyelenggarakan usaha bengkel Umum dan karoseri.

76. Izin Penyelenggaraan Taksi adalah pemberi izin dari Pemerintah Daerah kepada badan usaha/badan hukum untuk menyediakan pelayanan angkutan penumpang umum Taksi
77. Izin Penyelenggaraan Angkutan Kawasan Tertentu adalah pemberi izin dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah, orang pribadi atau badan usaha/badan hukum untuk Penyelenggaraan Angkutan Kawasan Tertentu.
78. Izin Pengelolaan Terminal untuk kepentingan sendiri adalah pemberian izin dari Pemerintah kepada, orang pribadi atau badan usaha/badan hukum untuk Pengelolaan Terminal untuk kepentingan sendiri.
79. Izin Lingkungan adalah izin yang diberikan Pemerintah Daerah kepada perorangan dan atau badan usaha yang melakukan usaha dan/atau kegiatan yang wajib Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (IIP LH) berupa AMDAL atau UKL-UPL atau SPPL dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai prasyarat memperoleh izin Usaha dan/atau Kegiatan.
80. Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup adalah Keputusan yang menyatakan kelayakan lingkungan hidup dari suatu rencana usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi dengan Amdal.
81. Rekomendasi UKL-UPL adalah surat persetujuan terhadap suatu usaha dan/atau kegiatan yang wajib UKL-UPL.
82. Air Limbah yang selanjutnya disebut Limbah Cair adalah sisa dari suatu usaha dan/atau kegiatan yang berwujud cair.
83. Bahan berbahaya dan beracun yang selanjutnya disingkat B3 adalah zat, energi dan/atau komponen lain yang karena sifat, konsentrasi dan/atau jumlahnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, dapat mencemarkan dan/atau merusak lingkungan hidup dan/atau membahayakan lingkungan hidup, kesehatan serta kelangsungan hidup manusia dan makhluk hidup lain.
84. Limbah bahan berbahaya dan beracun yang selanjutnya disebut limbah B3 adalah sisa suatu usaha dan/atau kegiatan yang mengandung B3.

85. Izin Pengelolaan limbah B3 adalah kegiatan yang meliputi pengurangan, penyimpanan, pengumpulan, pengangkutan, pemanfaatan, pengolahan dan/atau penimbunan.
86. Izin Penyimpanan limbah B3 adalah kegiatan menyimpan limbah B3 yang dilakukan oleh penghasil Limbah B3 dengan maksud menyimpan sementara Limbah B3 yang dihasilkannya.
87. Pengumpul Limbah B3 adalah badan usaha/badan hukum yang melakukan kegiatan pengumpulan limbah B3 dan/atau penimbunan limbah B3.
88. Izin Penelitian / Pengambilan Data / Survey adalah izin yang diberikan Pemerintah Daerah kepada perorangan dan atau badan usaha/badan hukum / lembaga untuk kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
89. Izin Praktik Dokter Hewan (Medik Veteriner) adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan untuk menyelenggarakan Praktik Dokter Hewan.
90. Izin Praktik Paramedis Veteriner adalah Izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk Praktik Tenaga paramedik veteriner tenaga kesehatan hewan dengan melaksanakan urusan kesehatan hewan yang menjadi kompetensinya.
91. Izin Praktek Inseminasi Buatan (IB) dan Pemeriksaan Kebuntingan (PKB) adalah Izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tenaga IB dan PKB.
92. Izin Pet Shop/Depo Obat adalah Izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk perorangan dan atau badan usaha/badan hukum untuk kegiatan Pet Shop / Depo Obat.
93. Izin Poultry Shop adalah Izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk Perorangan dan badan usaha/badan hukum kegiatan Poultry Shop.

94. Izin Usaha Pemotongan Hewan Unggas adalah Izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk Perorangan dan atau badan usaha/badan hukum untuk kegiatan Usaha Pemotongan Hewan Unggas.
95. Izin Usaha Penangkaran/Penjualan Burung adalah Izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk perorangan dan atau badan usaha/badan hukum untuk kegiatan Penangkaran / Penjualan Burung.
96. Izin Tempat Pemotongan Hewan dan unggas adalah Izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk perorangan dan atau badan usaha/badan hukum untuk tempat pemotongan hewan.
97. Izin Pemotong Hewan/Jagal adalah Izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan untuk kegiatan Pemotong Hewan / tukang jagal.
98. Izin Usaha Perikanan yang selanjutnya disingkat IUP bidang pembudiyaaan adalah Izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk Perorangan dan atau badan usaha/badan hukum untuk kegiatan usaha perikanan.
99. Izin Usaha Peternakan adalah Izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk perorangan dan atau badan usaha/badan hukum untuk kegiatan usaha peternakan
100. Izin Usaha Toko Obat Hewan dan/atau Pakan Ternak adalah Izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk perorangan dan/atau badan usaha/badan hukum kegiatan toko obat hewan.
101. Izin Usaha Penjualan Produk Asal Hewan adalah Izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah perorangan dan atau badan usaha/badan hukum untuk kegiatan usaha penjualan produk asal hewan.
102. Izin Usaha Pertanian adalah Izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk perorangan dan atau badan usaha/badan hukum untuk kegiatan usaha pertanian.

103. Izin Usaha Produksi Benih/Bibit Ternak/Pakan, Fasilitas Pemeliharaan Hewan/Rumah Sakit Hewan/ Pasar Hewan. Rumah Potong adalah Izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk perorangan dan atau badan usaha/badan hukum kegiatan usaha produksi benih/bibit ternak/ pakan, fasilitas pemeliharaan hewan/rumah sakit hewan /pasar hewan.
104. Izin Usaha Pengecer (Retail, Subdistribusi/ Obat Hewan) adalah Izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah perorangan dan/atau badan usaha/badan hukum untuk Usaha Pengecer (Retail, Subdistribusi/ Obat Hewan)
105. Surat Izin Usaha Perikanan yang selanjutnya disingkat SIUP adalah Izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada perorangan dan atau untuk kegiatan Usaha Perikanan.
106. Surat Izin Pembudidayaan Ikan yang selanjutnya disingkat SIPBI adalah Izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada perorangan dan atau badan usaha/badan hukum untuk kegiatan Pembudidayaan Ikan.
107. Tanda Daftar Usaha Perikanan yang selanjutnya disingkat TDUP adalah tanda bukti pendaftaran usaha perikanan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah perorangan dan atau badan usaha/badan hukum terdaftar usaha perikanan.
108. Izin Operasional Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja Swasta adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan dan atau Badan usaha/badan hukum untuk kegiatan Operasional Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja Swasta.
109. Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja / buruh adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perorangan dan atau Badan usaha/badan hukum untuk kegiatan Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja / buruh.

110. Izin Mempekerjakan Tenaga kerja Asing (IMTA) perpanjangan adalah Izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk perorangan dan atau badan usaha/badan hukum untuk Penerbitan Izin Mempekerjakan Tenaga kerja Asing (IMTA) perpanjangan.
111. Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta yang selanjutnya disingkat IULPTKS adalah Izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk perorangan dan atau badan usaha/badan hukum untuk kegiatan Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (IULPTKS).
112. Izin Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk perorangan badan usaha/badan hukum untuk Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) diselenggarakan oleh masyarakat Swasta.
113. Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk perorangan badan usaha/badan hukum untuk Operasional Pusat Kegiatan Masyarakat (PKBM).
114. Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) adalah Izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk perorangan badan usaha/badan hukum untuk Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP).
115. Izin Penyelenggaraan Pendidikan SD adalah Izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk badan usaha/badan hukum untuk Penyelenggaraan Pendidikan SD diselenggarakan masyarakat swasta
116. Izin Penyelenggaraan Pendidikan SMP adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk badan usaha / badan hukum Penyelenggaraan Pendidikan SMP diselenggarakan oleh masyarakat swasta.
117. Izin Usaha Kawasan Pariwisata adalah Izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk badan usaha/badan hukum Izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kegiatan usaha pembangunan dan/atau pengelolaan kawasan untuk memenuhi kebutuhan pariwisata.

118. Izin Usaha jasa makanan dan minuman adalah Izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk badan usaha usaha/badan hukum kegiatan usaha penyediaan makanan dan minuman yang dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan untuk proses pembuatan, penyimpanan dan/atau penyajiannya.
119. Izin Usaha jasa transportasi wisata adalah Izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk badan usaha usaha/badan hukum kegiatan usaha penyediaan angkutan untuk kebutuhan dan kegiatan pariwisata, bukan angkutan transportasi reguler/umum.
120. Izin Usaha jasa perjalanan wisata adalah Izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk badan usaha usaha/badan hukum kegiatan penyelenggaraan biro perjalanan wisata dan agen perjalanan wisata.
121. Izin Usaha penyediaan akomodasi adalah Izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk badan usaha usaha/badan hukum kegiatan usaha penyediaan pelayanan penginapan untuk wisatawan yang dapat dilengkapi dengan pelayanan pariwisata lainnya.
122. Izin Usaha penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi adalah Izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk badan usaha usaha/badan hukum kegiatan usaha penyelenggaraan kegiatan berupa usaha seni pertunjukan, arena permainan, karaoke, serta kegiatan hiburan dan rekreasi lainnya yang bertujuan untuk pariwisata, tetapi tidak termasuk di dalamnya wisata tirta dan spa.
123. Izin Usaha jasa / event organizer (EO) penyelenggaraan pertemuan, perjalanan insentif, konferensi, dan pameran adalah Izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk badan usaha usaha/badan hukum kegiatan pemberian jasa bagi suatu pertemuan sekelompok orang, penyelenggaraan perjalanan bagi karyawan dan mitra usaha sebagai imbalan atas prestasinya, serta penyelenggaraan pameran dalam rangka penyebarluasan informasi dan promosi suatu barang dan jasa yang berskala nasional, regional, dan internasional.
124. Izin Usaha jasa informasi pariwisata adalah Izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk badan usaha

usaha/badan hukum kegiatan usaha penyediaan data, berita, *feature*, foto, video, dan hasil penelitian mengenai kepariwisataan yang disebarakan dalam bentuk bahan cetak dan/atau elektronik.

125. Izin Usaha jasa konsultan pariwisata adalah Izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk badan usaha usaha/badan hukum kegiatan usaha penyediaan sarana dan rekomendasi mengenai studi kelayakan, perencanaan, pengelolaan usaha, penelitian, dan pemasaran di bidang kepariwisataan.
126. Izin Usaha jasa pramuwisata adalah Izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk badan usaha usaha/badan hukum usaha penyediaan dan/atau pengoordinasian tenaga pemandu wisata untuk memenuhi kebutuhan wisatawan dan/atau kebutuhan biro perjalanan wisata.
127. Izin Usaha wisata tirta adalah Izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk badan usaha usaha/badan hukum kegiatan usaha penyelenggaraan wisata dan olahraga air, termasuk penyediaan sarana dan prasarana serta jasa lainnya yang dikelola secara komersial di perairan laut, pantai, sungai, danau, dan waduk.
128. Izin Usaha spa adalah Izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk badan usaha usaha/badan hukum kegiatan usaha perawatan yang memberikan layanan dengan metode kombinasi terapi air, terapi aroma, pijat, rempah-rempah, layanan makanan/ minuman sehat, dan olah aktivitas fisik dengan tujuan menyeimbangkan jiwa dan raga dengan tetap memperhatikan tradisi dan budaya bangsa Indonesia.
129. Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang disimpan lembaga kearsipan adalah Izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk badan usaha usaha/badan hukum Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang disimpan lembaga kearsipan.
130. Izin Pengumpulan Uang dan Barang adalah Izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk badan usaha usaha/badan hukum kegiatan Pengumpulan Uang dan Barang.

131. Izin Undian Gratis berhadiah adalah Izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk badan usaha/ badan hukum kegiatan Undian Gratis berhadiah.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai landasan hukum bagi DPMPTSPNAKER dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan di Kabupaten Solok.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan :

- a. mewujudkan pemerintahan yang baik dan bersih (*good governance and clear governance*).
- b. menyederhanakan dan/atau memperpendek proses pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat;
- c. mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, murah transparan, pasti, dan terjangkau; dan
- d. mendekatkan dan memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

BAB II

KEWENANGAN PELAYANAN PERIZINAN

DAN NON PERIZINAN

Pasal 4

- (1) Bupati melimpahkan kewenangan perizinan dan non perizinan kepada Kepala DPMPTSPNAKER.
- (2) Kewenangan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Industri, meliputi :
 - 1) Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - 2) Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 - 3) Izin Usaha Industri (IUI) Kecil dan menengah;
 - 4) Tanda Daftar Gudang (TDG);
 - 5) Izin Usaha Depot Air Minum;
 - 6) Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) kecil dan Menengah;

- 7) Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI);
 - 8) Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI);
 - 9) Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi;
 - 10) Izin Pembukaan Kantor Cabang, Pembantu, Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam;
 - 11) Izin Pengelolaan Pasar rakyat;
 - 12) Izin Pusat Perbelanjaan;
 - 13) Izin Toko Swalayan;
 - 14) Surat Tanda Pendaftar Waralaba (STPW); dan
 - 15) Surat Izin Perdagangan Minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan Penjual langsung minum di tempat.
- b. Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, meliputi:
- 1) Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - 2) Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)
 - 3) Izin Pemasangan Reklame;
 - 4) Penerbitan Sertifikat Layak Fungsi (SLF); dan
 - 5) Izin Lokasi.
- c. Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman dan Pertanahan, meliputi :
- 1) Izin Perubahan Pemanfaatan Tanah;
 - 2) Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan;
 - 3) Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
 - 4) Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Pemukiman; dan
 - 5) Sertifikasi orang / badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah , Prasarana dan utilitas urusan PSU tingkat kemanfuan kecil.
- d. Bidang Kesehatan, meliputi:
- 1) Izin Mendirikan Rumah Sakit Tipe C dan Tipe D;
 - 2) Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C dan Tipe D;
 - 3) Izin Operasional Puskesmas;
 - 4) Izin Apotek;
 - 5) Izin Operasional Klinik;
 - 6) Izin Mendirikan Klinik;
 - 7) Izin Praktik Apoteker;
 - 8) Izin Praktik Bidan;
 - 9) Izin Praktik Perawat;

- 10) Izin Praktik Terapi Gigi dan mulut;
 - 11) Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian;
 - 12) Izin Praktik Fisioterapis;
 - 13) Izin Optik;
 - 14) Izin Praktik Dokter Umum/Dokter Gigi/Dokter Spesialis/ Dokter Gigi Spealis;
 - 15) Izin Praktik Refraksionis Optisien;
 - 16) Izin Praktik Optometris;
 - 17) Izin Praktik Ortis dan protetis;
 - 18) Izin Praktik Okupasi Terapis;
 - 19) Izin Praktik Terapis Wicara;
 - 20) Izin Pratek Elektro medis;
 - 21) Izin Pratek Akunpuntur Terapis;
 - 22) Izin Praktik Psikologi Klinis;
 - 23) Izin Griya sehat;
 - 24) Izin Praktik Ahli Teknologi laboratorium Medik;
 - 25) Izin Praktek Perekam Medis;
 - 26) Izin Praktek Tenaga Gizi;
 - 27) Izin Toko Obat;
 - 28) Izin Praktik Teknisi Gigi;
 - 29) Surat Praktik Tukang Gigi.
 - 30) Izin Kerja Radiografer;
 - 31) Izin Praktik Tenaga Sanitarian;
 - 32) Izin Praktik Penata Anestesi;
 - 33) Izin Operasional Transfusi Darah;
 - 34) Izin Operasional Laboratorium Klinik Pratama;
 - 35) Izin Penyelenggaraan Pengendalian vektor dan Binatang pembawa penyakit;
 - 36) Izin Produksi Rumah Tangga (IPRT) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 - 37) Izin Sertifikasi Produk Pangan Industri Rumah Tangga;
 - 38) Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu;
 - 39) Surat Terdaftar Penyehat Tradisonal;
 - 40) Izin sertifikat Laik Higiene dan sanitasi; dan
 - 41) Izin Usaha Miktro Obat Tradisional (IUMOT).
- e. Bidang Komunikasi dan Informasi, meliputi:
- 1) Izin Pendirian Warnet; dan
 - 2) Izin Operasional Pendirian Menara Tower.

f. Bidang Perhubungan, meliputi:

- 1) Izin Usaha Angkutan;
- 2) Izin Trayek;
- 3) Izin penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas parkir;
- 4) Izin usaha bengkel umum/karoseri;
- 5) Izin Penyelenggaraan Taksi;
- 6) Izin Penyelenggaraan Angkutan Kawasan Tertentu; dan
- 7) Izin Pengelolaan Terminal untuk Kepentingan Sendiri.

g. Bidang Lingkungan Hidup, meliputi:

- 1) Izin Lingkungan;
- 2) Izin Pembuangan Limbah Cair;
- 3) Izin Pemanfaatan Air Limbah;
- 4) Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3; dan
- 5) Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Penyimpanan Limbah B3.

h. Bidang Kesbangpol, yang meliputi:

- 1) Rekomendasi Izin Keramaian; dan
- 2) Izin Penelitian/ Pengambilan Data/ Survey.

i. Bidang Pertanian, Peternakan meliputi:

- 1) Izin Praktik Dokter Hewan (Medik Veteriner);
- 2) Izin Praktik Paramedis Veteriner;
- 3) Izin Praktek IB dan PKB;
- 4) Izin *Pet Shop*/Depo Obat;
- 5) Izin *Poultry Shop*;
- 6) Izin Usaha Pemotongan Hewan Unggas;
- 7) Izin Usaha Penangkaran/Penjualan Burung;
- 8) Izin Tempat Pemotongan Hewan;
- 9) Izin Pemotongan Hewan/Jagal;
- 10) Izin Usaha Peternakan;
- 11) Izin Usaha Toko Obat Hewan dan/atau Pakan Ternak;
- 12) Izin Usaha Penjualan Produk Asal Hewan;
- 13) Izin Usaha Pertanian;
- 14) Izin Usaha Produksi Benih/Bibit Ternak/Pakan , Fasilitas Pemeliharaan Hewan / Rumah Sakit Hewan/ Pasar Hewan. Rumah Potong; dan
- 15) Izin Usaha Pengecer (Retail, Subdistribusi/Obat

Hewan).

j. Bidang Perikanan dan pangan

- 1) Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP);
- 2) Surat Izin Pembudidayaan Ikan (SIPBI); dan
- 3) Tanda Daftar Usaha Perikanan (TDUP).

k. Bidang Ketenagakerjaan, meliputi:

- 1) Izin Operasional Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja Swasta;
- 2) Izin Operasional Perusahaan Penyedia jasa pekerja /buruh;
- 3) Perpanjangan Penerbitan Izin mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA); dan
- 4) Izin Operasional Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (IULPTTKS).

l. Bidang Pendidikan, meliputi:

- 1) Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini diselenggarakan oleh masyarakat Swasta;
- 2) Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan / Non Formal;
- 3) Penyelenggaraan Pendidikan SD diselenggarakan oleh masyarakat Swasta;
- 4) Penyelenggaraan Pendidikan SMP diselenggarakan oleh masyarakat Swasta;
- 5) Izin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM); dan
- 6) Izin Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP).

m. Bidang Pariwisata, meliputi:

- 1) Tanda Daftar Usaha Kawasan Pariwisata;
- 2) Tanda Daftar Usaha Jasa Makanan dan Minuman;
- 3) Tanda Daftar Usaha Jasa Transportasi Wisata;
- 4) Tanda Daftar Usaha Jasa Perjalanan Wisata;
- 5) Tanda Daftar Usaha Penyediaan Akomodasi;
- 6) Tanda Daftar Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi;
- 7) Tanda Daftar Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran (EO);
- 8) Tanda Daftar Usaha Jasa Informasi Pariwisata;
- 9) Tanda Daftar Jasa Konsultan Pariwisata;
- 10) Tanda Daftar Usaha Pramuwisata;
- 11) Tanda Daftar Usaha Wisata Tirta;

- 12) Tanda Daftar Usaha Daya Tarik Wisata: Wisata Alam, Wisata Budaya dan/atau Daya Tarik Wisata Buatan/Binaan Manusia;
- 13) Tanda Daftar Usaha SPA;
- 14) Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP); dan
- 15) Izin membawa cagar budaya keluar Daerah dalam Provinsi.

n. Bidang Sosial, meliputi :

- 1) Izin Pengumpulan Uang dan Barang
- 2) Izin Undian Gratis berhadiah

o. Bidang Kearsipan, meliputi :

Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang disimpan lembaga kearsipan

Pasal 5

- (1) Setiap orang atau badan dapat mengajukan permohonan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) kepada Kepala DPMPTSPNAKER.
- (2) Permohonan perizinan dan non perizinan yang memenuhi persyaratan dan mekanisme ditandatangani oleh Kepala DPMPTSPNAKER.
- (3) Permohonan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi perizinan dan non perizinan yang telah dilimpahkan kepada Camat.
- (4) Persyaratan dan mekanisme pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Khusus mengenai perizinan tertentu, sebelum izin diterbitkan terlebih dahulu harus mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Perizinan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. perizinan untuk pendirian Hotel;
 - b. perizinan untuk pendirian Rumah Sakit;
 - c. perizinan pendirian dan pembangunan SPBU; dan
 - d. perizinan pendirian dan pembangunan SPBE.

Pasal 7

Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan yang tidak tercantum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, meliputi persetujuan, penolakan, penerbitan, penandatanganan, pencabutan dan penarikan retribusinya didelegasikan kepada Dinas teknis terkait sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 8

Pelayanan perizinan dan non perizinan dapat dilakukan secara *online* apabila telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, Bupati membentuk tim teknis.
- (2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. memeriksa dokumen sebagai syarat permohonan;
 - b. memberikan pertimbangan teknis untuk memberikan rekomendasi perizinan dan non perizinan disetujui atau ditolak; dan
 - c. melaporkan kepada atasan langsung.
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati merupakan representatif dari perangkat daerah terkait.

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bupati melalui Sekretaris Daerah melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, DPMPTSPNAKER bertanggung jawab secara administrasi, sedangkan tanggung jawab teknis berada pada perangkat daerah terkait.
- (3) Pengawasan dan evaluasi setelah terbitnya Perizinan dan Non Perizinan dilakukan dan menjadi tanggung jawab perangkat daerah yang membidangi.
- (4) Kepala DPMPTSPNAKER wajib melaporkan secara priodik penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Solok Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

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

Ditetapkan di Arosuka
pada tanggal 4 Januari 2021

BUPATI SOLOK,

dto

GUSMAL

Diundangkan di Arosuka
pada tanggal 4 Januari 2021

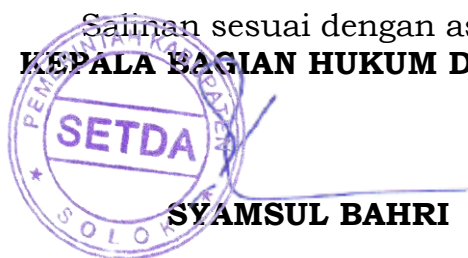
SEKRETARIS DAERAH,

dto

ASWIRMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN 2021 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,


SYAMSUL BAHRI

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI SOLOK
 NOMOR : 2 TAHUN 2021
 TANGGAL : 4 Januari 2021

**PERSYARATAN DAN MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
 KABUPATEN SOLOK DI BIDANG PERDAGANGAN DAN INDUSTRI**

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7
1	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	Peraturan Menteri Perdagangan No. 08/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Perdagangan No. 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan	a. surat permohonan; b. fotokopi pengesahan badan hukum/bukti penyetoran BAP dari menteri hukum dan HAM (untuk perseroan terbatas); c. fotokopi akta notaris pemilik/penanggung jawab dilegalisir (untuk koperasi dan CV); d. fotokopi KTP pemohon; e. fotokopi NPWP;	1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Proses SK/Izin 4. Penyerahan SK/Izin 5. Masa Berlaku Izin: 5 Tahun	3 (tiga) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.	Gratis

			<p>f. neraca awal (untuk PT, CV dan Koperasi); dan</p> <p>g. pas foto 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.</p>			
2	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	Peraturan Menteri Perdagangan No. 07/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Perdagangan No. 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan	<p>a. surat permohonan;</p> <p>b. fotokopi dengan memperlihatkan pengesahan badan hukum yang asli atau bukti penyeteroran BAP dari menteri hukum dan HAM (untuk PT);</p> <p>c. fotokopi dengan memperlihatkan akte pendirian (CV dan koperasi) yang asli;</p> <p>d. fotokopi KTP pemohon;</p> <p>e. fotokopi NPWP; dan</p> <p>f. pas foto 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.</p>	<p>1. Penerimaan Berkas</p> <p>2. Verifikasi Berkas</p> <p>3. Rapat & Survey Lapangan</p> <p>4. Proses SK/Izin</p> <p>5. Penyerahan SK/Izin</p> <p>6. Masa Berlaku Izin: Selama Usaha masih ada</p>	3 (tiga) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.	Gratis
3	Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)	Perda Kabupaten Solok Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pemberdayaan	a. Rekomendasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan	<p>1. Penerimaan Berkas</p> <p>2. Verifikasi</p>	2 (dua) hari kerja sejak diterima	Gratis

		dan Pengembangan Usaha Mikro	(DKUMPP); b. fotokopi KTP; c. fotokopi KK; dan d. pas foto 3x4 3 buah.	Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 6. Masa Berlaku Izin: Selama Usaha masih ada	permohonan yang lengkap dan benar.	
4	Izin Usaha Industri (IUI)	- Peraturan Pemerintah No. 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri - Permen Perindustrian Nomor 41/M-IND/Per/6/2008 tentang Ketentuan Dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan Dan Tanda Daftar	a. surat permohonan b. fotokopi akte pendirian perusahaan dan perubahannya; c. fotokopi IMB; d. fotokopi nama direksi dan dewan komisaris; e. fotokopi surat persetujuan prinsip (bagi perusahaan yang melalui tahap persetujuan prinsip); f. fotokopi izin lingkungan; g. fotokopi KTP;	1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 6. Masa berlaku izin: 5 Tahun	3 (tiga) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.	Gratis

		<p>Industri</p> <p>- Peraturan Menteri Perindustrian No. 64/M-IND/PER/7/2016 tentang Besaran Jumlah Tenaga Kerja dan Nilai Investasi untuk Klasifikasi Usaha Industri</p>	<p>h. fotokopi NPWP;</p> <p>i. izin pengolahan limbah; dan</p> <p>j. rekomendasi dari dinas terkait.</p>			
5	Tanda Daftar Gudang (TDG)	<p>Peraturan Menteri Perdagangan 90/MDAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang</p>	<p>a. surat permohonan TDG;</p> <p>b. fotokopi KTP pemohon;</p> <p>c. fotokopi lunas PBB;</p> <p>d. rekomendasi TKPRD;</p> <p>e. surat perjanjian pemakaian gudang atau penguasaan gudang dengan pemilik gudang;</p> <p>f. fotokopi IMB;</p> <p>g. fotokopi IUI bagi usaha industri yang memiliki gudang;</p> <p>h. fotokopi SIUP dan TDP bagi</p>	<p>1. Penerimaan Berkas</p> <p>2. Verifikasi Berkas</p> <p>3. Rapat & Survey Lapangan</p> <p>4. Proses SK/Izin</p> <p>5. Penyerahan SK/Izin</p> <p>6. Masa berlaku izin: 5 Tahun</p>	3 (tiga) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.	Gratis

			<p>usaha dagang yang memiliki gudang;</p> <p>i. rekomedasi TDG dari Camat;</p> <p>j. TDG Asli bagi perpanjangan;</p> <p>k. pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>l. gambar situasi gudang yang diketahui wali nagari; dan</p> <p>m. surat kuasa bagi yang mewakilkan.</p>			
6	Izin Usaha Depot Air Minum	<p>- Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 651/MPP/Kep/10/2004 tentang Persyaratan Teknis Depot Air Minum</p> <p>- Peraturan Menteri Kesehatan No. 43/2014 tentang Higiene Sanitasi Depot Air Minum</p>	<p>a. permohonan baru :</p> <p>1. surat permohonan;</p> <p>2. fotokopi akta pendirian bagi perusahaan yang berbadan hukum;</p> <p>3. fotokopi KTP pemilik / direktur/ penanggung jawab;</p> <p>4. fotokopi lunas PBB;</p> <p>5. fotokopi NPWP;</p> <p>6. neraca perusahaan bagi perusahaan yang berbadan</p>	<p>1. Penerimaan Berkas</p> <p>2. Verifikasi Berkas</p> <p>3. Rapat & Survey Lapangan</p> <p>4. Proses SK/Izin</p> <p>5. Penyerahan SK/Izin</p> <p>6. Masa berlaku izin: 5 Tahun</p>	3 (tiga) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.	Gratis

			<p>hukum;</p> <ol style="list-style-type: none">7. rekomendasi dari dinas koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan mengenai jenis alat alat dan kapasitas produksi;8. rekomendasi izin dari camat;9. denah lokasi;10. surat pernyataan akan melakukan uji laboratorium kualitas air baku dan air minum secara berkala; dan11. fotokopi sertifikat layak hygiene sanitasi dari dinas kesehatan. <p>b. untuk perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. fotokopi TDP;2. fotokopi SIUP;3. surat izin usaha depot air minum yang asli; dan			
--	--	--	--	--	--	--

			4. pas photo berwarna 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.			
7	Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) kecil dan Menengah	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja - Permen Perindustrian Nomor 41/M-IND/Per/6/2008 tentang Ketentuan Dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan Dan Tanda Daftar Industri 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat permohonan; b. fotokopi KTP pemohon; c. fotokopi akta pendirian dan perubahannya; d. fotokopi buku kepemilikan tempat/surat perjanjian sewa tempat atau kontrak; e. dokumen lingkungan; f. fotokopi UI terdahulu; g. fotokopi TDP; h. fotokopi NPWP; i. denah bangunan dan lokasi produksi; j. daftar peralatan produksi; k. daftar bahan dasar dan bahan tambahan; l. keterangan alur produksi; m. data nilai investasi perusahaan; n. pas foto ukuran 3x4 = 3 lembar 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 6. Masa berlaku izin: 5 Tahun 		Gratis

			<p>latar belakang biru;</p> <p>o. materai 6000 sebanyak 2 lembar;</p> <p>p. surat kuasa bermaterai 6000 bagi yang diwakilkan; dan</p> <p>q. map warna kuning.</p>			
8	Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI)	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja - Permen Perindustrian Nomor 41/M-IND/Per/6/2008 tentang Ketentuan Dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan Dan Tanda Daftar Industri - PP No. 142 Tahun 2015 tentang Kawasan Industri - Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 45 Tahun 2019 tentang 	<p>permohonan persetujuan prinsip, diajukan dengan menggunakan formulir model PMK-I dan melampirkan dokumen sebagai berikut:</p> <p>a. fotokopi akta pendirian perusahaan yang telah disahkan oleh menteri hukum dan hak asasi manusia atau oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi bagi pemohon yang berstatus koperasi, dan khusus untuk penanaman modal asing melampirkan persyaratan yang ditetapkan oleh kepala</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 6. Masa berlaku izin: 5 Tahun 	12 hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.	Gratis

		<p>Tata Cara Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p>	<p>badan koordinasi penanaman modal;</p> <p>b. fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP), kecuali untuk penanaman modal asing;</p> <p>c. sketsa rencana lokasi (desa, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi); dan</p> <p>d. surat pernyataan bahwa rencana lokasi terletak dalam kawasan peruntukan industri sesuai rencana tata ruang wilayah.</p> <p>kemudian, perusahaan kawasan industri yang telah memperoleh persetujuan prinsip paling lama 2 (dua) tahun, wajib telah:</p> <p>a. memiliki izin gangguan;</p> <p>b. memiliki izin lokasi;</p> <p>c. melaksanakan penyediaan/penguasaan tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-</p>			
--	--	---	--	--	--	--

			<p>undangan;</p> <p>d. memiliki izin lingkungan;</p> <p>e. melakukan penyusunan rencana tapak tanah;</p> <p>f. melakukan pematangan tanah;</p> <p>g. melaksanakan perencanaan dan pembangunan prasarana dan sarana penunjang serta pemasangan instalasi/peralatan yang diperlukan dalam kawasan industri;</p> <p>h. memiliki tata tertib kawasan industri; dan</p> <p>i. menyediakan lahan bagi kegiatan usaha mikro, kecil, dan menengah.</p>			
9	Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI)	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja - Permen Perindustrian Nomor 41/M-IND/Per/6/2008 	<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan bermaterai Rp. 6.000; b. fotokopi KTP; c. pimpinan/penanggungjawab; d. fotokopi IUKI; e. surat pernyataan dari perusahaan 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey 	12 hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.	Gratis

		<p>tentang Ketentuan Dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan Dan Tanda Daftar Industri</p> <ul style="list-style-type: none"> - PP No. 142 Tahun 2015 tentang Kawasan Industri - Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 	<p>kawasan industry berada di dalam kawasan peruntukan industri RTRW;</p> <ul style="list-style-type: none"> f. data laporan kawasan industri 2 tahun terakhir; g. fotokopi izin lingkungan; h. fotokopi surat pelepasan hak atau sertifikat atas tanah yang dikuasai; i. susunan pengurus/pengelola kawasan industri; dan j. pas foto 3 x 4 berwarna 3 buah. 	<p>Lapangan</p> <ul style="list-style-type: none"> 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 6. Masa berlaku izin: Tahun 		
10	Izin Usaha	- UU No. 11 Tahun 2020	a. fotokopi NIB (nomor induk	1. Penerimaan	5 hari kerja	Gratis

	<p>Simpan Pinjam untuk Koperasi</p>	<p>tentang Cipta Kerja. - Permenkop dan UKM No. 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi.</p>	<p>berusaha); b. fotokopi KTP pemohon; c. pas foto 3 x 4 berwarna; d. bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama koperasi, pada bank umum untuk KSP dan bank syariah untuk KSPPS; e. bukti setoran modal yang ditempatkan koperasi pada USP/USPPS berupa rekening tabungan atas nama koperasi yang disediakan oleh koperasi kepada USP/USPPS koperasi, pada bank umum untuk USP dan bank syariahuntuk USPPS; f. rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber</p>	<p>Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 6. Masa berlaku izin: Selama Usaha Berjalan</p>	<p>sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.</p>	
--	-------------------------------------	---	--	--	--	--

			<p>daya manusia;</p> <p>g. administrasi dan pembukaan usaha simpan pinjam pada KSP atau USP/USPPS koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya;</p> <p>h. nama riwayat pengurus, pengawas dan calon pengelola;</p> <p>i. memiliki kantor dan saranakerja; dan</p> <p>j. memiliki dewan pengawas syariah dengan rekomendasi DSN-MUI atau MUI provinsi/ kabupaten/ kota setempat atau memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN MUI bagi KSPPS dan USPPSB koperasi.</p>			
11	Izin Pembukaan Kantor Cabang, Pembantu,	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja - Permenkop dan UKM 	<ul style="list-style-type: none"> a. fotokopi NIB (nomor induk berusaha); b. fotokopi KTP pemohon; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi 	7(tujuh) hari kerja sejak diterima	Gratis

	Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam	No. 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi.	<ul style="list-style-type: none"> c. pas foto 3 x 4 berwarna; d. memiliki izin usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun; e. KSPPS dan USPPS wajib memiliki dewan pengawasan syariah yang telah bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI; f. Mempunyai predikat kesehatan paling rendah "cukup sehat" pada 1 (satu) tahun terakhir; g. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (duapuluh) orang di daerah yang akan dibuka jaringan pelayanan; h. memiliki modal kerja untuk kantor cabang minimal sebesar Rp.15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); i. memiliki laporan keuangan 	<p>Berkas</p> <ul style="list-style-type: none"> 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 6. Masa berlaku izin: Tahun 	permohonan yang lengkap dan benar.	
--	---	---	--	---	------------------------------------	--

			<p>koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir;</p> <p>j. memiliki persetujuan pembukaan kantor cabang dari bupati/walikota setempat (terkait pembinaan dan pengawasan cabang);</p> <p>k. memiliki rencana kerja kantor cabang paling sedikit 1 (satu) tahun;</p> <p>l. memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan kantor cabang; dan</p> <p>m. calon kepala cabang wajib memiliki sertifikat kompetensi.</p>			
12	Izin Usaha Pengelolaan Pasar rakyat	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat permohonan izin usaha; b. pengelolaan pasar rakyat; c. fotokopi KTP yang masih berlaku; d. fotokopi izin prinsip; e. fotokopi izin lokasi; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap	Gratis

		<p>2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern.</p> <p>- Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 70/M-DAG/Per/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern.</p> <p>- Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 56/M-Dag/Per/9/2014</p>	<p>f. fotokopi IMB;</p> <p>g. fotokopi akta pendirian perusahaan/ badan usaha;</p> <p>h. fotokopi SK pengesahan akta pendirian dari menkumHAM;</p> <p>i. rekomendasi hasil analisis kondisi sosial ekonomi masyarakat dari diskop UKM perdagangan kab. solok; dan</p> <p>j. izin usaha pengelolaan pasar rakyat asli (untuk permohonan perpanjangan).</p>	<p>Survey Lapangan</p> <p>4. Proses SK/Izin</p> <p>5. Penyerahan SK/Izin</p> <p>6. Masa berlaku izin: Tahun</p>	<p>dan benar.</p>	
--	--	--	---	---	-------------------	--

		<p>tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 70/M-Dag/Per/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern</p>				
13	Izin Usaha Pusat Perbelanjaan	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. - Perpres No. 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern. - Permendag No. 56 	<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan diatas materai Rp. 6.000,-ditujukan kepada kepala DPMPTSPNAKER kab. Solok dengan Melampirkan fotokopi KTP pemilik/penanggungjawab perusahaan; b. Surat kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan; c. fotokopi NPWP pribadi/NPWP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.	Gratis

		<p>Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Permendag No. 70/M- DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penat aan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern.</p>	<p>perusahaan; d. fotokopi akta pendirian perusahaan dan/ atau perubahan perusahaan dan pengesahannya bagi perusahaan yang berbadan hukum perseroan terbatas atau koperasi e. fotokopi izin lokasi; f. fotokopi izin mendirikan bangunan (IMB); g. hasil analisa kondisi social ekonomi masyarakat (untuk luas diatas 5000 M²) serta rekomendasi dari Instansi yang berwenang/ diskoperindag; h. rencana kemitraan dengan usaha mikro dan usaha kecil; i. bukti pendaftaran kepesertaan JKN /sertifikat dan bukti pembayaran terakhir kepesertaan JKN;</p>	<p>6. Masa berlaku izin: Tahun</p>		
--	--	---	---	--	--	--

			<p>j. sertifikat tanda bukti kepesertaan jaminan social ketenagakerjaan serta bukti pembayaran iuran terakhir (badan usaha); dan</p> <p>k. pas foto berwarna ukuran 3x4 (3 lembar).</p>			
14	Izin Usaha Toko Swalayan	UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja	<p>a. mengisi formulir permohonan;</p> <p>b. surat pernyataan keabsahan dan kebenaran atas dokumen disertai materai 6.000,- ;</p> <p>c. fotokopi kartu tanda penduduk (KTP) penanggung jawab;</p> <p>d. fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP) penanggung jawab /perusahaan;</p> <p>e. pas foto ukuran 4 x 6 cm (3 lembar);</p> <p>f. berita acara survey lokasi;</p> <p>g. hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat;</p> <p>h. rekomendasi ketua tim hasil</p>	<p>1. Penerimaan Berkas</p> <p>2. Verifikasi Berkas</p> <p>3. Rapat & Survey Lapangan</p> <p>4. Proses SK/Izin</p> <p>5. Penyerahan SK/Izin</p> <p>6. Masa berlaku izin: Tahun</p>	7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.	Gratis

			<p>analisa kondisi sosial ekonomi;</p> <p>i. izin mendirikan bangunan (IMB);</p> <p>j. akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya atau didaftarkan ke instansi yang berwenang apabila pemohon merupakan badan hukum/badan usaha;</p> <p>k. rencana kemitraan dengan usaha mikro dan usaha kecil ;</p> <p>l. fotokopi perjanjian kemitraan dengan UMKM;</p> <p>m. surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku bermaterai Rp. 6.000; dan</p> <p>n. rekomendasi dari tim teknis.</p>			
15	Surat Izin Perdagangan Minuman Beralkohol	<p>- UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p> <p>- Perpres No. 74 Tahun 2013 tentang</p>	<p>a. surat permohonan;</p> <p>b. surat pernyataan berkas sesuai dengan aslinya (materai 6000);</p> <p>c. KTP penanggung jawab</p>	<p>1. Penerimaan Berkas</p> <p>2. Verifikasi Berkas</p>	7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan	Gratis

	Golong B dan C Untuk Pengecer Dan Penjual Langsung Minum di Tempat	<p>Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permendag No. 47 Tahun 2018 tentang Perubadahan Keempat Atas Permendag No.20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol. 	<p>perusahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> d. akte pendirian perusahaan yang sudah mendapatkan pengesahan dari instansi/kantor terkait; e. NPWP; f. surat domisili (SKDU); g. surat persetujuan tetangga (diluar kawasan); h. fotokopi perizinan teknis dari instansi yang berwenang (polres); i. pas foto 3x4 = 2 lembar; j. izin teknis (SIUP, TDUP, IUTS, Dst); k. fakta integritas; dan l. fotokopi TDP. 	<ul style="list-style-type: none"> 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 6. Masa berlaku izin: Tahun 	yang lengkap dan benar.	
16	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja - Permendag No. 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 	<ul style="list-style-type: none"> a. permohonan diatas materai Rp. 6.000,-; b. fotokopi NIB (nomor induk berusaha); c. fotokopi KTP pemohon; dan d. pas foto 3x4 berwarna. <p>pemberi waralaba:</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 	6 (enam) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.	Gratis

		Sektor Perdagangan.	<p>a. memiliki prospektus penawaran waralaba.</p> <p>penerima waralaba:</p> <p>a. memiliki perjanjian waralaba; dan</p> <p>b. memiliki prospektus penawaran waralaba.</p> <p>pemberi waralaba lanjutan :</p> <p>a. memiliki prospektus penawaran waralaba.</p> <p>penerima waralaba lanjutan :</p> <p>a. memiliki perjanjian waralaba.</p>	<p>5. Penyerahan SK/Izin</p> <p>6. Masa berlaku izin: Tahun</p>		
--	--	---------------------	--	---	--	--

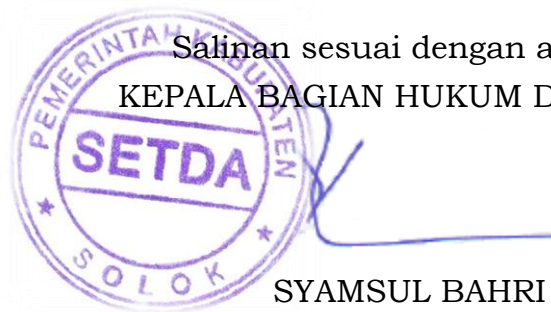
BUPATI SOLOK,

dto

GUSMAL

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



SYAMSUL BAHRI

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SOLOK
 NOMOR : 2 TAHUN 2021
 TANGGAL : 4 Januari 2021

**PERSYARATAN DAN MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PEALAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
 KABUPATEN SOLOK DI BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7
1	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	1. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 3 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung 2. Perda No. 10 Tahun 2011 tentang retribusi	a. persyaratan Bangunan Sederhana : 1. surat permohonan yang diketahui oleh wali nagari dan camat; 2. fotokopi KTP pemohon atau kuasa; 3. bukti kepemilikan hak atas tanah dan/atau perjanjian pemanfaatan tanah dan/atau bangunan; 4. surat pernyataan bermaterai 6000,- dari pemohon bahwa tanah atau bangunan tidak dalam status sengketa;	1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 6. Biaya: Sesuai	11 (sebelas) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.	Mengacu pada Perbup Nomor 31 Tahun 2019 tentang Perubahan Tarif Mendirikan Bangunan

		perizinan tertentu	<ol style="list-style-type: none">5. surat pernyataan bermaterai 6000,- tentang kesanggupan mematuhi persyaratan teknis bangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;6. surat pernyataan bermaterai 6000,- bersedia membongkar bangunan tanpa menuntut ganti rugi jika dikemudian hari ada pelebaran jalan;7. fotokopi akta pendirian (khusus perusahaan yang berstatus badan hukum);8. fotokopi izin prinsip;9. fotokopi IMB untuk bangunan tambahan dan pemecahan dan memperlihatkan aslinya;10. gambaran arsitektur bangunan (denah, potongan, septictank dan gambar situasi);11. perhitungan konstruksi bangunan baja atau beton apabila bangunan bertingkat; dan	Perda No. 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu		
--	--	--------------------	---	--	--	--

			<p>12. fotokopi tanda lunas PBB.</p> <p>b. Persyaratan bangunan khusus/tidak sederhana :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rekomendasi dinasPUPR/TABG;2. izin prinsip dari pemerintah daerah;3. izin lokasi dan/atau izin penggunaan pemanfaatan tanah untuk kegiatan penanaman modal dan pemanfaatan tanah diatas 1 (satu) ha;4. fotokopi pengesahan rencana tampak rinci (siteplan) untuk bangunan selain rumah tempat tinggal dan ruko tunggal;5. asli berita acara serah terima lahan kuburan dan fasilitas umum; dan6. gambar utilitas untuk bangunan yang berlantai 2 (dua) lantai atau lebih yang memiliki tingkat resiko bahaya tinggi. <p>c. Khusus untuk bangunan tidak</p>			
--	--	--	---	--	--	--

			<p>sederhana, kepala DPMPSTSPNAKER menerbitkan IMB setelah direkomendasikan oleh tim ahli bangunan gedung sesuai dengan kewenangannya.</p>			
2	Izin Lokasi	<p>-Permen ATR No. 17 Tahun 2019 Tentang Izin Lokasi - Perbup 38/2018</p>	<p>a. suratpermohonan; b. akte pendirian perusahaan; c. fotocopy KTP pemohon d. fotocopy NPWP; e. izin prinsip pemanfaatan ruang yang masihberlaku; f. gambar/sketsa tanah yang dimohon g. pernyataankesanggupan akan memberikan ganti rugi dan atau menyediakan tempat penampungan bagi pemilik tanah; h. uraian rencana proyek yang akan dibangun termasuk pula rencana penggunaan tanahnya; dan i. surat persetujuan prinsip dari instansi teknis terkait.</p>	<p>1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 6. Masa berlaku izin: 3 Tahun</p>	<p>14 (empat belas) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.</p>	
3	Surat Izin Usaha Jasa	<p>Peraturan Daerah Kabupaten Solok</p>	<p>a. persyaratan umum : 1. surat permohonan;</p>	<p>1. Penerimaan Berkas</p>	<p>3 (tiga) hari kerja sejak diterima</p>	<p>Gratis</p>

	Konstruksi Nasional (SIUJK)	Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Izin Usaha Jasa Konstruksi	<ol style="list-style-type: none"> 2. NIB (nomor induk berusaha); 3. fotokopi SIUP; 4. fotokopi TDP; 5. fotokopi NPWP; 6. rekomendasi asosiasi; 7. fotokopi akte notaris; 8. fotokopi SBU dilegalisir; 9. fotokopi kartu PJT-BU dilegalisir; 10. rekomendasi dinas pekerjaan umum dan penataan ruang (PUPR); dan 11. pas foto 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar. <ol style="list-style-type: none"> b. data tenaga teknis; c. data tenaga administrasi; d. data kantor; e. data peralatan yang dilengkapi dengan surat bukti kepemilikan; f. data keuangan; g. data personalia; h. data pengalaman pekerjaan; dan i. rekomendasi tim teknis. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 6. Masa berlaku izin: 3 Tahun 	permohonan yang lengkap dan benar.	
4	Izin Konstruksi	Peraturan Daerah Kabupaten Solok	<ol style="list-style-type: none"> a. surat permohonan; b. fotokopi KTP pemohon; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 	5 (lima) hari kerja sejak	Gratis


	untuk Pemasangan Reklame	Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame	<ul style="list-style-type: none"> c. gambar/naskah reklame yang akan dipasang; d. foto dan gambar situasi lokasi; e. gambar konstruksi <i>billboard</i> yang disesuaikan dengan aturan kementerian PUPR bagi pemohon lokasi baru; f. fotokopi dengan memperlihatkan yang asli akte pendirian perusahaan yang berbadan hukum/badan usaha/ anggaran dasar bagi koperasi atau organisasi lainnya; g. surat pernyataan tidak berkeberatan dari pemilik tanah; h. surat pernyataan tertulis kesanggupan memelihara keamanan, kebersihan, ketertiban dan keindahan reklame; dan i. surat kuasa apabila penandatanganan permohonan bukan dilakukan oleh pemohon sendiri. 	<ul style="list-style-type: none"> 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	diterima permohonan yang lengkap dan benar.	
5	Penerbitan Sertifikat	- Permen PUPR No. 27/PRT/M/2018	a. Surat pernyataan kelayakan fungsi bangunan gedung;			

	Laik Fungsi (SLF)	tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung - Perda No. 3 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung	<ul style="list-style-type: none"> b. Surat pernyataan pemilik; c. Surat permohonan SLF bangunan gedung; d. Surat kuasa permohonan SLF bangunan gedung; e. Formulir data umum bangunan gedung; dan f. rekomendasi dinas PUPR-TABG. 			
--	-------------------	---	---	--	--	--

BUPATI SOLOK,

dto

GUSMAL

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

 SYAMSUL BAHRI

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI SOLOK
 NOMOR : 2 TAHUN 2021
 TANGGAL : 4 Januari 2021

**PERSYARATAN DAN MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
 KABUPATEN SOLOK DI BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN**

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7
1	Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman; - UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; - Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2014 tentang 	<ul style="list-style-type: none"> a. mengisi formulir yang disediakan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,-; b. fotokopi akta pendirian perusahaan yang telah disahkan; c. fotokopi KTP pimpinan perusahaan; d. fotokopi SIUP, TDP, IUJK, NPWP pribadi dan perusahaan; e. nomor induk berusaha (NIB); f. fotokopi izin lokasi; g. fotokopi sertifikat/ surat kepemilikan tanah atau yang sejenisnya dan diatur dalam peraturan perundang-undangan; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Permintaan Rekomendasi Teknis dari Dinas Lingkungan Hidup 4. Proses dan penandatanganan Izin 5. Penyerahan Izin 	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.	Tidak dipungut biaya

		Pembinaan; Penyelenggaraan Perumahan Dan Kawasan Permukiman; - Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;	h. profil perusahaan; i. pas photo ukuran 3 x 4 = 3 lembar; j. rekomendasi dinas perumahan rakyat kawasan pemukiman dan pertanahan (DPRKPP); k. rencana (<i>site plan</i>) dan jadwal kegiatan; l. dokumen pengelolaan lingkungan sesuai besaran; m. fotokopi izin lingkungan n. melampirkan dokumen teknis pembangunan atau pengembangan perumahan yang memuat tentang : - rencana tapak; - desain rumah; - spesifikasi teknis rumah - rencana kerja perwujudan dan hunian berimbang; dan - rencana kerjasama. o. surat pernyataan mematuhi peraturan perundang- undangan(bermaterai Rp. 6.000,-); dan p. materai Rp. 6.000,- 2 lembar.			
2	Izin	- Undang-Undang	a. Mengajukan permohonan Izin	1. Penerimaan	Izin	DPRKPP

	Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Pemukiman	Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman; - UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; - Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2014 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan Dan Kawasan Permukiman; - Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggara n Perumahan dan Kawasan	Pembangunan dan Pengembangan kawasan pemukiman yang ditujukan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu bermateraiRp.6000,-; b. Melampirkan dokumen: a) Fotokopi kartu tanda penduduk elektronik(E-KTP); b) Nomor induk berusaha(NIB); c) NPWP pribadi dan perusahaan; d) Bukti kepemilikan tanah atau yang sejenisnya dan diatur dalam peraturan perundang-undangan; e) Fotokopi akta notaris pendirian perusahaan dan pengesahaannya dan memiliki yang memiliki bidang usaha pembangunan (khusus berbentuk badan hukum); f) Profil perusahaan; g) Melampirkan dokumen teknis pembangunan kawasan atau pemukiman yang memuat tentang : - Rencana tapak; - Desain rumah;	Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Permintaan Rekomendasi Teknis dari Dinas Lingkungan Hidup 4. Proses dan penandatanganan Izin 5. Penyerahan Izin	Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Pemukiman (IPPKP) dikeluarkan paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar diterima DPMPTSPNAKER	
--	--	---	---	--	--	--

		Permukiman;	<ul style="list-style-type: none"> - Spesifikasi teknis rumah; - Rencana kerja perwujudan hunian berimbang; dan - Rencana kerja sama. <p>h. Rekomendasi dari instansi terkait (khusus untuk kawasan yang sifat dan peruntukannya memiliki karakteristik tertentu) ; dan</p> <p>i. pas foto pemohon berukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 3 (tiga) lembar.</p>			
3	Sertifikasi Orang / Badan Hukum Yang Melaksanakan Perancangan dan Perencanaan Rumah , Prasarana dan Utilitas Urusan PSU Tingkat Kemampuan Kecil	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; - Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraa n Perumahan dan Kawasan Permukiman; 	<p>a. Surat Permohonan bermaterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Bupati Solok melalui Kepala DPMPTSPNAKER;</p> <p>b. Rencana Tapak yang telah disahkan oleh Pemerintahan Daerah;</p> <p>c. Dokumen Legalitas Usaha;</p> <p>d. Dokumen Legalitas Proyek;</p> <p>e. Dokumen Teknis Proyek;</p> <p>f. Pernyataan kesanggupan membangun perumahan umum PNG standar FLPP;</p> <p>g. Surat pernyataan menyerahkan Latian kepada Pemerintahan Daerah;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Permintaan Rekomendasi Teknis dari Dinas Lingkungan Hidup 4. Proses dan penandatanganan Izin 5. Penyerahan Izin 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan dan persyaratan yang benar dan lengkap	DPRKPP

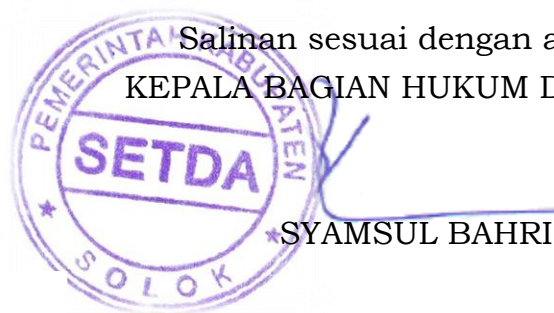
			<p>h. Pernyataan calon pembeli adalah masyarakat berpenghasilan rendah (MBR);</p> <p>i. Pernyataan Pemerintahan Daerah untuk menerima Aset;</p> <p>j. Dokumen Kuisisioner Bantuan PSU.</p>			
4	Izin Perubahan Pemanfaatan Tanah	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; - Perpres 59/2019 tentang Pengeendalian Alih Fungsi Lahan Sawah; 	<ul style="list-style-type: none"> a. mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-; b. rekomendasi wali nagari dan camat; c. fotokopi KTP pemohon; d. fotokopi bukti kepemilikan tanah (sertifikat hak milik/sporadik/akta jual beli); e. fotokopi bukti pembayaran PBB tahun terakhir; f. surat pernyataan kesanggupan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku; g. pertimbangan teknis dalam rangka perubahan penggunaan tanah dari kantor pertanahan kab. solok; h. fotokopi izin lokasi; i. izin lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Permintaan Rekomendasi Teknis dari Dinas Lingkungan Hidup 4. Proses dan penandatanganan Izin 5. Penyerahan Izin 		DPUPR

			<ul style="list-style-type: none">j. surat kuasa pengurusan bila melalui pihak lain/perantara;k. fotokopi akte pendirian bagi yang berbadan hukum;l. fotokopi NPWP pribadi dan NPWP perusahaan;m. fotokopi kartu BPJS; dann. rekomendasi dari DPRKPP kab solok.			
--	--	--	---	--	--	--

BUPATI SOLOK,

dto

GUSMAL



LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI SOLOK
 NOMOR : 2 TAHUN 2021
 TANGGAL : 4 Januari 2021

**PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS KESEHATAN YANG DILIMPAHKAN
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
 KABUPATEN SOLOK BIDANG KESEHATAN**

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME/ PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA
1	2	3	4	5	6	
1	Izin Mendirikan Rumah Sakit Umum Kelas C, Kelas D dan Rumah Sakit Khusus Kelas C.	Permenkes Nomor 3 tahun 2020 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit	a. surat permohonan; b. dokumen kajian dan perencanaan bangunan yang terdiri dari : 1. <i>feasibility study</i> (FS); 2. <i>detail engineering design</i> (DED); dan 3. <i>master plan</i> . c. dokumen pemenuhan pelayanan alat kesehatan; dan d. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan.	1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin	14 (empat belas) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.	
2	Izin Operasional Rumah Sakit	Permenkes Nomor 3 tahun	a. surat permohonan; b. profil rumah sakit paling sedikit meliputi visi	1. Penerimaan Berkas	24 (dua puluh empat)	

	Umum Kelas C, Kelas D dan Rumah Sakit Khusus Kelas C.	2020 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit	<p>dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi;</p> <p>c. <i>self assessment</i> meliputi jenis pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, dan bangunan dan prasarana rumah sakit;</p> <p>d. fotokopi IMB;</p> <p>e. NPWP;</p> <p>f. surat keterangan atau sertifikat izin kelayakan atau pemanfaatan dan kalibrasi alat kesehatan;</p> <p>g. sertifikat akreditasi (untuk perpanjangan izin operasional);</p> <p>h. surat pernyataan yang mencantumkan komitmen jumlah tempat tidur untuk rumah sakit penanaman modal asing berdasarkan kesepakatan/kerja sama internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. fotokopi izin mendirikan rumah sakit; dan</p> <p>j. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan.</p>	<p>2. Verifikasi Berkas</p> <p>3. Rapat & Survey</p> <p>4. Lapangan</p> <p>5. Proses SK/Izin</p> <p>6. Penyerahan SK/Izin</p>	<p>hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.</p>	
3	Izin Operasional Puskesmas.	Permenkes No. 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat	<p>a. fotokopi sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah;</p> <p>b. dokumen pengelolaan lingkungan SSPL, UPL-UKL, AMDAL;</p> <p>c. surat keputusan dari bupati terkait kategori puskesmas;</p>	<p>1. Penerimaan Berkas</p> <p>2. Verifikasi Berkas</p> <p>3. Rapat & Survey Lapangan</p>	<p>14 (empat belas) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap</p>	

			<p>d. studi kelayakan untuk puskesmas yang baru akan didirikan ,direlokasi atau akan dikembangkan;</p> <p>e. profil puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan, dan pengorganisasian untuk puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin;</p> <p>f. fotokopi IMB; dan</p> <p>g. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan.</p>	<p>4. Proses SK/Izin</p> <p>5. Penyerahan SK/Izin</p>	dan benar.	
4	Izin Apotek.	Permenkes No. 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan	<p>a. surat permohonan;</p> <p>b. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan;</p> <p>c. fotokopi STRA yang dilegalisir;</p> <p>d. surat izin praktik apoteker;</p> <p>e. peta lokasi dan denah bangunan apotik;</p> <p>f. daftar sarana dan prasarana;</p> <p>g. berita acara pemeriksaan;</p> <p>h. fotokopi IMB; dan</p> <p>i. NPWP.</p>	<p>1. Penerimaan Berkas</p> <p>2. Verifikasi Berkas</p> <p>3. Rapat & Survey Lapangan</p> <p>4. Proses SK/Izin</p> <p>5. Penyerahan SK/Izin</p>	7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	
5	Izin Toko Obat.	Permenkes No. 26 Tahun 2018 Tentang	<p>a. surat permohonan;</p> <p>b. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan;</p> <p>c. fotokopi STRTTK yang dilegalisir;</p>	<p>1. Penerimaan Berkas</p> <p>2. Verifikasi</p>	7 (tujuh) hari kerja sejak diterima	

		Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> d. surat izin praktik tenaga teknis kefarmasian selaku penanggung jawab teknis; e. peta lokasi dan denah bangunan apotik; f. daftarsarana dan prasarana; g. berita acara pemeriksaan; h. fotokopi IMB; dan i. NPWP. 	<ul style="list-style-type: none"> Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	permohonan yang lengkap dan benar	
6	Izin Mendirikan Klinik.	Permenkes No. 9 Tahun 2014 tentang Klinik	<ul style="list-style-type: none"> a. surat permohonan; b. fotokopi KTP pemohon/penanggung jawab; c. fotokopi akte pendirian badan hukum; d. fotokopi sertifikat tanah; e. fotokopi IMB; f. fotokopi dokumen SPPL untuk klinik rawat jalan; UKL-UPL untuk klinik rawat inap; g. profil klinik; h. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; i. fotokopi IMB; dan j. NPWP. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	14 (empat belas) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	

7	Izin Operasional Klinik.	Permenkes No. 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> a. surat permohonan; b. fotokopi izin mendirikan klinik; c. profil klinik yang berisikan sarana, prasarana, ketenagaan, peralatan, kefarmasian dan laboratorium; d. fotokopi izin lama bagi permohonan perpanjangan izin operasional; e. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; f. fotokopi IMB; dan g. NPWP. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	24 (dua puluh empat) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	
8	Izin Optik;	Permenkes No. 1 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Optikal	<ul style="list-style-type: none"> a. surat permohonan; b. fotokopi KTP pemohon/penanggung jawab; c. fotokopi NPWP/SIUP/TDP pemohon; d. surat pernyataan kesediaan menjadi penanggung jawab; e. fotokopi STR RO yang dilegalisir; f. daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan; g. fotokopi perjanjian kerjasama dengan laboratorium dispensing bagi optikal yang tidak memiliki labor; h. rekomendasi dari organisasi profesi; i. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; j. pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3(tiga) 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	

			<p>lembar;</p> <p>k. fotokopi IMB; dan</p> <p>l. NPWP.</p>			
9	Izin Griya Sehat	Permenkes No. 15 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer	<p>a. surat permohonan;</p> <p>b. fotokopi KTP;</p> <p>c. fotokopi SIPTKT yang dilegalisir;</p> <p>d. fotokopi denah ruang pelayanan dan peta lokasi;</p> <p>e. fotokopi akta badan hukum;</p> <p>f. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3(tiga) lembar;</p> <p>g. struktur organisasi dan ketenagaan;</p> <p>h. surat pernyataan kesediaan sebagai penanggung jawab;</p> <p>i. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan;</p> <p>j. izin lama yang asli bagi perpanjangan; dan</p> <p>k. NPWP.</p>	<p>1. Penerimaan Berkas</p> <p>2. Verifikasi Berkas</p> <p>3. Rapat & Survey Lapangan</p> <p>4. Proses SK/Izin</p> <p>5. Penyerahan SK/Izin</p>	7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.	
10	Izin Operasional Unit Tranfusi Darah Rumah Sakit (UTDRS)	Permenkes Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan	<p>a. surat permohonan;</p> <p>b. profil UTD, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi;</p> <p>c. denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan;</p> <p>d. surat pernyataan bersedia mengikuti program pemantapan mutu eksternal ;</p> <p>e. isian formulir <i>self assessment</i> sesuai</p>	<p>1. Penerimaan Berkas</p> <p>2. Verifikasi Berkas</p> <p>3. Rapat & Survey Lapangan</p> <p>4. Proses SK/Izin</p> <p>5. Penyerahan SK/Izin</p>	14 (empat belas) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	

		Transfusi, setiap Penyelenggara Unit Transfusi Darah (UTD)	klasifikasi UTD yang diinginkan yang meliputi bangunan, sarana dan prasarana, peralatan, sumber daya manusia, dan kemampuan pelayanan; dan f. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan.			
11	Izin Toko Alat Kesehatan	Permenkes No. 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan	a. surat permohonan; b. berita acara pemeriksaan; c. fotokopidenah bangunan dan peta lokasi; d. bukti kepemilikan tempat atau surat sewa; e. daftar alat kesehatan yang disalurkan; f. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; g. fotokopi IMB; dan h. NPWP.	1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin	7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	
12	Izin PRT (Produksi Rumah Tangga) Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)	Permenkes No. 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	a. surat permohonan; b. sertifikat pelatihan pelaksanaan perusahaan rumah tangga yang baik bagi pelaku usaha; c. memiliki sarana bangunan dengan status milik sendiri, perjanjian kontrak atau perjanjian sewa paling singkat 2 (dua) tahun; d. memiliki prasarana yang memadai; e. berita acara pemeriksaan;	1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin	7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	

		Sektor Kesehatan	f. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; g. fotokopi IMB; dan h. NPWP.			
13	Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)	Permenkes No. 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan	a. surat permohonan; b. sertifikat UMOT; c. daftar ketersediaan obat tradisional yang akan diproduksi; d. memiliki paling rendah tenaga teknis kefarmasian atau tenaga kesehatan tradisional jamu berkewarganegaraan Indonesia sebagai penanggung jawab teknis; e. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; f. surat keterangan domisili; g. fotokopi IMB; dan h. NPWP	1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin	7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	
14	Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT)	- Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan No 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi	a. mengisi formulir permohonan ; b. sertifikat penyuluhan keamanan pangan; c. hasil pemeriksaan sarana produksi pangan produksi IRTP memenuhi syarat; d. surat rekomendasi kesehatan laik higiene dan sanitasi lingkungan dari puskesmas setempat; e. dokumentasi ; f. label pangan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan; dan g. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan.	1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin	14 (Empat belas) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	

		<p>Pangan Industri Rumah Tangga</p> <p>- Permenkes No. 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan</p>				
15	Izin Operasional Laboratorium Klinik Pratama	<p>Permenkes No. 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor</p>	<p>a. surat permohonan; b. profil laboratorium klinik; c. jenis pelayanan, sumberdaya manusia, prasarana dan peralatan; d. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; e. fotokopi IMB; dan f. NPWP.</p>	<p>1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin</p>	<p>14 (empat belas) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar</p>	

		Kesehatan				
16	Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit	Permenkes No. 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> a. surat permohonan; b. surat izin usaha dan surat izin tempat usaha; c. memiliki entomolog atau tenaga kesehatan yang terlatih bidang entomologi serta persediaan bahan dan peralatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan d. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	
17	Sertifikat Laik Higiene dan Sanitasi	Permenkes No 43 Tahun 2014 tentang Higiene Sanitasi Depot Air Minum	<ul style="list-style-type: none"> a. surat permohonan; b. surat keterangan sehat; c. fotokopi KTP; d. pasfoto 4x6 cm 3 lembar; e. surat keterangan domisili usaha; f. denah lokasi dan bangunan tempat usaha; g. fotokopi sertifikat pelatihan/kursus higiene sanitasi depot air minum bagi pemilik dan penjamah; h. memenuhi persyaratan teknis (hasil Inspeksi Sanitasi); i. hasil pemeriksaan laboratorium; dan j. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	

18	Izin Praktik Apoteker	PermenkesNo. 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permenkes No 889/MENKES/P ER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian	<ul style="list-style-type: none"> a. surat permohonan; b. surat pernyataan memiliki tempat praktik; c. pas foto 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; d. fotokopi STRA yang berlaku dan di legalisir; e. fotokopi ijazah; f. rekomendasi dari organisasi profesi; g. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; h. surat keterangan sehat dari dokter; i. rekomendasi dari atasan bagi yang bekerja di fasyankes; dan j. SIPA lama yang asli bagi perpanjangan. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	
19	Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian	PermenkesNo. 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permenkes No 889/MENKES/P ER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian	<ul style="list-style-type: none"> a. surat permohonan; b. surat pernyataan memiliki tempat praktik; c. Pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; d. fotokopiSTR-TTK yang berlaku dan di legalisir; e. fotokopiijazah; f. rekomendasi dari organisasi profesi; g. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; h. surat keterangan sehat dari dokter; i. rekomendasi dari atasan bagi yang bekerja di fasyankes; dan j. SIPA lama yang asli bagi perpanjangan. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.	

20	Izin Praktik Bidan	PermenkesNo. 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan	<ul style="list-style-type: none"> a. surat permohonan; b. surat keterangan sehat dari dokter; c. pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; d. fotokopi STRB yang berlaku dilegalisir; e. fotokopi ijazah di legalisir; f. materi daftar tilik (Kecuali untuk perpanjangan); g. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; h. surat keterangan memiliki tempat praktik; i. surat rekomendasi dari atasan (kecuali praktik mandiri) j. rekomendasi dari organisasi profesi; k. SPPL (kecuali praktik di puskesmas/RS); dan l. SIP lama yang asli bagi perpanjangan; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.	
21	Izin Praktik Perawat	Permenkes No. 17 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Praktik Perawat	<ul style="list-style-type: none"> a. surat permohonan; b. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; c. fotokopi STRP yang masih berlaku dan fotokopi ijazah dan dilegalisir; d. surat keterangan memiliki tempat praktik; e. pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; f. rekomendasi dari organisasi profesi; g. surat rekomendasi dari atasan (kecuali praktik mandiri) 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	

			<ul style="list-style-type: none"> h. surat keterangan sehat dari dokter; i. SPPL (kecuali praktik di puskesmas /RS); dan j. SIP lama yang asli bagi perpanjangan. 			
22	Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut	Permenkes No. 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut	<ul style="list-style-type: none"> a. surat permohonan; b. fotokopi ijazah; c. fotokopi STRTGM yang berlaku dan dilegalisir; d. fotokopi sertifikat kompetensi perawat gigi; e. surat keterangan sehat dari dokter; f. surat pernyataan memiliki tempat praktik; g. pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; h. rekomendasi organisasi profesi; i. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; dan j. SIP lama yang asli bagi perpanjangan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	
23	Izin Praktik Teknisi Gigi	Permenkes No. 54 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Teknisi Gigi	<ul style="list-style-type: none"> a. surat permohonan; b. fotokopi ijazah yang dilegalisir; c. fotokopi STRTG yang berlaku dan dilegalisir; d. fotokopi sertifikat kompetensi teknisi gigi; e. surat keterangan sehat dari dokter; f. surat keterangan memiliki tempat praktik; g. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; h. surat keterangan dari atasan: 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	

			<ul style="list-style-type: none"> i. rekomendasi organisasi profesi; j. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; dan k. SIP lama yang asli bagi perpanjangan. 			
24	Izin Praktik Fisioterapis	Permenkes No. 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis	<ul style="list-style-type: none"> a. surat permohonan; b. fotokopi ijazah dilegalisir; c. fotokopi STRRF yang berlaku dan dilegalisir; d. surat keterangan sehat dari dokter; e. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; f. surat keterangan dari atasan; g. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; h. surat keterangan memiliki tempat praktik; i. surat dari organisasi profesi; dan j. SIP lama yang asli bagi perpanjangan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	7(tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	
25	Izin Praktik Dokter Umum/Dokter Gigi/Dokter Spesialis/Dokter Gigi Spesialis	Permenkes No. 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran	<ul style="list-style-type: none"> a. surat permohonan; b. surat keterangan memiliki tempat praktik; c. fotokopi ijazah dilegalisir; d. fotokopi STR yang dilegalisir; e. rekomendasi dari atasan bagi dokter yg bekerja di fasyankes; f. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3(tiga) lembar; g. surat pernyataan izin keberapa (Materai 6000); h. surat keterangan sehat dari dokter; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	

			<ul style="list-style-type: none"> i. rekomendasi dari organisasi profesi; j. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; dan k. SIP lama yang asli bagi perpanjangan. 			
26	Izin Praktik Refraksionis Optisien	Kemenkes No. 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris	<ul style="list-style-type: none"> a. surat permohonan; b. rekomendasi dari organisasi profesi; c. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3(tiga) lembar; d. surat keterangan sehat dari dokter; e. fotokopi ijazah yang dilegalisir; f. fotokopi STRRO yang masih berlaku yang dilegalisir; g. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; h. surat keterangan dari atasan menyatakan masih bekerja sebagai RO; dan i. SIP lama yang asli bagi perpanjangan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	7(tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.	
27	Izin Praktik Optometris	Kemenkes No. 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris	<ul style="list-style-type: none"> a. surat permohonan; b. rekomendasi dari organisasi profesi; c. pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3(tiga) lembar; d. surat keterangan sehat dari dokter; e. fotokopi ijazah yang dilegalisir; f. fotokopi STRO yang masih berlaku yang dilegalisir; g. rekomendasi dari kepaladinas kesehatan; h. surat keterangan dari atasan menyatakan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	7(tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.	

			<p>masih bekerja sebagai optometris; dan</p> <p>i. SIP lama yang asli bagi perpanjangan.</p>			
28	Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik	Permenkes No. 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik	<p>a. surat permohonan;</p> <p>b. fotokopi ijazah yang dilegalisir ;</p> <p>c. fotokopi STR-ATLM masih berlaku dan dilegalisir;</p> <p>d. surat keterangan sehat dari dokter;</p> <p>e. surat keterangan dari atasan;</p> <p>f. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm, 3 lembar;</p> <p>g. rekomendasi dari organisasi profesi;</p> <p>h. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; dan</p> <p>i. SIP lama yang asli bagi perpanjangan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	
29	Izin Praktik Perekam Medis	Permenkes No. 55 Tahun 2013 tentang Pekerjaan Perekam Medis	<p>a. surat permohonan;</p> <p>b. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan;</p> <p>c. fotokopi ijazah yang dilegalisir;</p> <p>d. fotokopi STR perekam medis;</p> <p>e. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;</p> <p>f. surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan;</p> <p>g. pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm berlatar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>h. fotokopi KTP; dan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	

			i. rekomendasi dari organisasi profesi.			
30	IzinPraktik Tenaga Gizi	Permenkes No. 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi	a. surat permohonan; b. fotokopi ijazah yang dilegalisir; c. fotokopi STRTGZ yang berlaku dan dilegalisir; d. surat keterangan sehat dari dokter; e. surat pernyataan memiliki tempat praktik; f. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3(tiga) lembar; g. rekomendasi dari organisasi profesi; h. surat Keterangan dari atasan; i. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; dan j. SIP lama yang asli bagi perpanjangan.	1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin	7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	
31	Izin Praktik Radiografer	Permenkes No. 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer	a. surat permohonan; b. fotokopi ijazah yang dilegalisir; c. fotokopi STRR yang berlaku dan dilegalisir; d. surat keterangan sehat dari dokter; e. surat pernyataan memiliki tempat praktik; f. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3(tiga) lembar; g. rekomendasi dari organisasi profesi; h. surat keterangan dari atasan; i. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan;	1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin	7(tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	

			dan j. SIP lama yang asli bagi perpanjangan.			
32	IzinPraktik Tenaga Sanitarian	Permenkes No 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian	a. surat permohonan; b. fotokopi ijazah yang dilegalisir; c. fotokopi STRTS yang berlaku dan dilegalisir; d. surat keterangan sehat dari dokter; e. surat pernyataan memiliki tempat praktik; f. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3(tiga) lembar; g. rekomendasi dari organisasi profesi; h. surat keterangan dari atasan; i. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; dan j. SIP lama yang asli bagi perpanjangan.	1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin	7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	
33	Izin Praktik Ortotis Prostetis	Permenkes No. 22 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortotis Prostetis	a. surat permohonan; b. fotokopi ijazah yang dilegalisir; c. fotokopi STROP yang berlaku dan dilegalisir; d. surat keterangan sehat dari dokter; e. surat pernyataan memiliki tempat praktik; f. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3(tiga) lembar; g. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; h. rekomendasi dari oraganisasi profesi; i. surat keterangan dari atasan; dan	1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin	7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	

			j. SIP lama yang asli bagi perpanjangan.			
34	Izin Praktik Okupasi Terapis	Permenkes No. 23 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis	<ul style="list-style-type: none"> a. surat permohonan; b. fotokopi ijazah yang dilegalisir; c. fotokopi STROT yang berlaku dan dilegalisir; d. surat keterangan sehat dari dokter; e. surat pernyataan memiliki tempat praktik; f. pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3(tiga) lembar; g. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; h. rekomendasi dari organisasi profesi; i. surat keterangan dari atasan; dan j. SIP lama yang asli bagi perpanjangan. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	
35	Izin Praktik Terapis Wicara	Permenkes No. 24 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara	<ul style="list-style-type: none"> a. surat permohonan; b. fotokopi ijazah yang dilegalisir; c. fotokopi STRTW yang berlaku dan dilegalisir; d. surat keterangan sehat dari dokter; e. surat pernyataan memiliki tempat praktik; f. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3(tiga) lembar; g. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; h. rekomendasi dari organisasi profesi; i. surat katering dari atasan; dan j. SIP lama yang asli bagi perpanjangan. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	

36	Izin Praktik Elektromedis	Permenkes No. 45 Tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis	<ul style="list-style-type: none"> a. surat permohonan; b. fotokopi ijazah yang dilegalisir; c. fotokopi STRE yang berlaku dan dilegalisir; d. surat keterangan sehat dari dokter; e. pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3(tiga) lembar; f. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; g. rekomendasi dari organisasi profesi; h. surat keterangan dari atasan;dan i. SIP lama yang asli bagi perpanjangan. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	
37	Izin Praktik Akupunktur Terapis	Permenkes No. 34 Tahun 2018 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupunktur Terapis	<ul style="list-style-type: none"> a. surat permohonan; b. fotokopi ijazah yang dilegalisir; c. fotokopi STRAT yang berlaku dan dilegalisir; d. surat keterangan sehat dari dokter; e. pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3(tiga) lembar; f. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; g. rekomendasi dari organisasi profesi; h. surat keterangan memiliki tempat praktik; i. surat keterangan dari atasan;dan j. SIP lama yang asli bagi perpanjangan. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. PenyerahanSK/Izin 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	
38	Izin Praktik Psikolog Klinis	Permenkes No. 45 Tahun 2017 Tentang Izin dan	<ul style="list-style-type: none"> a. surat permohonan; b. fotokopi ijazah yang dilegalisir; c. fotokopi STRPK yang berlaku dan dilegalisir; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterima	

		Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis	<ul style="list-style-type: none"> d. surat keterangan sehat dari dokter; e. pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3(tiga) lembar; f. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; g. rekomendasi dari organisasi profesi; h. surat keterangan memiliki tempat praktik; i. surat keterangan dari atasan;dan j. SIP lama yang asli bagi perpanjangan. 	<ul style="list-style-type: none"> 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	permohonan yang lengkap dan benar	
39	Izin Praktik Penata Anestesi	Permenkes No. 18 Tahun 2016 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi	<ul style="list-style-type: none"> a. surat permohonan; b. fotokopi ijazah yang dilegalisir; c. fotokopi STRPA yang berlaku dan dilegalisir; d. surat keterangan sehat dari dokter; e. surat pernyataan memiliki tempat praktik; f. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3(tiga) lembar; g. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; h. rekomendasi dari organisasi profesi; i. surat keterangan dari atasan; dan j. SIP lama yang asli bagi perpanjangan. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	
40	Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional	Permenkes Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Izin dan Penyelenggaraan	<ul style="list-style-type: none"> a. surat permohonan; b. fotokopi ijazah yang dilegalisir; c. fotokopi STRTKT jamu yang berlaku dan dilegalisir; d. surat keterangan sehat dari dokter; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap	

	Jamu	Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional jamu	<ul style="list-style-type: none"> e. surat pernyataan memiliki tempat praktik; f. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3(tiga) lembar; g. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; h. rekomendasi dari organisasi profesi; i. surat keterangan dari atasan;dan j. SIP lama yang asli bagi perpanjangan. 	<ul style="list-style-type: none"> Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	dan benar	
41	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional	Permenkes Nomor 61 tahun 2016 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris	<ul style="list-style-type: none"> a. surat permohonan; b. surat pernyataan mengenai metode atau teknik pelayanan yang diberikan; c. fotokopi KTP; d. pas foto 4x6 sebanyak 3 lembar; e. surat keterangan lokasi dari walinagari; f. pengantar dari puskesmas; g. surat rekomendasi dari asosiasi sejenis atau surat keterangan dari tempat magang; h. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; dan i. STPT lama yang asli bagi perpanjangan. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	
42	Izin Praktik Tukang Gigi;	Permenkes No. 39 Tahun 2014 Tentang Pembinaan, Pengawasan, dan	<ul style="list-style-type: none"> a. surat pemohonan. b. biodata tukang gigi. c. fotokopi KTP. d. surat keterangan dari camat dan wali nagari tempat melakukan pekerjaan tukang gigi; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey 	7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap	

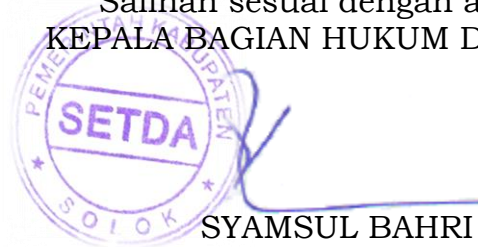
		Perizinan Pekerjaan Tukang Gigi	<ul style="list-style-type: none"> e. surat rekomendasi dari organisasi tukang gigi setempat; f. surat keterangan sehat dari dokter; g. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3(tiga) lembar; h. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; dan i. izin praktik lama yang asli bagi perpanjangan. 	<p>Lapangan</p> <ul style="list-style-type: none"> 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	dan benar.	
--	--	---------------------------------------	--	--	------------	--

BUPATI SOLOK,

dto

GUSMAL

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI SOLOK
 NOMOR : 2 TAHUN 2021
 TANGGAL : 4 Januari 2021

**PERSYARATAN DAN MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
 KABUPATEN SOLOK DI BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMASI**

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7
1	Izin Pendirian Warnet	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor : 23/PER/M.KOMINFO /04/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan	a. surat pemohon; b. fotokopi KTP pemohon; a. denah ruangan warung internet; b. pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan c. rekomendasi dari kepala dinas komunikasi dan informatika.	1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin	5 (lima) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.	Gratis

		Telekomunikasi		5. Penyerahan SK/Izin		
2	Izin Operasional Pendirian Menara Tower	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 02/PER/M.KOMINFO /3/2008 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Menara Bersama Telekomunikasi	<ul style="list-style-type: none"> a. surat pemohon; b. fotokopi akta pendirian untuk yang berbadan hukum; c. fotokopi KTP pemohon/penanggung jawab; d. rekomendasi dari kepala dinas komunikasi dan informatika tentang ketinggian menara/ titik koordinat sesuai <i>cell plan</i>; e. rekomendasi dari camat; f. rekomendasi dari walinagari; g. fotokopi berita acara kesepakatan (BAK); h. <i>soil test</i> dari perguruan tinggi atau konsultan; i. surat pernyataan kepemilikan tanah; j. surat pernyataan keamanan tower; k. <i>asplan drawing</i> (gambar bangunan 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	12 (dua belas) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	Gratis

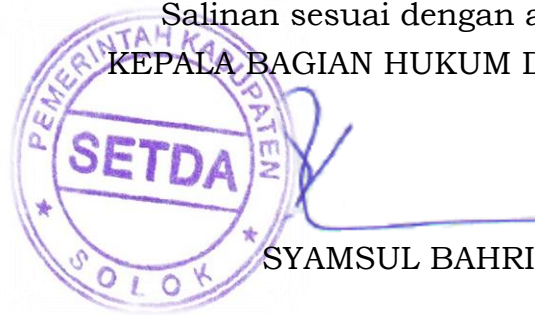
			tower); 1. pas foto warna 3x4 cm sebanyak 4 (empat) buah; dan m. rekomendasi tim teknis penerbitan izin prinsip tower.			
--	--	--	--	--	--	--

BUPATI SOLOK,

dto

GUSMAL

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



**PERSYARATAN DAN MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
 KABUPATEN SOLOK DI BIDANG PERHUBUNGAN**

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7
1	Izin Usaha Angkutan	- UU No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; - Peraturan Pemerintah No. 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;	a. surat permohonan; b. fotokopi NPWP; c. fotokopi akte pendirian perusahaan dengan memperlihatkan yang asli bagi pemohon yang berbentuk badan usaha, akte pendirian koperasi bagi pemohon perorangan; d. surat keterangan domisili perusahaan; e. pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan; f. pernyataan kesanggupan untuk memiliki	1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin	7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	Gratis

			<p>atau menguasai 5 (lima) kendaraan bermotor;</p> <p>g. pas foto 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; dan</p> <p>h. rekomendasi dari kepala dinas perhubungan.</p>			
2	Izin Trayek	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah No. 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; - Keputusan Menteri Perhubungan No. 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan di Jalan Dengan Kendaraan Umum; 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat permohonan; b. fotokopi surat Izin Usaha Angkutan; c. fotokopi surat tanda nomor kendaraan bermotor; d. surat pernyataan memiliki fasilitas penyimpanan kendaraan; dan e. rekomendasi dari kepala dinas perhubungan. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	5 (lima) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	
3	Izin penyelenggaraan	<ul style="list-style-type: none"> - Perda Nomor 10 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> a. mengisi formulir permohonan bermaterai Rp.6.000-; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 	10 (sepuluh) hari kerja sejak	

	<p>dan Pembangunan Fasilitas parkir</p>	<p>2010 tentang Penyelenggaraan Parkiran</p>	<p>b. fotokopi KTP pemohon/ penanggungjawab; c. pas fotoukuran 3×4 = 3 lembar; d. fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP); e. fotokopi akta pendirian perusahaan (khusus PT ada pengesahan dari KEMENKUMHAM atau sudah didaftarkan di pengadilan negeri untuk CV/akta pendirian pusat untuk cabang); f. fotokopi bukti kepemilikan tanah (sertifikat tanah/ petok D/letter C/akta jual beli/ surat keterangan waris/surat hibah/perjanjian sewa menyewa) dan fotokopi akta jual beli notaris/surat keterangan waris surat hibah dan atau akta perjanjian sewa menyewa oleh notaris, atau surat keterangan tidak keberatan dari pemilik; g. dilengkapi dokumen analisis dampak lalu lintas (Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor Tahun 2015 PM 75 Tahun 2015); h. dilengkapi dengan dokumen SPPL jika luas kurang dari 10.000 M², UKL/UPL jika luas pembangunan lebih dari 10.000</p>	<p>2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin Penyerahan SK/Izin</p>	<p>diterima permohonan yang lengkap dan benar</p>	
--	---	--	---	---	---	--

			<p>M² dan dokumen amdal jika lebih 50.000 M²</p> <p>i. fotokopi izin pemanfaatan ruang, apabila luas lahan lebih dari 1 (satu) hektar;</p> <p>j. fotokopi keputusan kelayakan lingkungan/ izin lingkungan, apabila luas lahan lebih dari 5.000 M²;</p> <p>k. fotokopi izin gangguan, apabila luas lahan lebih dari 5.000 M²;</p> <p>l. fotokopi SIUP dan TDP;</p> <p>m. fotokopi IMB, apabila ada kegiatan pembangunan;</p> <p>n. fotokopi bukti kepemilikan lahan;</p> <p>o. pernyataan kesanggupan mengelola dan menanggulangi dampak lingkungan bermateraiRp. 6.000,-;</p> <p>p. pernyataan kesanggupan mengganti rugi kerusakan dan atau kehilangan kendaraan selama di parkir bermateraiRp. 6.000,-;</p> <p>q. pernyataan kesediaan membayar pajak parkir;</p> <p>r. pernyataan kesanggupan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undanganbermateraiRp. 6.000,-;</p>			
--	--	--	--	--	--	--

			<p>s. fotokopi STTS PBB; dan</p> <p>t. rekomendasi dinas perhubungan.</p>			
4	Izin usaha bengkel umum /karoseri	<p>- UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>- Permenhub Nomor PM 24 tahun 2020 tentang Integrasi Pelayanan Izin Berusaha Secara Elektronik Sektor Perhubungan</p>	<p>a. permohonanan perorangan/perusahaan;</p> <p>b. fotokopi KTP;</p> <p>c. akta notaris perusahaan;</p> <p>d. IMB;</p> <p>e. SPPL/UKL-UPL/AMDAL;</p> <p>f. IUI;</p> <p>g. surat pernyataan tidak keberatan tetangga;</p> <p>h. sertifikat/perjanjian pemekaaian lokasi; dan</p> <p>i. rekomendasi dinas perhubungan.</p>	<p>1. Penerimaan Berkas</p> <p>2. Verifikasi Berkas</p> <p>3. Rapat & Survey Lapangan</p> <p>4. Proses SK/Izin Penyerahan SK/Izin</p>	10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	
5	Izin Penyelengaraaan Taksi	<p>- UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>- Permenhub Nomor PM 117 Tahun 2018 tentang</p>	<p>a. surat permohonan bermaterai beserta rincian daftar kendaraannya dari ketua PO/direktur perusahaan atau pun pimpinannya yang ditujukan kepada bupati cq. DPMPPT Kab. Solok;</p> <p>b. fotokopi akta pendirian perusahaan/badan usaha resmi/sah;</p> <p>c. fotokopi KTP ketua PO/direktur</p>	<p>1. Penerimaan Berkas</p> <p>2. Verifikasi Berkas</p> <p>3. Rapat & Survey Lapangan</p> <p>4. Proses SK/Izin Penyerahan SK/Izin</p>	10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	

		Penyelenggara an Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;	perusahaan ataupun pimpinannya; d. SKTU dari kecamatan; e. fotokopi izin usaha angkutan umum; f. fotokopi STNK setiap kendaraan yang masih berlaku; g. fotokopi buku uji kendaraan bermotor/ KIR setiap kendaraan yang masih berlaku; h. surat rekomendasi resmi dari dinas perhubungan yang membidangi lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ); i. surat keterangan memiliki fasilitas penyimpanan/pool kendaraan, disertai denah lokasinya; j. surat pernyataan bermaterai bahwa memiliki bengkel sendiri untuk perawatan kendaraan yang ditandatangani oleh ketua PO/direktur perusahaan atau punpimpinannya ataupun surat keterangan bekerjasama dengan bengkel kendaraan lainnya untuk perawatan kendaraan yang ditandatangani oleh pemilik bengkel (ditandatangani disertai cap perusahaan bengkel); k. surat keterangan bermaterai mengenai			
--	--	--	--	--	--	--

			<p>kondisi dan komitmen usaha ditandatangani oleh ketua PO/direktur perusahaan ataupun pimpinannya;</p> <p>1. surat pernyataan bermaterai tentang kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin operasi; dan</p> <p>m. rekomendasi dinas perhubungan.</p>			
6	Izin Penyelenggaraan Angkutan Kawasan Tertentu	<ul style="list-style-type: none"> - UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. - Permenhub Nomor PM 117 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek. 	<p>a. surat permohonan bermaterai beserta rincian daftar kendaraannya dari Ketua PO/ Direktur perusahaan ataupun pimpinannya yang ditujukan kepada bupati cq. DPMPTP Kab. Solok;</p> <p>b. fotokopi akta pendirian perusahaan/badan usaha resmi/sah;</p> <p>c. fotokopi KTP ketua PO/ Direktur perusahaan ataupun pimpinannya;</p> <p>d. SKTU dari kecamatan;</p> <p>e. fotokopi izin usaha angkutan umum;</p> <p>f. fotokopi STNK Setiap kendaraan yang masih berlaku;</p> <p>g. fotokopi buku uji kendaraan bermotor/ KIR setiap kendaraan yang masih berlaku;</p> <p>h. surat rekomendasi resmi dari dinas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin Penyerahan SK/Izin 	10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	


			<p>perhubungan yang membidangi lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ);</p> <ul style="list-style-type: none">i. surat keterangan memiliki fasilitas penyimpanan/pool kendaraan, disertai denah lokasinya;j. surat pernyataan bermaterai bahwa memiliki bengkel sendiri untuk perawatan kendaraan yang ditandatangani oleh ketua PO/direktur perusahaan ataupun pimpinannya ataupun surat keterangan bekerjasama dengan bengkel kendaraan lainnya untuk perawatan kendaraan yang ditandatangani oleh pemilik bengkel (ditandatangani disertai cap perusahaan bengkel);k. surat keterangan bermaterai mengenai kondisi dan komitmen usaha ditandatangani oleh ketua PO/direktur perusahaan ataupun pimpinannya;l. surat pernyataan bermaterai tentang kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin operasi; danm. rekomendasi dinas perhubungan.			
--	--	--	---	--	--	--

7	Izin Pengelolaan Terminal untuk Kepentingan Sendiri	- UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;	a. permohonan perorangan/instansi/badan usaha; b. akta notaris/ KTP; c. izin pemanfaatan ruang; d. SPPL/UKL-UPL/AMDAL; e. rekomendasi camat dan wali nagari; dan f. rekomendasi dinas perhubungan.	1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin Penyerahan SK/Izin	10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar
---	---	---	---	--	--

BUPATI SOLOK,

dto

GUSMAL

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

 SYAMSUL BAHRI

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI SOLOK
 NOMOR : 2 TAHUN 2021
 TANGGAL : 4 Januari 2021

**PERSYARATAN DAN MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
 KABUPATEN SOLOK DI BIDANG LINGKUNGAN HIDUP**

N O	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME	WAKTU PENYELESAIA N	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7
1	Izin Lingkungan	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan	a. surat permohonan; b. rekomendasi layak lingkungan atau keputusan kelayakan lingkungan hidup; c. dokumen AMDAL atau UKL-UPL; d. dokumen pendirian usaha dan/atau kegiatan; e. profil usaha dan/atau kegiatan; f. bukti formal yang menyatakan bahwa lokasi rencana kegiatan sudah sesuai dengan tata ruang (rekomendasi TKPRD/kesesuaian pemanfaatan ruang dari TKPRD); dan g. bukti formal yang menyatakan bahwa	1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Permintaan Rekomendasi Teknis dari Dinas Lingkungan Hidup 4. Proses dan penandatanganan Izin 5. Penyerahan Izin	3 (tiga) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar (tidak termasuk proses rekomendasi teknis di Dinas Lingkungan Hidup)	Gratis

			<p>kegiatan dapat dilaksanakan.</p> <p>Kepala DPMPTSPNAKER wajib mengumumkan permohonan izin lingkungan melalui multimedia dan papan pengumuman di lokasi usaha dan/atau kegiatan paling lama 2 (dua) hari terhitung sejak permohonan izin lingkungan dan pembahasan dokumen UKL-UPL dinyatakan lengkap secara administrasi. izin lingkungan yang diterbitkan oleh kepala DPMPTSPNAKER:</p> <p>a. dilakukan bersamaan dengan diterbitkannya keputusan kelayakan lingkungan hidup atau rekomendasi UKL-UPL; dan</p> <p>b. diumumkan pada media massa dan/atau multi media setelah izin diterbitkan.</p>			
2	Izin Pembuangan Limbah Cair	- Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran	<p>a. administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. isian formulir permohonan izin; 2. izin yang berkaitan dengan usaha dan/atau kegiatan; dan 3. dokumen AMDAL atau UKL-UPL atau dokumen lain yang dipersamakan dengan dokumen dimaksud. <p>b. teknis.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. upaya pencegahan pencemaran, minimisasi air limbah, serta efisiensi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Permintaan rekomendasi teknis dari Dinas Lingkungan Hidup 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan 	5 (lima)hari kerja- tidak termasuk proses rekomendasi teknis di Dinas Lingkungan Hidup	Gratis

		<p>Air.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No. 01 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air. 	<p>energi dan sumberdaya yang harus dilakukan oleh penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan air limbah; dan</p> <p>2. kajian dampak pembuangan air limbah terhadap pembudidayaan ikan, hewan dan tanaman, kualitas tanah dan air tanah serta kesehatan masyarakat. Dapat menggunakan dokumen AMDAL atau UKL-UPL apabila dalam dokumen tersebut telah memuat secara lengkap kajian dampak pembuangan air limbah.</p>	SK/Izin		
3	Izin Pemanfaatan Air Limbah	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air. - Peraturan Menteri Lingkungan 	<p>a. administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. isian formulir permohonan izin; 2. izin yang berkaitan dengan usaha dan/atau kegiatan; dan 3. dokumen AMDAL atau UKL-UPL atau dokumen lain yang dipersamakan dengan dokumen dimaksud. <p>b. teknis.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kajian pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah terhadap pembudidayaan ikan, hewan, dan tanaman, kualitas tanah, air tanah dan kesehatan masyarakat; 2. kajian potensi dampak dari kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Permintaan rekomendasi teknis dari Dinas Lingkungan Hidup 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	5 (lima)hari kerja- tidak termasuk proses rekomendasi teknis di Dinas Lingkungan Hidup	Gratis

		Hidup Nomor 01 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air	<p>pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah terhadap pembudidayaan ikan, hewan dan tanaman, kualitas tanah dan air tanah dan kesehatan masyarakat; dan</p> <p>3. upaya pencegahan pencemaran, minimisasi air limbah, efisiensi energi dan sumberdaya yang dilakukan usaha dan/atau kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan air limbah termasuk rencana pemulihan jika terjadi pencemaran.</p>			
4	Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3;	Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No. 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun	<p>a. surat permohonan;</p> <p>b. identitas pemohon;</p> <p>c. akta pendirian badan usaha;</p> <p>d. izin lingkungan;</p> <p>e. nama, sumber, dan karakteristik limbah B3 yang dikumpulkan;</p> <p>f. dokumen yang menjelaskan tentang tempat penyimpanan limbah B3;</p> <p>g. dokumen yang menjelaskan tentang pengemasan limbah B3;</p> <p>h. prosedur pengumpulan limbah B3;</p> <p>i. bukti kepemilikan atas dana penanggulangan pencemaran lingkungan dan/atau kerusakan lingkungan hidup dan</p>	<p>1. Penerimaan Berkas</p> <p>2. Verifikasi Berkas</p> <p>3. Permintaan rekomendasi teknis dari Dinas Lingkungan Hidup</p> <p>4. Proses SK/Izin</p> <p>5. Penyerahan SK/Izin</p>	5 (lima)hari kerja- tidak termasuk proses rekomendasi teknis di Dinas Lingkungan Hidup	Gratis

			<p>dana penjaminan pemulihan fungsi lingkungan hidup; dan</p> <p>j. dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>			
5	Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Penyimpanan Limbah B3	Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No. 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun	<p>a. surat permohonan;</p> <p>b. identitas pemohon;</p> <p>c. akta pendirian badan usaha;</p> <p>d. izin lingkungan</p> <p>e. nama, sumber, karakteristik dan jumlah Limbah B3 yang akan disimpan;</p> <p>f. dokumen yang menjelaskan tentang tempat penyimpanan limbah B3;</p> <p>g. dokumen yang menjelaskan tentang pengemasan limbah B3; dan</p> <p>h. dokumen lain sesuai peraturan perundang-undangan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Permintaan rekomendasi teknis dari Dinas Lingkungan Hidup 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	5 (lima) hari kerja- tidak termasuk proses rekomendasi teknis di Dinas Lingkungan Hidup	Gratis
6	Izin pendaur ulangan sampah/ pengelolaan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 	<p>a. izin lingkungan; dan</p> <p>b. lulus verifikasi teknis oleh dinas lingkungan hidup kabupaten solok.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas 2. Verifikasi berkas 3. Permintaan rekomendasi teknis oleh Dinas Lingkungan Hidup. 4. Proses dan Penerbitan izin 	Penyelesaian 7 (tujuh) hari setelah permohonan lengkap	Gratis

		<p>Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Sampah.</p> <p>4. Permen Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2012 tentnag Pedoman</p>		5. Penyerahan SK/Izin		
--	--	---	--	--------------------------	--	--


		<p>Pelayanan 3R melalui Bank Sampah.</p> <p>5. Permen Pekerjaan Umum Nomor 03/PRT/M/2013 tentang Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan dalam Penanganan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		6. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Sampah				
--	--	---	--	--	--	--

BUPATI SOLOK,

dto

GUSMAL

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

SYAMSUL BAHRI

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN BUPATI SOLOK
 NOMOR : 2 TAHUN 2021
 TANGGAL : 4 Januari 2021

**PERSYARATAN DAN MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
 KABUPATEN SOLOK DI BIDANG KESBANGPOL**

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7
1	Rekomendasi Izin Keramaian	- PP 60/2017 tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Masyarakat Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya dan	a. surat permohonan; b. surat rekomendasi dari polsek setempat; c. surat rekomendasi dari wali nagari dan camat setempat; d. proposal kegiatan; dan e. fotokopi KTP ketua pelaksana.	1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Proses SK/Izin 4. Penyerahan SK/Izin	1 (satu) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	Gratis

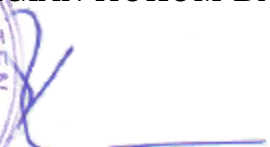
		Pemberitahuan Kepada Pemilik.				
2	Izin Penelitian/ Pengambilan Data/ Survey.	- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.	a. surat permohonan; b. proposal penelitian; c. pengantar dari perguruan tinggi yang bersangkutan/Instansi yang berwenang; dan d. rekomendasi dari kepala badan kesbang linmas propinsi bagi peneliti yang berasal dari luar kabupaten solok.	1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Proses SK/Izin 4. Penyerahan SK/Izin	1 (satu) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	Gratis

		- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian.				
--	--	---	--	--	--	--

BUPATI SOLOK,

dto

GUSMAL

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

SYAMSUL BAHRI



LAMPIRAN IX
 PERATURAN BUPATI SOLOK
 NOMOR : 2 TAHUN 2021
 TANGGAL : 4 Januari 2021

**PERSYARATAN DAN MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
 KABUPATEN SOLOK DI BIDANG PERTANIAN, PETERNAKAN**

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7
1	Izin Usaha Toko Obat Hewan dan/atau Pakan Ternak	Peraturan Menteri Pertanian No. 18/Permentan/OT.140/4/2009 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan	a. Surat permohonan; b. fotokopi KTP; c. fotokopi NPWP; d. fotokopi lunas PBB; e. rekomendasi dari instansi terkait; dan f. pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup (SPPL).	1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin	7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	Gratis
2	Izin Praktek Dokter Hewan	Peraturan Menteri Pertanian Nomor	a. membuat surat permohonan; b. fotokopi KTP pemohon;	1. Penerimaan berkas 2. Verifikasi berkas	5 (lima) hari kerja sejak	Gratis

		02/Permentan/OT .140/1/2010 tentang Pelayanan Pusat Kesehatan Hewan	<ul style="list-style-type: none"> c. fotokopi ijazah dokter hewan indonesia; d. fotokopi lunas PBB; e. fotokopi sertifikat kompetensi dokter hewan; f. rekomendasi organisasi profesi kedokteran hewan; g. surat pernyataan mematuhi etika, kode etik dan sumpah dokter hewan; h. pas foto penanggungjawab berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; dan i. rekomendasi dari dinas peternakan dan kesehatan hewan dan dinas pertanian/dinas yang membidangi peternakan. 	<ul style="list-style-type: none"> 3. Rapat dan survey lapangan 4. Proses SK/ Izin 5. Penyerahan SK / Izin 	diterima permohonan yang lengkap dan benar	
3	Izin Praktek Paramedik Veteriner	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/Permentan/OT .140/1/2010 tentang Pelayanan Pusat Kesehatan Hewan	<ul style="list-style-type: none"> a. membuat surat permohonan; b. fotokopi KTP pemohon; c. fotokopi ijazah S1/ D3/ Snakma/ SPP/ SLTA; d. fotokopi lunas PBB; e. surat pernyataan mematuhi etika, kode etik dan dibawah 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas 2. Verifikasi berkas 3. Rapat dan survey lapangan 4. Proses SK / Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	5 (lima) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	Gratis

			<p>pengawasan dokter hewan penyelia;</p> <p>f. pas foto penanggung jawab berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; dan</p> <p>g. rekomendasi dari kepala dinas pertanian / dinas yang membidangi Peternakan.</p>			
4	Izin Praktek IB dan PKB	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pelayanan Pusat Kesehatan Hewan	<p>a. surat permohonan;</p> <p>b. fotokopi KTP Pemohon;</p> <p>c. fotokopi lunas PBB;</p> <p>d. fotokopi ijazah S1/ D3/ Snakma/ SPP/ SLTA;</p> <p>e. fotokopi Sertifikat Pelatihan IB;</p> <p>f. fotokopi Sertifikat Pelatihan PKB;</p> <p>g. fotokopi Surat Izin Melaksanakan Inseminasi (SIMI);</p> <p>h. surat pernyataan mematuhi etika, kode etik dan dibawah pengawasan dokter hewan penyelia;</p> <p>i. pas foto penanggung jawab berwarna ukuran 3 x 4</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas 2. Verifikasi berkas 3. Rapat dan survey lapangan 4. Proses SK / Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	5 (lima) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	Gratis

			<p>sebanyak 2 (dua) lembar; dan</p> <p>j. rekomendasi dari kepala Dinas Pertanian / Dinas yang Membidangi Peternakan.</p>			
5	Izin Usaha Pet Shop / Depo Obat	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/Permentan/OT .140/4/2009 tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan	<p>a. membuat surat permohonan;</p> <p>b. fotokopi KTP Pemohon;</p> <p>c. pas Photo 3 x 4 sebanyak 3 lembar;</p> <p>d. fotokopi lunas PBB</p> <p>e. fotokopi SIUP dan TDP;</p> <p>f. fotokopi NPWP;</p> <p>g. pernyataan kesediaan menyediakan lemari pendingin tempat penyimpanan bermaterai Rp. 6000;</p> <p>h. pernyataan kesediaan menangani dampak lingkungan hidup bermaterai Rp. 6000; dan</p> <p>i. pernyataan kesediaan menyampaikan laporan berkala kepada dinas yang membidangi peternakan bermaterai Rp. 6000.</p>	<p>1. Penerimaan berkas</p> <p>2. Verifikasi berkas</p> <p>3. Rapat dan survey lapangan</p> <p>4. Proses SK / Izin</p> <p>5. Penyerahan SK/Izin</p>	5 (lima) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	Gratis
6	Izin Usaha Poultry	Peraturan Menteri	a. membuat surat permohonan;	1. Penerimaan berkas	5 (lima) hari	Gratis

	Shop	Pertanian Nomor 18/Permentan/OT.140/1/2009 tentang Pelayanan Pusat Kesehatan Hewan	b. fotokopi KTP perorangan; c. pas photo 3 x 4 sebanyak 3 lembar; d. fotokopi lunas PBB; e. fotokopi SIUP dan TDP; f. fotokopi NPWP; g. pernyataan kesediaan menangani dampak lingkungan hidup bermaterai Rp. 6000; dan h. pernyataan kesediaan menyampaikan laporan berkala kepada dinas yang membidangi peternakan bermaterai Rp. 6000.	2. Verifikasi berkas 3. Rapat dan survey lapangan 4. Proses SK / Izin 5. Penyerahan SK/Izin	kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	
7	Izin Usaha Peternakan meliputi : 1. peternakan unggas, yang terdiri dari bidang : <ul style="list-style-type: none"> • Peternakan ayam telur; • Peternakan ayam daging; 	Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1977 Tentang Usaha Peternakan;	a. surat permohonan bermaterai Rp. 6000,- b. fotokopi akte pendirian perusahaan yang telah disahkan; c. fotokopi KTP perorangan; d. fotokopi lunas PBB e. fotokopi SIUP dan TDP; f. fotokopi Izin penggunaan pemanfaatan tanah (IPPT), atas lahan lebih dari 25 (dua puluh lima) hektar;	1. Penerimaan berkas 2. Verifikasi berkas 3. Rapat dan survey lapangan 4. Proses SK / Izin 5. Penyerahan SK/Izin	5 (lima) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	Gratis

	<ul style="list-style-type: none"> • Peternakan ayam bibit • Peternakan unggas lainnya <ol style="list-style-type: none"> 2. Peternakan kambing dan domba; 3. Peternakan sapi potong 4. Peternakan kerbau potong 5. Peternakan sapi perah 6. Peternakan kerbau perah 7. Peternakan kuda 8. Peternakan lainnya 		<ol style="list-style-type: none"> g. rekomendasi dari dinas yang membidangi kehutanan atas lahan yang berada dalam kawasan Hutan; h. rekomendasi/izin lingkungan/SPPL/UKL-UPL/AMDAL; i. fotokopi IMB; j. pas photo ukuran 3 x 4 3 (tiga) lembar; k. rekomendasi dinas yang membidangi peternakan/tim teknis; l. pernyataan kesediaan melakukan budidaya peternakan yang baik; m. kesediaan memfasilitasi tim ke lapangan (apabila dibutuhkan); dan n. surat keterangan tentang register kandang. 			
8	Izin Usaha Penangkaran / Penjualan Burung	1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan	<ol style="list-style-type: none"> a. surat permohonan bermatrai Rp. 6.000,-; b. fotokopiKTP perorangan; c. fotokopilunas PBB 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas 2. Verifikasi berkas 3. Rapat dan survey lapangan 	5 (lima) hari kerja sejak diterima permohonan	Gratis

		<p>Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.20/MENLHK/ SETJEN/KUM. 1/6/2/018 Tentang Jenis Tumbuhan dan Satwa yang Dilingkungan</p>	<p>d. fotokopi SIUP dan TDP; e. fotokopi IMB; f. pas photo ukuran 3 x 4 3 (Tiga) lembar; g. rekomendasi dinas yang membidangi peternakan/ tim teknis; h. pernyataan kesediaan melakukan budidaya peternakan yang baik; i. pernyataan kesediaan menangani dampak lingkungan; j. kesediaan memfasilitasi Tim kelapangan (apabila dibutuhkan); k. membawa proposal izin untuk menangkap atau memelihara burung dilindungi ke BKSDA provinsi; l. bukti tertulis asal-usul indukan burung yang akan dipelihara / ditangkap harus berasal dari penangkaran resmi, dan bukan hasil tangkapan alam; m. surat keterangan kesehatan ternak (SKKH);</p>	<p>4. Proses SK / Izin 5. Penyerahan SK/Izin</p>	<p>yang lengkap dan benar</p>	
--	--	---	--	--	-------------------------------	--

			<p>n. surat pernyataan kesiapan teknis yang mencakup kandang penangkaran / pemeliharaan satwa dilindungi, kesiapan pakan, perlengkapan penunjang perawatan, dan sebagainya; dan</p> <p>o. surat rekomendasi dari kepala BKSDA provinsi asal jika satwa /burung didatangkan dari provinsi lain.</p>			
9	Izin Tempat Pemotongan Hewan dan Unggas	<p>1. Peraturan Pemerintah No.16 Tahun 1977 tentang Usaha Peternakan.</p> <p>2. Keputusan Menteri Pertanian No.555/KPTS.2 40/9/1996 tentang Syarat-Syarat RPH dan Usaha Pemotongan</p>	<p>a. mengajukan surat permohonan yang disertai dengan data :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. jenis ternak yang dipotong; 2. lokasi tempat pemotongan hewan; 3. luas tanah dan luas bangunan; 4. status hak tanah. Jika tanah bukan milik pribadi, maka harus menyediakan surat pernyataan dari pemilik tanah dimana pemilik tanah tidak keberatan tanahnya digunakan untuk RPH; 5. kapasitas pemotongan; dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas 2. Verifikasi berkas 3. Rapat dan survey lapangan 4. Proses SK / Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	5 (lima) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	Gratis

		<p>Hewan.</p> <p>3. Keputusan Menteri Pertanian No.555/KPTS.2 40/9/1986 tentang Syarat-Syarat RPH dan Usaha Pemotongan Unggas</p> <p>4. UU No. 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</p>	<p>6. jumlah tenaga kerja.</p> <p>b. rekomendasi dari dinas pertanian (dinas yang berwenang);</p> <p>c. SPPL. UKL-UPL, AMDAL</p> <p>d. Fotokopi KTP pemohonan;</p> <p>e. Fotokopi lunas PBB</p> <p>f. Fotokopi IMB; dan</p> <p>g. gambar kasar tanah dan bangunan (lokasi jauh dari pemukiman).</p>			
10	Izin Usaha Pemotongan Hewan Unggas	<p>1. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 1977 tentang Usaha Peternakan.</p> <p>2. Keputusan Menteri No.55/KPTS.24</p>	<p>a. surat permohonan bermatrai Rp. 6.000,-;</p> <p>b. fotokopi akte pendirian perusahaan yang telah disahkan (khusus untuk perusahaan);</p> <p>c. fotokopi KTP perorangan;</p> <p>d. fotokopi lunas PBB</p>	<p>1. Penerimaan berkas</p> <p>2. Verifikasi berkas</p> <p>3. Rapat dan survey lapangan</p> <p>4. Proses SK / Izin</p> <p>5. Penyerahan SK/Izin</p>	5 (lima) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	Gratis

		<p>0/9/1996 tentang Syarat-Syarat RPH dan Usaha Pemotongan Hewan.</p> <p>3. Surat Keputusan Menteri Pertanian No.557/KPTS.2 40/9/1986 tentang Syarat-Syarat RPH dan Usaha Pemotongan Unggas.</p>	<p>e. fotokopi SIUP dan TDP;</p> <p>f. fotokopi izin penggunaan pemanfaatan tanah (IPPT), atas lahan lebih dari 25 (dua puluh lima) hektar;</p> <p>g. rekomendasi dari dinas yang membidangi kehutanan atas lahan yang berada dalam kawasan hutan;</p> <p>h. rekomendasi/izin lingkungan;</p> <p>i. fotokopi IMB;</p> <p>j. pas photo ukuran 3 x 4 3 (Tiga) lembar;</p> <p>k. rekomendasi dinas yang membidangi peternakan/tim teknis;</p> <p>l. pernyataan kesediaan melakukan budidaya peternakan yang baik; dan</p> <p>m. kesediaan memfasilitasi tim ke lapangan (apabila dibutuhkan).</p>			
12	Izin Pemotong Hewan/Jagal	Surat Keputusan Menteri Pertanian Nomor 555/KPTS/TN.240	<p>a. mengajukan surat permohonan;</p> <p>b. fotokopi KTP;</p> <p>c. fotokopi lunas PBB</p> <p>d. pas photo 3 x 4 sebanyak 3 (tiga)</p>	<p>1. Penerimaan berkas</p> <p>2. Verifikasi berkas</p> <p>3. Rapat dan survey lapangan</p>	5 (lima) hari kerja sejak diterima permohonan	Gratis

		/9/1986 tentang Syarat-Syarat Rumah Pemotongan Hewan dan Usaha Pemotongan.	lembar; e. surat keterangan sehat; dan f. memiliki sertifikat pelatihan jaga dari Kementrian Agama.	4. Proses SK / Izin 5. Penyerahan SK/Izin	yang lengkap dan benar	
13	Izin Usaha Penjualan Produk asal Hewan	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 23/Permen/pk.13 0/4/2015 tentang Pemasukan dan Pengeluaran Bahan Pakan Asal Hewan Ke dan Dari Wilayah Negara Republik Indonesia	a. mengajukan surat permohonan; b. fotokopi KTP pemohonan; c. fotokopi NPWP; d. pas photo 3 x 4 sebanyak 3 lembar; e. fotokopi SIUP dan TDP; f. izin usaha; g. sertifikat halal; dan h. terdaftar pada nomor kontrol veteriner (NVK).	1. Penerimaan berkas 2. Verifikasi berkas 3. Rapat dan survey lapangan 4. Proses SK / Izin 5. Penyerahan SK/Izin	5 (lima) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	Gratis
14	Izin Usaha Pengecer (Retail, Subdistribusi/ Obat Hewan)	Permentan No 18/Permentan/OT .140/4/2009 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat	a. surat permohonanbermateraiRp. 6.000,-; b. fotokopi KTP; c. fotokopi lunas PBB; d. fotokopi SIUP dan TDP; e. fotokopi IMB; f. fotokopi NPWP;	1. Penerimaanberkas 2. Verifikasiberkas 3. Survey lapangan 4. Proses Rekomendasi 5. Penyerahan Rekomendasi	5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan lengkap dan benar	Gratis

		Hewan	<p>g. pas Photo 3x4 = 3 lembar;</p> <p>h. pernyataan kesediaan menyediakan lemari pendingin tempat penyimpanan bermaterai Rp. 6.000,-;</p> <p>i. pernyataan kesediaan menangani dampak lingkungan hidup bermaterai Rp. 6.000,-; dan</p> <p>j. pernyataan kesediaan menyampaikan laporan berkala kepada dinas membidangi peternakan bermaterai Rp. 6.000,-.</p>			
15.	Izin Usaha Penggilingan Padi	1. Permentan No 32/Permentan /OT.140/3/20 07 tentang Pelarangan Penggunaan Bahan Kimia Berbahaya Pada Proses Penggilingan Padi, Huller dan	<p>a. surat permohonan;</p> <p>b. fotokopi KTP;</p> <p>c. fotokopi lunas PBB;</p> <p>d. fotokopi NPWP;</p> <p>e. fotokopi izin mendirikan bangunan (IMB);</p> <p>f. rekomendasi teknis dari instansi terkait;</p> <p>g. fotokopi surat izin usaha perdagangan (SIUP);</p> <p>h. fotokopi tanda daftar usaha (TDP);</p>	<p>1. Penerimaan berkas</p> <p>2. Verifikasi berkas</p> <p>3. Survey lapangan</p> <p>4. Proses SK/izin</p> <p>5. Penyerahan SK ke pemohon</p>	7 (tujuh) hari kerja setelah berkas lengkap dan benar	Gratis

		<p>Penyosohan Beras</p> <p>2. Permentan Nomor : 859/Kpts/TO.2 50/11/1998 tentang Pedoman Pembinaan Perusahaan PenggilinganPa di, Huller dan Pengosohan Beras</p>	<p>i. fotokopi izin tempat usaha; dan</p> <p>j. izin tetangga/lingkungan.</p>			
16.	Izin Usaha Hortikultura	<p>- Peraturan Menteri Pertanian No. Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian</p> <p>- UU No. 39 Tahun 2014 tentang</p>	<p>a. surat permohonan;</p> <p>b. fotokopi akta pendirian usaha (untuk usaha berbadan hukum);</p> <p>c. fotokopi KTP direktur penanggung jawab;</p> <p>d. fotokopi NPWP pribadi dan badan usaha;</p> <p>e. nomor induk berusaha (NIB)</p> <p>f. surat keterangan telah melaksanakan AMDAL atau UKL/UPL;</p>	<p>1. Penerimaan berkas</p> <p>2. Verifikasi berkas</p> <p>3. Survey lapangan</p> <p>4. Proses SK/izin</p>	12 (dua belas) hari kerja setelah berkas lengkap dan benar	

		Perkebunan	<ul style="list-style-type: none"> g. fotokopi hak guna usaha (HGU) bagi yang menggunakan tanah negara; h. hasil studi kelayakan usaha dan rencana kerja usaha; i. surat pernyataan kesanggupan untuk melakukan kemitraan bagi usaha budidaya hortikultura besar; j. pas foto berwarna ukuran 4x6 (2 lembar); dan k. rekomendasi dinas teknis yang membidangi pertanian/ perkebunan. 			
17.	Izin Pemasukan dan Pengeluaran BenihTanaman	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian.	<ul style="list-style-type: none"> a. surat permohonan; b. profil usaha/perusahaan; c. fotokopi KTP penanggung jawab usaha; d. fotokopi kartu NPWP pribadi dan perusahaan; e. fotokopi akta notaris dan pengesahannya dari pejabat yang berwenang; f. surat keterangan penguasaan atas tanah/ SKT/ sertifikat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas 2. Verifikasi berkas 3. Survey lapangan 4. Proses SK/izin 	5 (lima) hari kerja setelah berkas lengkap dan benar	

			<p>tanah;</p> <p>g. fotokopi tanda lunas PBB 1(satu) tahun terakhir;</p> <p>h. fotokopi IMB usaha/kantor;</p> <p>i. fotokopi NIB;</p> <p>j. surat perjanjian sewa kontrak apabila status bangunan sewa/milik orang lain;</p> <p>k. dokumen pendukung lainnya berdasarkan jenis usaha dan peraturan di masing-masing usaha yang di mohon; dan</p> <p>l. rekomendasi dari dinas teknis.</p>			
18.	Izin Pemasukan Dan Pengeluaran Benih Bibit Ternak	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian.	<p>a. fotokopi akte pendirian perusahaan yang telah disahkan;</p> <p>b. fotokopi KTP penanggung jawab;</p> <p>c. fotokopi SIUP,TDP,IMB dan nomor induk berusaha (NIB);</p> <p>d. fotokopi NPWP pribadi/perusahaan;</p> <p>e. pernyataan kesediaan menyediakan lemari pendingin tempat</p>	<p>1. Penerimaan berkas</p> <p>2. Verifikasi berkas</p> <p>3. Survey lapangan</p> <p>4. Proses SK/izin</p>	5 (lima) hari kerja setelah berkas lengkap dan benar	

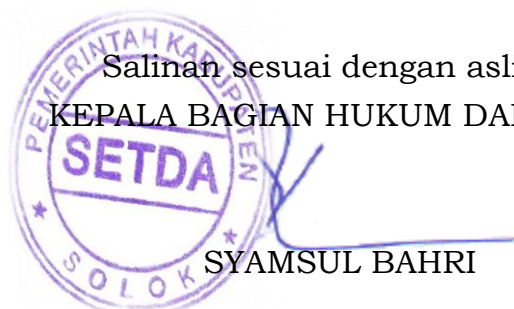
			<p>penyimpanan;</p> <p>f. fotokopi tanda lunas PBB 1 tahun terakhir;</p> <p>g. pernyataan kesediaan menangani dampak lingkungan hidup;</p> <p>h. pas foto 3 x 4 2 (dua) lembar; dan</p> <p>i. rekomendasi dari dinas teknis.</p>			
19.	Izin Pemasukan dan Pengeluaran Obat Hewan	Permentan Nomor 18/Permentan/O T.140/4/2009 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan.	<p>a. surat permohonan;</p> <p>b. fotokopi surat izin distributor yang masih berlaku;</p> <p>c. fotokopi KTP;</p> <p>d. surat tugas / surat kuasa dari perusahaan; dan</p> <p>e. nomor induk berusaha (tidak wajib untuk pemerintah).</p>	<p>1. Penerimaan berkas</p> <p>2. Verifikasi berkas</p> <p>3. Survey lapangan</p> <p>4. Proses Rekomendasi</p> <p>5. Penyerahan Rekomendasi</p>	5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan lengkap dan benar	Gratis

20.	Izin Pemasukan dan Pengeluaran Hewan Peliharaan	1. UU No. 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas UU No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. 2. Kepmentan No. 15025/PK310/F4/04/2019.	a. surat permohonan; b. fotokopi KTP; c. SKKH; dan d. Hasil pengujian labor (tidak wajib untuk pemerintah).	1. Penerimaan berkas 2. Verifikasi berkas 3. Survey lapangan 4. Proses Rekomendasi 5. Penyerahan Rekomendasi	5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan lengkap dan benar	Gratis
-----	---	---	--	--	--	--------

BUPATI SOLOK,

dto

GUSMAL



LAMPIRAN X
 PERATURAN BUPATI SOLOK
 NOMOR : 2 TAHUN 2021
 TANGGAL : 4 Januari 2021

**PERSYARATAN DAN MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
 KABUPATEN SOLOK DI PERIKANAN DAN PANGAN**

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISMEPRO SEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7
1	Suarat Izin Usaha Perikanan (SIUP)	Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 62 Tahun 2019 tentang Perikanan	a. surat permohonan; b. surat keterangan usaha dari wali nagari; c. rencana usaha pembudidayaan ikan; d. fotokopi akta bagi perusahaan yang berbadan hukum; e. fotokopi NPWP; f. fotokopi KTP penanggung jawab; g. pas photo berwarna penanggung jawab perusahaan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar;	1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin	7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.	Gratis



			<p>h. surat pernyataan tidak menimbulkan pencemaran;</p> <p>i. surat pernyataan tidak menggunakan obat-obatan atau bahan biologis yang membahayakan lingkungan sumber daya ikan dan/ atau kesehatan manusia; dan</p> <p>j. rekomendasi lokasi usaha pembudidayaan.</p>			
2	Surat Izin Pembudidayaan Ikan (SIPBI)	Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 62 Tahun 2019 tentang Perikanan	<p>a. mengajukan surat permohonan;</p> <p>b. fotokopi KTP pemohonan;</p> <p>c. fotokopi NPWP;</p> <p>d. pas photo 3 x 4 sebanyak 3 lembar;</p> <p>e. fotokopi SIUP dan TDP;</p> <p>f. izin usaha; dan</p> <p>g. sertifikat halal.</p>	<p>1. Penerimaan berkas</p> <p>2. Verifikasi berkas</p> <p>3. Rapat dan survey lapangan</p> <p>4. Proses SK/Izin</p> <p>5. Penyerahan SK/Izin.</p>	5 (lima) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	Gratis

3	Tanda Daftar Usaha Perikanan (TDUP)	Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 62 Tahun 2019 tentang Perikanan	<ul style="list-style-type: none"> a. mengajukan surat permohonan; b. fotokopi KTP pemohonan; c. fotokopi NPWP; d. pas photo 3 x 4 sebanyak 3 lembar; e. fotokopi SIUP dan TDP; f. izin usaha; dan g. sertifikat halal. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas 2. Verifikasi berkas 3. Rapat dan survey lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	5 (lima) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	Graits
---	-------------------------------------	--	--	--	--	--------

BUPATI SOLOK,

dto

GUSMAL

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,


 SYAMSUL BAHRI

LAMPIRAN XI
 PERATURAN BUPATI SOLOK
 NOMOR : 2 TAHUN 2021
 TANGGAL : 4 Januari 2021

**PERSYARATAN DAN MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
 KABUPATEN SOLOK DI BIDANG KETENAGAKERJAAN**

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7
1	Izin Operasional Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja Swasta	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan - Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 7/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja - Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 17 Tahun 2016 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat permohonan; b. fotokopi akta dan keputusan pengesahan pendirian dan/atau perubahan sebagai badan hukum yang disahkan oleh instansi yang berwenang; c. daftar riwayat hidup penanggung jawab LPK yang tercantum dalam akta yang dilengkapi dengan identitas diri (KTP) dan pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatang belakang merah; d. fotokopi NPWP atas nama lembaga; e. fotokopi tanda bukti kepemilikan atau sewa sarana dan prasarana kantor dan 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas 2. Verifikasi berkas 3. Survey lapangan 4. Penerbitan Izin operasional LPTKS 5. Penyerahan Izin Operasional 	7 (tujuh) hari kerja	Gratis

		tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja	tempat pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun; f. keterangan domisili LPK dari wali nagari dan diketahui camat; dan g. profil LPK;	LPTKS		
2	Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh	- UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan - Keputusan Menteri Tenaga Kerja Transmigrasi No. 101 Tahun 2004 tentang Tata Cara Perijinan Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh	a. surat permohonan; b. fotokopi pengesahan sebagai badan hukum berbentuk Perseroan terbatas atau koperasi; c. fotokopi anggaran dasar yang didalamnya memuat kegiatan usaha penyedia jasa pekerja/buruh; d. fotokopi SIUP/TDP; dan e. fotokopi wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku;	1. Penerimaan berkas 2. Verifikasi berkas 3. Survey lapangan 4. Penerbitan izin operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh 5. Penyerahan izin operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh	30 (tiga puluh) hari kerja	Gratis

3	Perpanjangan Penerbitan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 16 Tahun 2015	<ul style="list-style-type: none"> a. alasan Perpanjangan IMTA; b. fotokopi IMTA yang masih berlaku; c. bukti pembayaran DKP-TKA melalui bank pemerintah yang ditujuk oleh menteri atau retribusi melalui bank yang ditujuk oleh Bupati; d. fotokopi keputusan RPTKA yang masih berlaku; e. paspor TKA yang masih berlaku; f. pas photo berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; g. fotokopi perjanjian kerja atau perjanjian melakukan pekerjaan; h. fotokopi bukti gaji/upah TKA; i. fotokopi NPWP bagi TKA yang bekerja lebih dari 6 (enam) bulan; j. fotokopi NPWP bagi pemberi kerja TKA; k. bukti polis asuransi di perusahaan asuransi berbadan hukum indonesia; l. fotokopi bukti kepesertaan ikut program jaminan sosial nasional bagi TKA yang bekerja lebih dari 6 (enam) bulan; m. fotokopi surat penunjukan TKI pendamping; n. laporan realisasi pelaksanaan pendidikan 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas 2. Verifikasi berkas 3. Penerbitan Perpanjangan IMTA 	3 (tiga) hari kerja	Gratis
---	--	--	---	---	---------------------	--------


			<p>dan pelatihan TKI pendamping dalam rangka alih teknologi; dan</p> <p>o. rekomendasi jabatan yang akan diduduki oleh TKA dari instansi teknis sesuai dengan peraturan yang berlaku di instansi teknis terkait.</p>			
4	<p>Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (IULPTKS)</p>	<p>- UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</p> <p>- Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja</p>	<p>a. surat permohonan ;</p> <p>b. fotokopi akta pendirian dan/atau akta perubahan badan hukum dalam bentuk perseroan yang memuat kegiatan jasa penempatan tenaga keerja dan telah mendapat pengesahan dari instansi berwenang;</p> <p>c. surat keterangan domisili perusahaan;</p> <p>d. fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP) perusahaan;</p> <p>e. fotokopi sertifikat hak kepemilikan tanah berikut bangunan kantor atau perjanjian kontrak paling singkat 5 (lima)tahun dikuatkan dengan akta notaris;</p> <p>f. surat pernyataan dari penanggung jawab perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penanggungjawab pada LPTKS lain ;</p> <p>g. bagan struktur dan personil;</p>	<p>1. Penerimaan berkas</p> <p>2. Verifikasi berkas</p> <p>3. Survey lapangan</p> <p>4. Penerbitan/ Perpanjangan / penyerahan IULPTKS</p>	7(tujuh) hari kerja	

			<p>h. rencana kegiatan LPTKS paling singkat 1 tahun kedepan;</p> <p>i. pas foto berwarna penanggung jawab perusahaan ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar; dan</p> <p>j. bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku sesuai UU Nomor 7 Tahun 1981 tentang wajib lapor ketenagakerjaan di perusahaan.</p>			
--	--	--	--	--	--	--

BUPATI SOLOK,

dto

GUSMAL

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

SYAMSUL BAHRI

**PERSYARATAN DAN MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PEALAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
 KABUPATEN SOLOK DI BIDANG PENDIDIKAN**

N O	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7
1	Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	<ul style="list-style-type: none"> - UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat permohonan; b. profil lembaga; c. memiliki legalitas berupa akta notaris; d. SK pendirian dari wali nagari/ yayasan; e. SK pengangkatan guru dari wali nagari/ yayasan; f. struktur organisasi; g. data guru beserta pendidikan terakhir; h. data lengkap siswa; i. nomor pokok sekolah nasional (NPSN) j. rekening bank atas nama lembaga; k. memiliki NPWP lembaga; l. proses perizinan dapat diurus setelah 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin Penyerahan SK/Izin 	14 (empatbelas) hari kerja sejak diterima permohonan yang dinyatakan lengkap dan benar	Gratis

		<ul style="list-style-type: none"> - Perbup No. 12 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini 	<p>proses belajar mengajar minimal 6 (enam) bulan; dan</p> <p>m. rekomendasi dari dinas pendidikan, pemuda dan olahraga.</p>			
2	Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)	<ul style="list-style-type: none"> - UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional - Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan - PERMENDIKBUD Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal 	<p>Persyaratan administrative kelembagaan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. surat permohonan; b. profil lembaga; c. memiliki legalitas berupa akta notaris pendirian lembaga; d. memiliki rekening bank atas nama lembaga; e. memiliki NPWP atas nama lembaga; f. SK pendirian dari wali nagari; g. struktur organisasi lembaga; h. surat keterangan domisili lembaga dari wali nagari; i. izin diurus setelah operasional minimal telah beroperasi 6 (enam) bulan; dan j. rekomendasi dari dinas pendidikan, pemuda dan olahraga. <p>Persyaratan substantive kelembagaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. memiliki sekretariat lembaga; b. memiliki susunan pengurus beserta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	14 (empat belas) hari kerja sejak diterima permohonan yang dinyatakan lengkap dan benar	Gratis

			<p>uraian tugas;</p> <p>c. memiliki sarana dan prasarana pembelajaran/pelatihan;</p> <p>d. tersedianya tutor/narasumber teknis yang kompeten sesuai bidang studi atau mata pelajaran yang dibelajarkan;</p> <p>e. mempunyai warga belajar; dan</p> <p>f. sanggup melaksanakan proses belajar mengajar (PBM) dan pelatihan bagi warga belajar sesuai standar kompetensi yang ditentukan.</p>			
3	Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)	<ul style="list-style-type: none"> - PERMENDIKBUD Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal - PERMENDIKBUD No. 127 Tahun 2014 tentang Standar Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus 	<p>persyaratan administrasi kelembagaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. surat permohonan; b. profil lembaga; c. memiliki legalitas berupa akta notaris pendirian lembaga; d. memiliki rekening bank atas nama lembaga; e. memiliki NPWP atas nama lembaga; f. SK pendirian dari wali nagari; g. struktur organisasi lembaga; h. surat keterangan domisili lembaga dari wali nagari; i. izin diurus setelah operasional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	14 (empat belas) hari kerja sejak diterima permohonan yang dinyatakan lengkap dan benar	Gratis

		<p>dan Pelatihan</p> <p>- PERMENDIKBUD No.131 Tahun 2014 tentang Standar Kompetensi Lulusan Kursus dan Pelatihan</p>	<p>minimal telah beroperasi 6 (enam) bulan; dan</p> <p>j. rekomendasi dari dinas pendidikan, pemuda dan olahraga.</p> <p>persyaratan substantif kelembagaan</p> <p>a. memiliki sekretariat lembaga;</p> <p>b. memiliki susunan pengurus beserta uraian tugas;</p> <p>c. memiliki sarana dan prasarana pembelajaran/pelatihan;</p> <p>d. tersedianya tutor/ narasumber teknis yang kompeten sesuai;</p> <p>e. bidang studi atau mata pelajaran yang dibelajarkan;</p> <p>f. mempunyai peserta didik/pelatihan; dan</p> <p>g. sanggup melaksanakan proses belajar mengajar (PBM) dan pelatihan bagi peserta didik/ pelatihan sesuai standar kompetensi yang ditentukan.</p>			
4	Penyelenggaraan Pendidikan SD Negeri dan Swasta	<p>- PP No. 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan</p>	<p>syarat pendirian sekolah :</p> <p>a. akte notaris yayasan;</p> <p>b. susunan pengurus yayasan;</p> <p>c. akte tanah;</p> <p>d. SK penetapan kepala sekolah oleh</p>	<p>1. Penerimaan Berkas</p> <p>2. Verifikasi Berkas</p> <p>3. Rapat & Survey</p>	<p>14 (empat belas) hari kerja sejak diterima permohonan yang dinyatakan</p>	<p>Gratis</p>

		<p>Propinsi Sebagai Daerah Otonom.</p> <p>- Kep. Dirjen No 18 Tahun 1983 Tentang Standar Pendidikan Sekolah.</p>	<p>yayasan;</p> <p>e. SK penetapan komite sekolah oleh kepala sekolah berdasarkan hasil musyawarah dengan masyarakat melampirkan daftar hadir musyawarah;</p> <p>f. data siswa yang mencakup nama lengkap, tempat tanggal lahir, nama orang tua dan alamat lengkap;</p> <p>g. data guru dan melampirkan yang relevan dengan mata pelajaran yang diampu;</p> <p>h. data pegawai tata usaha dan lainnya dengan melampirkan ijazah;</p> <p>i. data ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, WC, dan lain-lain;</p> <p>j. data inventaris sekolah;</p> <p>k. data usia sekolah yang mencakup jumlah siswa, dan jarak ke sekolah</p> <p>l. denah sekolah;</p> <p>m. surat keterangan tidak menggunakan gedung atau fasilitas negara/ pemerintah yang dibuat oleh kepala sekolah;</p> <p>n. surat pernyataan mengikuti aturan dan ketentuan dari pemerintah yang</p>	<p>Lapangan</p> <p>4. Proses SK/Izin</p> <p>5. Penyerahan SK/Izin</p>	<p>lengkap dan benar</p>	
--	--	--	--	---	--------------------------	--

			<p>dibuat oleh kepala sekolah ;</p> <p>o. surat kesanggupan melaksanakan kurikulum nasional yang berlaku yang dibuat oleh kepala sekolah;</p> <p>p. rekomendasi dari camat setempat;</p> <p>q. sumber dana penyelenggaraan pendidikan;</p> <p>r. rencana induk pengembangan sekolah (RIPS);</p> <p>s. tidak menggunakan fasilitas negara, bagi sekolah swasta;</p> <p>t. bahan dibuat 2 rangkap;</p> <p>u. surat permohonan ditujukan kepada bupati solok Cq. DPMPTSPNAKER; dan</p> <p>v. rekomendasi dari dinas pendidikan, pemuda dan olahraga;</p>			
5	Penyelenggaraan Pendidikan SMP Negeri dan Swasta	<ul style="list-style-type: none"> - PP No. 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom. - Kep. Dirjen No 18 Tahun 1983 	<p>syarat pendirian sekolah</p> <p>a. akte notaris yayasan;</p> <p>b. susunan pengurus yayasan;</p> <p>c. akte tanah;</p> <p>d. SK penetapan kepala sekolah oleh yayasan bagi sekolah swasta;</p> <p>e. SK penetapan komite sekolah oleh kepala sekolah berdasarkan hasil musyawarah dengan masyarakat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	14 (empat belas) hari kerja sejak diterima permohonan yang dinyatakan lengkap dan benar	Gratis

		<p>Tentang Standar Pendidikan Sekolah.</p>	<p>melampirkan daftar hadir musyawarah;</p> <p>f. data siswa yang mencakup nama lengkap, tempat tanggal lahir, nama orang tua dan alamat lengkap;</p> <p>g. data guru dan melampirkan ijazah yang relevan dengan mata pelajaran yang diampu;</p> <p>h. data pegawai tata usaha dan lainnya dengan melampirkan ijazah;</p> <p>i. data ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, WC, dan lain-lain;</p> <p>j. data inventaris sekolah;</p> <p>k. data usia sekolah pendukung yang mencakup jumlah siswa, dan jarak ke sekolah;</p> <p>l. denah sekolah;</p> <p>m. surat keterangan tidak menggunakan gedung atau fasilitas negara/pemerintah yang dibuat oleh kepala sekolah, bagi sekolah swasta;</p> <p>n. surat pernyataan mengikuti aturan dan ketentuan dari pemerintah yang dibuat oleh kepala sekolah;</p> <p>o. surat kesanggupan melaksanakan kurikulum nasional yang berlaku</p>			
--	--	--	---	--	--	--

			<p>yang dibuat oleh kepala sekolah;</p> <p>p. rekomendasi dari camat setempat;</p> <p>q. sumber dana penyelenggaraan pendidikan;</p> <p>r. rencana induk pengembangan sekolah (RIPS);</p> <p>s. berkas dibuat 2 (dua) rangkap;</p> <p>t. surat permohonan yang di tujukan kepada bupati solok cq DPMPTSPNAKER; dan</p> <p>u. rekomendasi dari dinas pendidikan, pemuda dan olahraga.</p>			
--	--	--	--	--	--	--

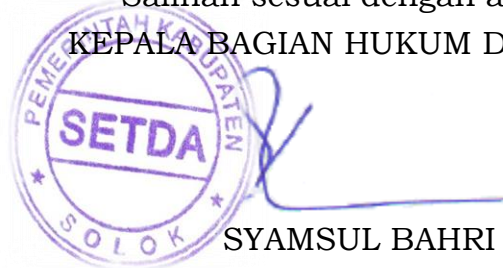
BUPATI SOLOK,

dto

GUSMAL

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



SYAMSUL BAHRI

LAMPIRAN XIII
 PERATURAN BUPATI SOLOK
 NOMOR : 2 TAHUN 2021
 TANGGAL : 4 Januari 2021

**PERSYARATAN DAN MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
 KABUPATEN SOLOK DI BIDANG PARIWISATA**

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7
1	Tanda Daftar Usaha Kawasan Pariwisata	Peraturan Menteri Pariwisata No: 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata	a. surat permohonan; b. rekomendasi TKPRD; c. fotokopi akta pendirian badan usaha kawasan pariwisata; d. fotokopi kartu tanda penduduk (KTP); e. fotokopi bukti hak atas tanah; f. fotokopi IMB; g. nomor induk berusaha (NIB); h. fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP); i. profil perusahaan/usaha; j. rekomendasi perangkat daerah teknis; dan k. dokumen AMDAL;	1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin	8 (delapan) hari Kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	Gratis

2	Izin membawa cagar budaya keluar Daerah dalam Provinsi	Peraturan Menteri Pariwisata Nomor PM.57/PW-007/MKP/2010 tentang Benda Cagar Budaya	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan bermaterai Rp. 6.000,- b. Fotokopi KTP pemohon; c. Fotokopi terdaftar benda cagar budaya; d. Surat Pernyataan bermaterai Rp. 6.000,- jangka waktu benda cagar budaya berada diluar daerah dan waktu kembalinya; e. Surat Pernyataan bermaterai Rp. 6.000,- bertanggungjawab sepenuhnya atas keberadaan benda cagar budaya. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	8 (delapan) hari Kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	Gratis
3	Tanda Daftar Usaha Jasa Makanan dan Minuman	Peraturan Menteri Pariwisata No: 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata	<ul style="list-style-type: none"> a. mengisi formulir permohonan tanda daftar usaha jasa makanan dan minuman; b. fotokopi akta pendirian badan usaha untuk perusahaan; c. fotokopi kartu tanda penduduk (KTP); d. fotokopi IMB; e. nomor induk berusaha (NIB); f. fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP); g. profil perusahaan/usaha; h. rekomendasi perangkat daerah teknis; dan i. dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	8 (delapan) hari Kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	Gratis

			(UKL/UPL, SPPL).			
4	Tanda Daftar Usaha Jasa Transportasi Wisata	Peraturan Menteri Pariwisata No: 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata	<ul style="list-style-type: none"> a. mengisi formulir permohonan tanda daftar usaha jasa transportasi wisata b. fotokopi akta pendirian badan usaha untuk perusahaan; c. fotokopi kartu tanda penduduk (KTP); d. fotokopi IMB; e. nomor induk berusaha (NIB); f. fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP); g. profil perusahaan/usaha; h. rekomendasi perangkat daerah teknis; dan i. fotokopi izin teknis pengoperasian transportasi wisata . 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	8 (delapan) hari Kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	Gratis
5	Tanda Daftar Usaha Jasa Perjalanan Wisata	Peraturan Menteri Pariwisata No: 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata	<ul style="list-style-type: none"> a. mengisi formulir permohonan tanda daftar usaha jasa perjalanan wisata; b. fotokopi akte pendirian badan usaha yang berbadan hukum (biro perjalanan wisata); c. fotokopi kartu tanda penduduk (KTP); d. fotokopi IMB; e. nomor induk berusaha (NIB); f. fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP); g. profil perusahaan/usaha; dan h. rekomendasi perangkat daerah teknis. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	8 (delapan) hari Kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	Gratis

6	Tanda Daftar Usaha Penyediaan Akomodasi	Peraturan Menteri Pariwisata No: 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata	<ul style="list-style-type: none"> a. mengisi formulir permohonan tanda daftar usaha penyediaan akomodasi; b. fotokopi akta pendirian badan usaha yang berbadan hukum indonesia (hotel/ motel); c. fotokopi akta pendirian badan usaha (selain hotel dan motel); d. fotokopi kartu tanda penduduk (KTP); e. fotokopi IMB; f. nomor induk berusaha (NIB); g. fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP); h. profil perusahaan/usaha; i. rekomendasi perangkat daerah teknis; dan i. dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan (UKL/UPL, SPPL). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	8 (delapan) hari Kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.	Gratis
7	Tanda Daftar Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi	Peraturan Menteri Pariwisata No: 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	<ul style="list-style-type: none"> a. mengisi formulir permohonan tanda daftar usaha penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi; b. fotokopi akta pendirian badan usaha yang berbadan hukum (lapangan golf/ hiburan malam/ impresariat) c. fotokopi kartu tanda penduduk (KTP); d. fotokopi IMB; e. nomor induk berusaha (NIB); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	8 (delapan) hari Kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.	Gratis

			<ul style="list-style-type: none"> f. fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP); g. profil perusahaan/usaha; h. rekomendasi perangkat daerah teknis; dan i. dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan: <ul style="list-style-type: none"> 1) AMDAL, khusus untuk taman rekreasi dan lapangan golf; 2) UKL/UPL; dan 3) SPPL. 			
8	Tanda Daftar Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif Konferensi dan pameran (EO)	Peraturan Menteri Pariwisata No: 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	<ul style="list-style-type: none"> a. mengisi formulir permohonan tanda daftar usaha jasa penyelenggaraan pertemuan, perjalanan insentif, konferensi, dan pameran (EO); b. fotokopi akta pendirian badan usaha berbadan hukum c. fotokopi kartu tanda penduduk (KTP); d. fotokopi IMB; e. nomor induk berusaha (NIB); f. fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP); g. profil perusahaan/usaha; dan h. rekomendasi perangkat daerah teknis. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	8 (delapan) hari Kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	Gratis
9	Tanda Daftar Usaha Jasa Informasi Pariwisata	Peraturan Menteri Pariwisata No: 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. mengisi formulir permohonan tanda daftar usaha jasa informasi pariwisata; b. fotokopi akta pendirian badan usaha Indonesia berbadan hukum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey 	8 (delapan) hari Kerja sejak diterima permohonan	Gratis

		Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata	<ul style="list-style-type: none"> c. fotokopi kartu tanda penduduk (KTP); d. fotokopi IMB; e. nomor induk berusaha (NIB); f. fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP); g. profil perusahaan/usaha; dan h. rekomendasi perangkat daerah teknis. 	<ul style="list-style-type: none"> Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	yang lengkap dan benar	
10	Tanda Daftar Jasa Konsultan Pariwisata	Peraturan Menteri Pariwisata No: 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata	<ul style="list-style-type: none"> a. mengisi formulir permohonan tanda daftar jasa konsultan pariwisata; b. fotokopi akta pendirian badan usaha Indonesia berbadan hukum; c. fotokopi kartu tanda penduduk (KTP); d. fotokopi IMB; e. nomor induk berusaha (NIB); f. fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP) g. profil perusahaan/usaha; dan h. rekomendasi perangkat daerah teknis. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	5 (lima) hari Kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	
11	Tanda Daftar Usaha Pramuwisata	Peraturan Menteri Pariwisata No: 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata	<ul style="list-style-type: none"> a. mengisi formulir permohonan tanda daftar jasa konsultan pariwisata; b. fotokopi akta pendirian badan usaha indonesia berbadan hukum; c. fotokopi kartu tanda penduduk (KTP); d. fotokopi IMB; e. nomor induk berusaha (NIB); f. fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP) g. profil perusahaan/usaha; dan h. rekomendasi perangkat daerah teknis. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	8 (delapan) hari Kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	Gratis

12	Tanda Daftar Usaha Wisata Tirta	Peraturan Menteri Pariwisata No: 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata	<ul style="list-style-type: none"> a. mengisi formulir permohonan tanda daftar usaha wisata tirta; b. akta pendirian badan usaha berbadan hukum (khusus dermaga bahari); c. untuk ijin teknis pengoperasian dermaga bahari d. fotokopi kartu tanda penduduk (KTP); e. fotokopi IMB; f. nomor induk berusaha (NIB); g. fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP) h. profil perusahaan/usaha; i. rekomendasi perangkat daerah teknis; dan j. dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL, SPPL). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	8 (delapan) hari Kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.	Gratis
13	Tanda Daftar Usaha SPA	Peraturan Menteri Pariwisata No: 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata	<ul style="list-style-type: none"> a. mengisi formulir permohonan tanda daftar usaha wisata SPA; b. fotokopi kartu tanda penduduk (KTP); c. fotokopi IMB; d. nomor induk berusaha (NIB); e. fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP); f. profil perusahaan/usaha; dan g. rekomendasi perangkat daerah teknis. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	8 (delapan) hari Kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.	Gratis

14	Tanda Daftar Usaha Daya Tarik Wisata	Peraturan Menteri Pariwisata No: 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata	<ul style="list-style-type: none"> a. mengisi formulir permohonan tanda daftar usaha daya tarik wisata; b. fotokopi akte pendirian badan usaha (bagi yang berbadan hukum) atau fotokopi KTP (bagi perseorangan); c. fotokopi bukti hak pengelolaan dari pemilik daya tarik wisata; dan d. fotokopi izin teknis dan dokumen lingkungan hidup. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	8 (delapan) hari Kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.	Gratis
----	--------------------------------------	--	--	--	--	--------

BUPATI SOLOK,

dto

GUSMAL

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



SYAMSUL BAHRI

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR : 2 TAHUN 2021
TANGGAL : 4 Januari 2021

**PERSYARATAN DAN MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN SOLOK DI BIDANG ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

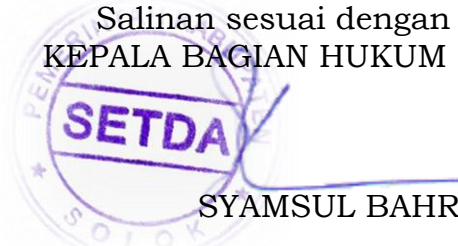
NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7
1	Izin Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup Yang di Simpan Dilembaga Kearsipan Daerah	- UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahah Daerah, - UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	a. Permohonan; b. akte perusahaan; c. kartu tanda penduduk; d. surat tugas; e. surat pernyataan penggunaan arsip; dan f. rekomendasi dinas perpustakaan dan kearsipan.	1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin	10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	Gratis

BUPATI SOLOK,

dto

GUSMAL

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,


SYAMSUL BAHRI

LAMPIRAN XV
 PERATURAN BUPATI SOLOK
 NOMOR : 2 TAHUN 2021
 TANGGAL : 4 Januari 2021

**PERSYARATAN DAN MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
 KABUPATEN SOLOK DI BIDANG SOSIAL**

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7
1	Izin Pengumpulan Sumbangan Uang dan Barang	1. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. SK Mensos RI Nomor 1/ HUK/ 1995 dan SK Mensos Nomor 56/ HUK/1996	a. permohonan; b. proposal yang jelas dan rinci; dan c. rekomendasi dari dinas sosial.	1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin	4 (empat) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	Gratis

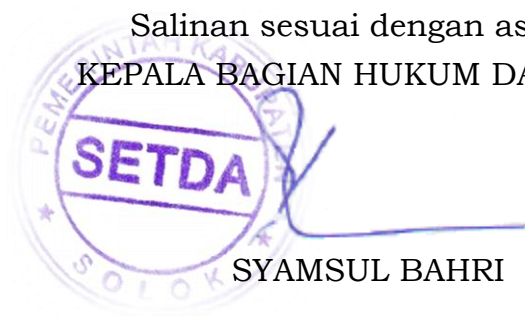
2	Izin Undian Gratis Berhadiah	UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang CiptaKerja	a. permohonan; b. proposal yang jelas dan rinci; dan c. rekomendasidaridinassosial.	1. Penerimaan Berkas 2. Verifikasi Berkas 3. Rapat & Survey Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin	4 (empat) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar	Gratis

BUPATI SOLOK,

dto

GUSMAL

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



SYAMSUL BAHRI