



BUPATI SOLOK

PERATURAN BUPATI SOLOK

NOMOR : 9 TAHUN 2017

TENTANG

PELIMPAHAN WEWENANG 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 berdasarkan ketentuan Pasal 11 ayat (4) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dalam menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bupati memberikan pendelegasian wewenang perizinan dan non perizinan yang menjadi urusan Kabupaten Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- b. bahwa untuk meningkatkan pelayanan perizinan di Kabupaten Solok dan memberikan kemudahan pada masyarakat atau investor telah ditetapkan Peraturan Bupati Solok Nomor 51 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal;
- c. bahwa berdasarkan evaluasi terhadap pelaksanaannya serta dengan memperhatikan perkembangan keadaan maka terhadap Peraturan Bupati tersebut perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelimpahan Wewenang 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

8. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 503/3568/SJ tentang Percepatan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Solok Nomor 69);
10. Peraturan Bupati Solok Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Solok Tahun 2016 Nomor 43);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan;

1. Daerah adalah Kabupaten Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
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 disebut DPMPTSPNAKER adalah Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja

Kabupaten Solok.

6. Perizinan adalah pemberian legalisasi kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
7. Pelimpahan wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban, dan pertanggungjawaban perizinan, termasuk penandatanganan atas nama penerima wewenang.
8. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat IMB adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada orang pribadi atau badan untuk mendirikan bangunan agar desain pelaksanaan pembangunan dan bangunan sesuai dengan tata ruang yang berlaku.
9. Izin Gangguan (HO) adalah pemberian izin tempat usaha /kegiatan kepada orang pribadi atau badan yang dapat menimbulkan bahaya, kerugian, dan gangguan tidak termasuk tempat usaha kegiatan yang telah ditentukan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
10. Izin Pemasangan 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.
11. Tanda Daftar Perusahaan yang selanjutnya disingkat TDP adalah surat tanda pengesahan yang diberikan oleh Kantor Pendaftaran Perusahaan kepada perusahaan yang telah melakukan pendaftaran perusahaan.
12. Surat Izin Usaha Perdagangan yang selanjutnya disingkat SIUP adalah izin untuk melaksanakan usaha perdagangan yang dimiliki orang atau badan yang memiliki usaha perdagangan.

13. Surat Izin Usaha Jasa Kontruksi yang selanjutnya dsingkat SIUJK adalah izin usaha yang dikeluarkan Pemerintah Daerah kepada perusahaan untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha jasa konstruksi baik sebagai perencana konstruksi (konsultan), pelaksana konstruksi (kontraktor) atau sebagai pengawas konstruksi (konsultan).
14. Izin Lokasi adalah izin yang diberikan kepada perusahaan untuk memperoleh tanah yang diperlukan dalam rangka penanaman modal yang berlaku pula sebagai izin pemindahan hak, dan untuk menggunakan tanah tersebut guna keperluan usaha penanaman modalnya.
15. Izin Penelitian / Pengambilan Data / Survey adalah 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.
16. Izin Usaha Angkutan adalah izin usaha yang diberikan untuk pemindahan orang/barang dari satu tempat ketempat yang lain dengan menggunakan kendaraan.
17. Izin Trayek adalah pemberi izin kepada orang pribadi atau badan untuk menyediakan pelayanan angkutan penumpang umum pada suatu atau beberapa trayek tertentu.
18. Izin Pendirian Warung Internet adalah izin yang diberikan kepada perorangan/pelaku usaha yang akan mendirikan warnet.
19. Izin Pendirian Menara Tower adalah izin yang diberikan kepada Perorangan/Badan yang akan mendirikan Menara Tower .

20. Izin Lingkungan adalah izin yang diberikan kepada setiap orang yang melakukan Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib AMDAL atau UKL-UPL dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai prasyarat memperoleh izin Usaha dan/atau Kegiatan.
21. Pemrakarsa adalah setiap orang atau instansi pemerintah yang bertanggungjawab atas suatu usaha dan/atau kegiatan yang akan dilaksanakan.
22. Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup adalah Keputusan yang menyatakan kelayakan lingkungan hidup dari suatu rencana usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi dengan Amdal.
23. Rekomendasi UKL-UPL adalah surat persetujuan terhadap suatu usaha dan/atau kegiatan yang wajib UKL-UPL.
24. Air Limbah yang selanjutnya disebut Limbah Cair adalah sisa dari suatu usaha dan/atau kegiatan yang berwujud cair.
25. 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.
26. Limbah bahan berbahaya dan beracun yang selanjutnya disebut limbah B3 adalah sisa suatu usaha dan/atau kegiatan yang mengandung B3.
27. Pengelolaan limbah B3 adalah kegiatan yang meliputi pengurangan, penyimpanan, pengumpulan, pengangkutan, pemanfaatan, pengolahan dan/atau penimbunan.
28. Penyimpanan limbah B3 adalah kegiatan menyimpan limbah B3 yang dilakukan oleh penghasil Limbah B3 dengan maksud menyimpan sementara Limbah B3 yang

dihasilkannya.

29. Pengumpul Limbah B3 adalah badan usaha yang melakukan kegiatan pengumpulan limbah B3 dan/atau penimbunan limbah B3.
30. Izin Praktek Bidan adalah Pemberian izin kepada orang pribadi yang mendirikan dan atau menyelenggarakan sarana pelayanan kesehatan di bidang Izin Praktek Bidan.
31. Izin Usaha Industri yang selanjutnya disingkat dengan IUI adalah izin yang diberikan kepada setiap orang untuk melakukan kegiatan usaha Industri.
32. Tanda Daftar Gudang yang selanjutnya disingkat TDG adalah persetujuan penggunaan gudang yang diperuntukkan untuk menyimpan barang-barang perniagaan atau barang dagangan.
33. Rekomendasi Izin Keramaian adalah izin yang diberikan kepada orang perorangan, organisasi, kelompok dan/atau panitia atas permintaannya untuk mengumpulkan orang dalam jumlah baik untuk kegiatan kerohanian, sosial politik, seni dan budaya, demonstrasi ataupun kegiatan ilmiah.
34. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya
35. Izin Operasional Rumah Bersalin Adalah Izin yang diberikan bagi yang akan mengoperasionalkan atau yang akan mendirikan Rumah Bersalin.
36. Izin Operasional Klinik adalah Izin yang diberikan untuk operasional Klinik.
37. Izin Klinik Kecantikan adalah Izin yang diberikan bagi yang akan mendirikan Klinik Kecantikan.

38. Izin Praktek Keperawatan adalah Izin yang diberikan bagi yang akan mendirikan Praktek Keperawatan.
39. Izin Praktek Perawat Gigi adalah Izin yang diberikan bagi yang akan mendirikan Praktek Perawat Gigi.
40. Izin Praktek Fisioterapi adalah Izin praktek bagi seseorang yang telah mengikuti dan menyelesaikan pendidikan fisioterapi yang telah diakui pemerintah dan lulus ujian sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
41. Kartu Pencari Kerja atau AK/I atau Kartu Kuning adalah sebagai bukti diri seorang pelamar pekerjaan dalam melakukan pelamaran kerja pada suatu instansi atau perusahaan di Indonesia.
42. Izin Prinsip Penanaman Modal yang selanjutnya disebut Izin Prinsip adalah izin untuk memulai kegiatan penanaman modal.
43. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal yang selanjutnya disebut Izin Prinsip Perluasan adalah izin untuk memulai rencana perluasan penanaman modal.
44. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal yang selanjutnya disebut Izin Prinsip Perubahan adalah izin untuk melakukan perubahan atas ketentuan yang telah ditetapkan dalam Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan.
45. Izin Usaha Penanaman Modal adalah izin yang wajib dimiliki perusahaan untuk melaksanakan kegiatan produksi/operasi komersial baik produksi barang maupun jasa sebagai pelaksanaan atas Pendaftaran/ Izin Prinsip/Persetujuan penanaman modalnya, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan sektoral.
46. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal adalah izin yang wajib dimiliki perusahaan untuk melaksanakan kegiatan produksi/operasi komersial atas penambahan kapasitas produksi melebihi kapasitas produksi yang telah dizinkan, sebagai pelaksanaan atas Izin Prinsip Perluasan, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan sektoral.

47. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (Merger) adalah izin yang wajib dimiliki oleh perusahaan yang meneruskan kegiatan usaha (surviving company) setelah terjadinya merger, untuk melaksanakan kegiatan produksi/operasi komersial perusahaan merger.
48. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal adalah izin yang wajib dimiliki perusahaan untuk melakukan perubahan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Izin Usaha/Izin Usaha Perluasan sebelumnya sebagai akibat dari perubahan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan penanaman modal.
49. 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.
50. 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.

BAB II

TUJUAN, SASARAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Tujuan Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala DPMPTSPNAKER adalah :

- a. mengoptimalkan tugas dan fungsi pokok DPMPTSPNAKER dalam menyelenggarakan urusan penanaman modal, pelayanan perizinan, tenaga kerja dan sumber daya mineral;
- b. mempermudah aksesibilitas, percepatan perizinan kepada masyarakat, dan/atau badan usaha yang memerlukan pelayanan publik; dan

- c. menstimulus munculnya inovasi, ide dan gagasan untuk menghadirkan pelayanan perizinan yang efektif dan efisien;

Pasal 3

Sasaran Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala DPMPTSPNAKER adalah :

- a. terwujudnya pelayanan publik yang profesional, cepat, tepat, mudah, transparansi dan kepastian hukum; dan
- b. meningkatnya jumlah masyarakat, perorangan dan perusahaan yang mengurus izin di daerah.

Pasal 4

Ruang lingkup Pelimpahan Wewenang meliputi :

- a. pelayanan perizinan baik perizinan umum maupun penanaman modal;
- b. pemrosesan perizinan; dan
- c. penerbitan perizinan.

Pasal 5

(1) Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala DPMPTSPNAKER dengan jenis perizinan sebagai berikut:

- a. Izin Mendirikan Bangunan;
- b. Izin Gangguan (HO);
- c. Izin Pemasangan Reklame;
- d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- e. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- f. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK);
- g. Izin Lokasi;
- h. Izin Penelitian/ Pengambilan Data/ Survey;
- i. Izin Usaha Angkutan;
- j. Izin Trayek;
- k. Izin Pendirian Warnet;
- l. Izin Pendirian Menara Tower;
- m. Izin Usaha Industri (IUI);

- n. Tanda Daftar Gudang (TDG);
- o. Izin Lingkungan;
- p. Izin Pembuangan Limbah Cair;
- q. Izin Pemanfaatan Air Limbah;
- r. Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3;
- s. Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Penyimpanan Limbah B3
- t. Rekomendasi Izin Keramaian;
- u. Izin Usaha Depot Air Minum;
- v. Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C dan Tipe D;
- w. Izin Operasional Puskesmas;
- x. Izin Operasional Rumah Bersalin;
- y. Izin Apotik;
- z. Izin Operasional Klinik;
- aa. Izin Klinik Kecantikan;
- bb. Izin Praktik Apoteker;
- cc. Izin Praktik Asisten Apoteker;
- dd. Izin Praktik Bidan;
- ee. Izin Praktik Keperawatan;
- ff. Izin Praktik Perawat Gigi;
- gg. Izin Praktik Fisioterapi;
- hh. Izin Optikal;
- ii. Izin Usaha Perikanan;
- jj. Izin Usaha Peternakan;
- kk. Izin Usaha Toko Obat Hewan dan/atau Pakan Ternak;
- ll. Penerbitan Kartu Pencari Kerja atau AK/I atau Kartu Kuning;
- mm. Izin Prinsip Penanaman Modal;
- nn. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal;
- oo. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal;
- pp. Izin Usaha Penanaman Modal;
- qq. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal;
- rr. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (Merger); dan

ss. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal.

- (2) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penerbitan izinnya ditandatangani oleh Kepala DPMPTSPNAKER Kabupaten Solok.

Pasal 6

- (1) Khusus mengenai perizinan tertentu, sebelum izin diterbitkan terlebih dahulu harus mendapat persetujuan Bupati Solok.
- (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

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

BAB IV

PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN

Bagian Kesatu

Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

Pasal 8

- (1) Setiap perorangan/badan/perusahaan yang akan mendirikan bangunan harus mengajukan permohonan IMB.
- (2) Permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :

a. Persyaratan umum :

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;
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
12. fotokopi tanda lunas PBB.

b. Persyaratan khusus :

1. fotokopi Izin Lingkungan untuk bangunan yang wajib AMDAL dan/atau UKL/UPL atau SPPL untuk kegiatan usaha yang wajib AMDAL.
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 TPU dan fasilitas umum;
 6. gambar utilitas untuk bangunan yang berlantai 2 (dua) lantai atau lebih yang memiliki tingkat resiko bahaya tinggi;
 7. gambar dan perhitungan struktur bangunan yang dibuat oleh konsultan perencana ahli bangunan yang terakreditasi sertifikat untuk bangunan tingkat 2 (dua) lantai atau lebih dan/atau bangunan yang memiliki resiko bahaya tinggi.
- (3) Khusus untuk bangunan tidak sederhana, Kepala DPMPSTSPNAKER menerbitkan IMB setelah direkomendasikan oleh Tim Ahli Bangunan Gedung sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Penunjukan Tim Ahli Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Izin Mendirikan Bangunan diterbitkan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.

Bagian Kedua

Izin Gangguan (HO)

Pasal 9

- (1) Setiap perorangan/badan/perusahaan yang akan membuka usaha harus mengajukan permohonan HO.
- (2) Permohonan HO sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Permohonan baru :
 1. surat permohonan;
 2. fotokopi sertifikat atau bukti kepemilikan/penguasaan tanah/atau bangunan yang sah sebagai lokasi tempat usaha/kegiatan;

3. akta pendirian perusahaan bagi perusahaan yang dipersyaratkan untuk memilikinya;
 4. fotokopi KTP pemohon;
 5. pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
 6. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan;
 7. rekomendasi penerbitan izin dari Wali Nagari dan Camat;
 8. rekomendasi dari Dinas teknis terkait apabila diperlukan;
 9. izin lingkungan dari Instansi terkait bagi usaha yang memerlukannya;
- b. Untuk perubahan HO persyaratan* yang harus dipenuhi :
1. surat permohonan;
 2. izin gangguan yang lama (asli);
 3. fotokopi KTP pemohon;
 4. pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; dan
 5. surat pernyataan usaha.
- (3) Kepala DPMPTSPNAKER menerbitkan HO setelah direkomendasikan oleh Tim Teknis.
 - (4) Penunjukan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - (5) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disesuaikan dengan kebutuhan.
 - (6) HO diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.

Bagian Ketiga

Izin Pemasangan Reklame

Pasal 10

- (1) Setiap perorangan/badan/perusahaan yang melakukan pemasangan reklame harus mengajukan permohonan Izin Pemasangan Reklame.
- (2) Permohonan Izin Pemasangan Reklame sebagaimana

dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- a. mengisi formulir yang telah disediakan;
- b. fotokopi KTP pemohon;
- c. gambar/naskah reklame yang akan dipasang;
- d. foto dan gambar situasi lokasi;
- e. gambar konstruksi *billboard* yang disesuaikan dengan aturan jasa konstruksi 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;
- i. surat kuasa apabila penandatanganan permohonan bukan dilakukan oleh pemohon sendiri; dan
- j. khusus untuk perpanjangan izin, dilampirkan izin lama yang asli.

(3) Izin Pemasangan Reklame diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.

Bagian Keempat **Tanda Daftar Perusahaan (TDP)**

Pasal 11

- (1) Setiap perorangan/badan/perusahaan yang memiliki perusahaan harus mengajukan permohonan TDP.
- (2) Permohonan TDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. surat permohonan;

- b. fotokopi pengesahan badan hukum/bukti penyeteran 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;
 - f. fotokopi HO;
 - g. neraca awal (untuk PT, CV dan Koperasi); dan
 - h. pas foto 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
- (3) TDP diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.

Bagian Kelima

Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

Pasal 12

- (1) Setiap perorangan/badan/perusahaan yang melakukan usaha perdagangan harus mengajukan permohonan SIUP.
- (2) Permohonan SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. surat permohonan;
 - b. fotokopi dengan memperlihatkan pengesahan badan hukum yang asli atau bukti penyeteran BAP dari Menteri Hukum dan HAM (untuk PT);
 - c. fotokopi dengan memperlihatkan akte pendirian (CV dan Koperasi) yang asli;
 - d. fotokopi KTP pemohon;
 - e. fotokopi NPWP;
 - f. fotokopi HO;
 - g. neraca awal; dan
 - h. pas foto 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
- (3) Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.

Bagian Keenam
Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)

Pasal 13

- (1) Setiap perorangan/badan/perusahaan yang melakukan usaha jasa konstruksi harus mengajukan permohonan SIUJK.
- (2) Permohonan SIUJK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. persyaratan umum :
 1. surat permohonan;
 2. fotokopi HO;
 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 Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan; dan
 11. pas foto 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.
 - 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; dan
 - h. data pengalaman pekerjaan.
- (3) Kepala DPMPTSPNAKER menerbitkan SIUJK setelah direkomendasikan oleh Tim Teknis.
- (4) Penunjukan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) SIUJK diterbitkan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.

Bagian Ketujuh

Izin Lokasi

Pasal 14

- (1) Setiap Perorangan/badan/perusahaan yang melakukan usaha Penanaman modal harus mengajukan permohonan Izin Lokasi.
- (2) Permohonan Izin Lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. surat permohonan;
 - b. akte pendirian perusahaan;
 - c. fotokopi KTP pemohon;
 - d. fotokopi NPWP;
 - e. Izin Prinsip Pemanfaatan Ruang yang masih berlaku;
 - f. gambar /sketsa tanah yang dimohon;
 - g. pernyataan kesanggupan akan memberikan ganti rugi dan atau menyediakan tempat penampungan bagi pemilik tanah;
 - h. uraian rencana proyek yang akan dibangun termasuk pula rencana penggunaan tanahnya;
 - i. surat persetujuan prinsip dari instansi teknis terkait;
 - j. surat keterangan terdaftar sebagai anggota REI bagi perusahaan pembangunan perumahan;
 - k. surat pernyataan mengenai tanah-tanah yang dikuasai/dimiliki oleh perusahaan pemohon dan perusahaan lain yang merupakan satu grup dengannya; dan
 - l. surat keterangan tentang luas tanah yang dimohon.
- (3) Kepala DPMPTSPNAKER menerbitkan Izin Lokasi setelah dilakukan survey oleh Tim Teknis untuk merekomendasikan penerbitan Izin Lokasi.
- (4) Penunjukan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (5) Unsur Tim Teknis terdiri dari Instansi Terkait.
- (6) Izin Lokasi diterbitkan paling lama 12 (dua belas) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.

Bagian Kedelapan

Izin Penelitian / Pengambilan Data Awal / Survey

Pasal 15

- (1) Setiap perorangan/badan/perusahaan yang akan melakukan Penelitian harus mengajukan permohonan Izin Penelitian/Pengambilan Data/Survey.
- (2) Permohonan Izin Penelitian/Pengambilan Data/Survey sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - 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.
- (3) Izin Penelitian diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.

Bagian Kesembilan

Izin Usaha Angkutan

Pasal 16

- (1) Setiap perorangan/badan/perusahaan yang akan melakukan Usaha Angkutan harus mengajukan permohonan Izin Usaha Angkutan.
- (2) Permohonan Izin Usaha Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - 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. fotokopi HO;
 - e. surat keterangan domisili perusahaan;
 - f. pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan;
 - g. pernyataan kesanggupan untuk memiliki atau menguasai 5 (lima) kendaraan bermotor;
 - h. pas foto 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; dan
 - i. rekomendasi teknis dari Kepala Dinas Perhubungan.
- (3) Izin Usaha Angkutan diterbitkan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.

Bagian Kesepuluh

Izin Trayek

Pasal 17

- (1) Setiap perorangan/badan/perusahaan yang akan melakukan usaha penyediaan satu atau beberapa trayek harus mengajukan permohonan Izin Trayek.
- (2) Permohonan Izin Trayek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
- a. surat permohonan;
 - b. fotokopi surat Izin Usaha Angkutan;
 - c. fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor; dan
 - d. surat pernyataan memiliki fasilitas penyimpanan kendaraan.
- (3) Izin Trayek diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.

Bagian Kesebelas
Izin Pendirian Warung Internet

Pasal 18

- (1) Setiap perorangan/badan/perusahaan yang melakukan usaha Warung Internet harus mengajukan permohonan Izin Pendirian Warung Internet.
- (2) Permohonan Izin Pendirian Warung Internet sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. fotokopi KTP pemohon;
 - b. fotokopi HO;
 - c. denah ruangan warung internet;
 - d. pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - dan
 - e. rekomendasi dari Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (3) Izin Pendirian Warung Internet diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.

Bagian Keduabelas
Izin Pendirian Menara Tower

Pasal 19

- (1) Setiap perorangan/badan/perusahaan yang akan melakukan pendirian Menara Tower harus mengajukan permohonan Izin Pendirian Menara Tower.
- (2) Permohonan Izin Pendirian Menara Tower sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. fotokopi akta pendirian untuk yang berbadan hukum;
 - b. fotokopi KTP pemohon/penanggung jawab;
 - c. rekomendasi dari Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi tentang ketinggian menara/titik koordinat sesuai *cell plan*;

- d. rekomendasi dari Camat;
 - e. rekomendasi dari Walinagari;
 - f. fotokopi Berita Acara Kesepakatan (BAK);
 - g. *soil test* dari Perguruan Tinggi atau Konsultan;
 - h. surat pernyataan kepemilikan tanah;
 - i. surat pernyataan keamanan tower;
 - j. fotokopi Surat HO;
 - k. *asplan drawing* (gambar bangunan tower); dan
 - l. pas foto warna 3x4 cm sebanyak 4 (empat) buah.
- (3) Kepala DPMPSTSPNAKER menerbitkan Izin Pendirian Menara Tower setelah dilakukan survey oleh Tim Teknis untuk merekomendasikan penerbitan Izin Prinsip Tower.
- (4) Penunjukan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Unsur Tim Teknis terdiri dari Instansi terkait.
- (6) Izin Pendirian Menara Tower diterbitkan paling lama 12 (dua belas) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.

Bagian Ketigabelas

Izin Usaha Industri (IUI)

Pasal 20

- (1) Setiap perorangan/badan/perusahaan yang akan melakukan Usaha Industri harus mengajukan Permohonan IUI.
- (2) Permohonan IUI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
- a. fotokopi akte pendirian perusahaan dan perubahannya;
 - b. fotokopi IMB;
 - c. fotokopi nama Direksi dan Dewan Komisaris;
 - d. fotokopi Surat Persetujuan prinsip (bagi perusahaan yang melalui tahap persetujuan prinsip);
 - e. fotokopi Izin Lingkungan;

- f. fotokopi KTP;
 - g. fotokopi NPWP;
 - h. izin pengolahan limbah
 - i. rekomendasi dari dinas terkait; dan
- (3) IUI diterbitkan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.

Bagian Keempatbelas **Tanda Daftar Gudang (TDG)**

Pasal 21

- (1) Setiap perorangan/badan/perusahaan industri yang memiliki gudang harus mengajukan permohonan TDG.
- (2) Permohonan TDG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
- a. mengisi formulir permohonan TDG;
 - b. fotokopi KTP pemohon;
 - c. surat perjanjian pemakaian gudang atau penguasaan gudang dengan pemilik gudang;
 - d. fotokopi IMB;
 - e. fotokopi IUI bagi usaha industri yang memiliki gudang;
 - f. fotokopi SIUP dan TDP bagi usaha dagang yang memiliki gudang
 - g. rekomedasi TDG dari Camat;
 - h. fotokopi HO, khusus yang mendaftarkan ulang/perubahan;
 - i. TDG Asli bagi perpanjangan;
 - j. pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - k. gambar situasi gudang yang diketahui Wali Nagari; dan
 - l. surat kuasa bagi yang mewakilkan.
- (3) TDG diterbitkan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.

Bagian Kelimabelas

Izin Lingkungan

Pasal 22

- (1) Permohonan Izin Lingkungan diajukan secara tertulis oleh penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan selaku pemrakarsa kepada Bupati.
- (2) Permohonan Izin Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. dokumen AMDAL atau UKL-UPL;
 - b. dokumen pendirian usaha dan/atau kegiatan;
 - c. profil usaha dan/atau kegiatan;
 - d. bukti formal yang menyatakan bahwa Lokasi rencana kegiatan sudah sesuai dengan Tata Ruang (Rekomendasi BKPRD); dan
 - e. bukti formal yang menyatakan bahwa kegiatan dapat dilaksanakan (Izin Prinsip).
- (3) Setelah permohonan Izin Lingkungan diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala DPMPTSP NAKER wajib mengumumkan permohonan Izin Lingkungan melalui multimedia dan papan pengumuman di lokasi usaha dan/atau kegiatan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak dinyatakan lengkap secara administrasi.
- (4) Permohonan Izin Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Kepala DPMPTSP NAKER :
 - a. setelah dilakukannya pengumuman permohonan Izin lingkungan; dan
 - b. bersamaan dengan diterbitkannya Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup atau Rekomendasi UKL-UPL.
- (5) Izin Lingkungan yang telah diterbitkan oleh Kepala DPMPTSPNAKER wajib diumumkan melalui media massa dan/atau multimedia yang dilakukan dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterbitkan.

(6) Penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan wajib mengajukan permohonan perubahan Izin Lingkungan apabila usaha dan/atau kegiatan yang telah memperoleh Izin Lingkungan direncanakan untuk dilakukan perubahan.

(7) Perubahan usaha dan/atau kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) meliputi :

- a. perubahan kepemilikan usaha dan/atau kegiatan;
- b. perubahan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup;
- c. perubahan yang berpengaruh terhadap lingkungan hidup yang memenuhi kriteria :
 1. perubahan dalam penggunaan alat-alat produksi yang berpengaruh terhadap lingkungan hidup;
 2. penambahan kapasitas produksi;
 3. perubahan spesifikasi teknik yang mempengaruhi lingkungan;
 4. perubahan sarana usaha dan/atau kegiatan;
 5. perluasan lahan dan bangunan usaha dan/atau kegiatan;
 6. perubahan waktu atau durasi operasi usaha dan/atau kegiatan;
 7. usaha dan/atau kegiatan di dalam kawasan yang belum tercakup di dalam izin lingkungan;
 8. terjadinya perubahan kebijakan pemerintah yang ditujukan dalam rangka peningkatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan/atau
 9. terjadi perubahan lingkungan hidup yang sangat mendasar akibat peristiwa alam atau karena akibat lain sebelum dan pada waktu usaha dan/atau Kegiatan yang bersangkutan dilaksanakan.
- d. Syarat untuk mengajukan permohonan perubahan Izin Lingkungan hidup berdasarkan hasil kajian analisis risiko lingkungan hidup dan/atau audit lingkungan hidup yang diwajibkan; dan/atau

- e. Tidak dilaksanakannya rencana usaha dan/atau Kegiatan dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun sejak diterbitkan Izin Lingkungan.
- (8) Syarat untuk mengajukan permohonan perubahan Izin Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) adalah mengajukan permohonan perubahan Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup dan Rekomendasi UKL-UPL yang dilakukan melalui :
 - a. penyusunan dan penilaian dokumen AMDAL baru yang meliputi penyampaian dan penilaian terhadap adendum AMDAL dan RKL-RPL; atau
 - b. penyusunan dan pemeriksaan UKL-UPL baru.
- (9) Penerbitan perubahan izin lingkungan dilakukan bersamaan dengan penerbitan perubahan keputusan kelayakan lingkungan hidup dan rekomendasi UKL-UPL.

Bagian Keenambelas

Izin Pembuangan Limbah cair

Pasal 23

- (1) Setiap usaha dan/atau kegiatan yang akan membuang air limbah ke air atau sumber air wajib mendapatkan izin tertulis dari Bupati yang disebut dengan izin pembuangan limbah cair.
- (2) Izin Pembuangan Limbah Cair diselenggarakan melalui tahapan :
 - a. pengajuan permohonan izin;
 - b. analisis dan evaluasi permohonan izin; dan
 - c. penetapan izin.
- (3) Pengajuan permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) huruf a harus memenuhi persyaratan:
 - a. administrasi; dan
 - b. teknis.
- (4) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas :
 - a. isian formulir permohonan izin;

- b. izin yang berkaitan dengan usaha dan/atau kegiatan;
dan
 - c. dokumen AMDAL atau UKL-UPL atau dokumen lain
yang dipersamakan dengan dokumen dimaksud.
- (5) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, terdiri atas :
- a. upaya pencegahan pencemaran, minimisasi air limbah, serta efisiensi energi dan sumberdaya yang harus dilakukan oleh penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan air limbah; dan
 - b. 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.
- (6) Jangka waktu berlakunya izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.

Bagian Ketujuhbelas

Izin Pemanfaatan Air Limbah

Pasal 24

- (1) Setiap usaha dan/atau kegiatan yang akan membuang air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah wajib mendapatkan izin tertulis dari Bupati yang disebut Izin Pemanfaatan Air Limbah;
- (2) Izin pemanfaatan air limbah diselenggarakan melalui tahapan :
 - a. pengajuan permohonan izin;
 - b. analisis dan evaluasi permohonan izin; dan
 - c. penetapan izin.
- (3) Pengajuan permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a harus memenuhi persyaratan :

- a. administrasi; dan
 - b. teknis.
- (4) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf terdiri atas :
- a. isian formulir permohonan izin;
 - b. izin-izin yang berkaitan dengan usaha dan/atau kegiatan; dan
 - c. dokumen AMDAL atau UKL-UPL atau dokumen lain yang dipersamakan dengan dokumen dimaksud.
- (5) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, terdiri atas :
- a. kajian pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah terhadap pembudidayaan ikan, hewan, dan tanaman, kualitas tanah, air tanah dan kesehatan masyarakat;
 - b. kajian potensi dampak dari kegiatan pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah terhadap pembudidayaan ikan, hewan dan tanaman, kualitas tanah dan air tanah dan kesehatan masyarakat; dan
 - c. 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; dan
 - d. jangka waktu berlakunya izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.

Bagian Kedelapanbelas

Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3

Pasal 25

- (1) Setiap orang yang menghasilkan Limbah B3 wajib melakukan pengumpulan Limbah B3 yang dihasilkannya.
- (2) Untuk dapat melakukan pengumpulan Limbah B3,

pengumpul Limbah B3 wajib memiliki izin pengelolaan Limbah B3 untuk pengumpulan Limbah B3.

- (3) Izin pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan pengumpulan Limbah B3 yang dikeluarkan oleh Kepala DPMPTSPNAKER adalah Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Pengumpulan Limbah B3 skala Kabupaten.
- (4) Sebelum memperoleh izin Pengelolaan Limbah B3 wajib memiliki Izin Lingkungan.
- (5) Permohonan izin Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan pengumpulan Limbah B3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan persyaratan yang meliputi :
 - a. identitas pemohon;
 - b. akta pendirian badan usaha;
 - c. nama, sumber, dan karakteristik Limbah B3 yang dikumpulkan;
 - d. dokumen yang menjelaskan tentang tempat penyimpanan Limbah B3;
 - e. dokumen yang menjelaskan tentang pengemasan Limbah B3;
 - f. prosedur pengumpulan Limbah B3;
 - g. bukti kepemilikan atas dana penanggulangan pencemaran lingkungan dan/atau kerusakan lingkungan hidup dan dana penjaminan pemulihan fungsi lingkungan hidup; dan
 - h. dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Setelah permohonan dinyatakan lengkap, Kepala DPMPTSPNAKER melakukan Verifikasi paling lama 45 (empat puluh lima) hari kerja.
- (7) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menunjukkan permohonan izin memenuhi persyaratan, Kepala DPMPTSPNAKER menerbitkan izin Pengelolaan Limbah B3 untuk waktu kegiatan pengumpulan Limbah B3 paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak hasil verifikasi diketahui.

- (8) Izin pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pengumpulan Limbah B3 yang diterbitkan berlaku selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (9) Permohonan perpanjangan izin pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan pengumpulan Limbah B3 diajukan secara tertulis kepada Kepala DPMPTSPNAKER paling lama 60 (enam puluh) hari sebelum jangka waktu izin berakhir.
- (10) Permohonan perpanjangan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan persyaratan yang meliputi :
- a. identitas pemohon;
 - b. akta pendirian badan usaha;
 - c. nama, sumber, dan karakteristik Limbah B3 yang dikumpulkan;
 - d. dokumen yang menjelaskan tentang tempat penyimpanan Limbah B3;
 - e. dokumen yang menjelaskan tentang pengemasan Limbah B3;
 - f. prosedur pengumpulan limbah B3;
 - g. bukti kepemilikan atas dana penanggulangan pencemaran lingkungan hidup dan/atau kerusakan lingkungan hidup dan dana penjaminan pemulihan fungsi lingkungan hidup; dan
 - h. laporan pelaksanaan Pengumpulan Limbah B3;
- (11) Pemegang Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan pengumpulan Limbah B3 wajib mengajukan perubahan izin jika terjadi perubahan terhadap persyaratan, yang meliputi :
- a. identitas pemegang izin;
 - b. akta pendirian badan usaha; dan
 - c. nama Limbah B3 yang disimpan.
- (12) Permohonan perubahan izin diajukan secara tertulis kepada Kepala DMPTSPNAKER paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah terjadi perubahan dengan melengkapi dokumen yang menunjukkan perubahan

terhadap persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (10).

- (13) Kepala DMPTSPNAKER melakukan evaluasi permohonan perubahan izin paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan perubahan izin diterima.
- (14) Hasil evaluasi, Kepala DMPTSPNAKER menerbitkan perubahan izin Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan Pengumpulan Limbah B3 paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak hasil evaluasi permohonan perubahan izin menunjukkan kesesuaian data diketahui.

Bagian Kesembilanbelas

Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Penyimpanan Limbah B3

Pasal 26

- (1) Setiap orang yang menghasilkan Limbah B3 wajib melakukan Penyimpanan Limbah B3.
- (2) Untuk dapat melakukan Penyimpanan Limbah B3, setiap orang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki Izin Pengolahan Limbah B3 untuk kegiatan Penyimpanan Limbah B3.
- (3) Untuk dapat memperoleh izin Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan Penyimpanan Limbah B3, setiap orang yang menghasilkan Limbah B3 :
 - a. wajib memiliki Izin Lingkungan; dan
 - b. harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala DPMTSPNAKER dan melampirkan persyaratan izin;
- (4) Persyaratan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi :
 - a. identitas pemohon;
 - b. akta pendirian badan usaha;
 - c. nama, sumber, karakteristik dan jumlah Limbah B3 yang akan disimpan;

- d. dokumen yang menjelaskan tentang tempat penyimpanan Limbah B3;
 - e. dokumen yang menjelaskan tentang pengemasan Limbah B3; dan
 - f. dokumen lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Setelah permohonan dinyatakan lengkap, Kepala DPMPTSPNAKER melakukan verifikasi paling lama 45 (empat puluh lima) hari kerja.
- (6) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menunjukkan permohonan izin memenuhi persyaratan, Kepala DPMPTSPNAKER menerbitkan Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan Penyimpanan Limbah B3 paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak hasil verifikasi keluar.
- (7) Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan Penyimpanan Limbah B3 yang diterbitkan berlaku selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (8) Permohonan perpanjangan Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan penyimpanan Limbah B3 diajukan secara tertulis kepada Kepala DPMPTSPNAKER paling lama 60 (enam puluh) hari sebelum jangka waktu izin berakhir;
- (9) Permohonan perpanjangan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan persyaratan yang meliputi :
- a. identitas pemohon;
 - b. akta pendirian badan usaha;
 - c. nama, sumber, karakteristik dan jumlah Limbah B3 yang akan disimpan;
 - d. dokumen yang menjelaskan tentang tempat penyimpanan limbah B3;
 - e. dokumen yang menjelaskan tentang pengemasan Limbah B3; dan
 - f. laporan pelaksanaan penyimpanan Limbah B3.

- (10) Pemegang Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan penyimpanan Limbah B3 wajib mengajukan perubahan izin jika terjadi perubahan terhadap persyaratan yang meliputi :
- a. identitas pemegang izin;
 - b. akta pendirian badan usaha;
 - c. nama Limbah B3 yang disimpan;
 - d. lokasi tempat penyimpanan Limbah B3; dan/atau
 - e. desain dan kapasitas fasilitas Penyimpanan Limbah B3.
- (11) Permohonan perubahan izin diajukan secara tertulis kepada Kepala DPMPTSPNAKER paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah terjadi perubahan dengan melengkapi dokumen yang menunjukkan perubahan terhadap persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (10).
- (12) Bupati melakukan evaluasi permohonan perubahan izin paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan perubahan izin diterima.
- (13) Hasil evaluasi, Kepala DPMPTSPNAKER menerbitkan perubahan izin Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan Penyimpanan Limbah B3 paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak hasil evaluasi permohonan perubahan izin menunjukkan kesesuaian data diketahui.

Bagian Keduapuluh

Rekomendasi Izin Keramaian

Pasal 27

- (1) Setiap perorangan/badan/perusahaan yang akan mengadakan keramaian harus mengajukan Permohonan Rekomendasi Izin Keramaian.
- (2) Permohonan Rekomendasi Izin Keramaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
- 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.
- (3) Rekomendasi Izin Keramaian diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.

Bagian Kedupuluhsatu **Izin Usaha Depot Air Minum**

Pasal 28

- (1) Setiap Perorangan/badan/perusahaan yang akan mendirikan Usaha Depot Air Minum harus mengajukan Permohonan Izin Usaha Depot Air Minum.
- (2) Permohonan Izin Usaha Depot Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
- a. Permohonan baru :
 - 1. fotokopi akta pendirian bagi perusahaan yang berbadan hukum;
 - 2. fotokopi KTP pemilik/direktur/penanggung jawab;
 - 3. fotokopi NPWP;
 - 4. neraca perusahaan bagi perusahaan yang berbadan hukum;
 - 5. rekomendasi dari Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan mengenai jenis alat alat dan kapasitas produksi;
 - 6. rekomendasi izin dari Camat;
 - 7. denah Lokasi;
 - 8. fotokopi HO;
 - 9. surat pernyataan akan melakukan uji laboratorium kualitas air baku dan air minum secara berkala; dan

10. fotokopi sertifikat layak hygiene sanitasi dari Dinas Kesehatan.

b. Untuk perpanjangan :

1. fotokopi HO;
2. fotokopi TDP;
3. fotokopi SIUP;
4. Surat Izin Usaha Depot Air Minum yang Asli; dan
5. pas photo berwarna 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.

(3) Izin Usaha Depot Air Minum diterbitkan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.

Bagian Keduapuluhdua

Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C dan Tipe D

Pasal 29

- (1) Setiap perorangan/badan/perusahaan pengelola rumah sakit untuk menyelenggarakan pelayanan kesehatan harus mengajukan Permohonan Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C dan Tipe D.
- (2) Permohonan Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C dan Tipe D sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. rekomendasi Dinas Kesehatan;
 - b. fotokopi akta pendirian untuk berbadan hukum/ yayasan;
 - c. fotokopi ktp pemohon;
 - d. fotokopi IMB;
 - e. fotokopi HO, dokumen AMDAL atau UKL/UPL;
 - f. fotokopi rekomendasi PERSI;
 - g. struktur organisasi rumah sakit;
 - h. dokumen *Hospital By Law*;
 - i. daftar ketenagakerjaan medis, paramedis dan nonmedis;
 - j. studi kelayakan tentang rumah sakit;

- k. denah situasi bangunan, jaringan listrik, air dan air limbah;
 - l. hasil pemeriksaan air minum 6 (enam) bulan terakhir;
 - m. daftar inventaris medis, penunjang medis dan non medis;
 - n. daftar tarif pelayanan medis terbaru
 - o. kelengkapan dokter penanggungjawab, yaitu :
 - 1. fotokopi KTP;
 - 2. fotokopi Ijazah;
 - 3. fotokopi surat izin praktek;
 - 4. SK pengangkatan sebagai direktur oleh pemilik sarana; dan
 - 5. surat pernyataan bermaterai sanggup mentaati peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C dan Tipe D diterbitkan paling lama 17 (tujuhbelas) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.

Bagian Keduapuluhtiga

Izin Operasional Puskesmas

Pasal 30

- (1) Setiap Puskesmas wajib memiliki izin untuk menyelenggarakan pelayanan kesehatan.
- (2) Permohonan Izin Operasional Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. fotokopi sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah;
 - b. fotokopi IMB;
 - c. dokumen pengelolaan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. surat keputusan dari Bupati terkait kategori Puskesmas;

- e. studi kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan; dan
 - f. profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan, dan pengorganisasian untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin.
- (3) Izin berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.
 - (4) Perpanjangan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan mengajukan permohonan perpanjangan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum habis masa berlakunya izin.
 - (5) Izin Operasional Puskesmas diterbitkan paling lama 14 (empatbelas) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.

Bagian Keduapuluhempat

Izin Operasional Rumah Bersalin

Pasal 31

- (1) Setiap perorangan/badan/perusahaan yang akan mendirikan Rumah Bersalin harus mengajukan Permohonan Izin Operasional Rumah Bersalin.
- (2) Permohonan Izin Operasional Rumah Bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. surat permohonan;
 - b. rekomendasi dari Dinas Kesehatan;
 - c. surat izin praktek penanggung jawab;
 - d. surat tanda registrasi dari Konsil Kedokteran Indonesia (KKI);
 - e. SK terakhir /SK pensiun bagi PNS;
 - f. surat pernyataan kesanggupan sebagai penanggung jawab;
 - g. fotokopi ijazah;
 - h. fotokopi KTP pimpinan;

- i. surat pengangkatan sebagai pimpinan dari pemilik;
 - j. surat pernyataan sanggup menjadi pimpinan;
 - k. daftar tarif pelayanan medis terbaru;
 - l. denah lokasi, bangunan, jaringan listrik, saluran air bersih dan air limbah;
 - m. fotokopi IMB;
 - n. fotokopi HO, UKL/UPL/SPPL;
 - o. daftar kebutuhan tenaga dan rencana mendapatkannya;
 - p. kelengkapan administrasi kepegawaian tenaga medis/Paramedis;
 - q. daftar kebutuhan peralatan;
 - r. surat perjanjian kerjasama dengan Puskesmas;
 - s. hasil pemeriksaan air bersih (6 bulan sekali);
 - t. fotokopi izin lama bagi permohonan perpanjangan izin operasional; dan
 - u. izin pengolahan limbah.
- (3) Izin Operasional Rumah Bersalin diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.

Bagian Kedupuluhlima

Izin Apotik

Pasal 32

- (1) Setiap Perorangan/badan/perusahaan yang akan mendirikan Apotik harus mengajukan Permohonan Izin Apotik.
- (2) Permohonan Izin Apotik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. fotokopi pemilik dan apoteker;
 - b. fotokopi NPWP pemilik dan apoteker;
 - c. denah bangunan dan lokasi apoteker;
 - d. fotokopi STR yang diterbitkan oleh MTKI/MTKP yang dilegalisir;

- e. fotokopi ijazah asisten apoteker;
 - f. fotokopi SIPA yang dilegalisir;
 - g. fotokopi HO;
 - h. fotokopi SIUP;
 - i. fotokopi TDP;
 - j. surat persetujuan dari atasan langsung;
 - k. rekomendasi dari asosiasi profesi;
 - l. daftar asisten apoteker dengan mencantumkan nama, alamat, tanggal lulus dan nomor surat izin kerja;
 - m. daftar terperinci alat perlengkapan apotek;
 - n. status bangunan dalam bentuk hak milik/ kontrak;
 - o. fotokopi akta bagi perusahaan yang berbadan hukum;
 - p. surat pernyataan pemegang sarana apotik tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang obat; dan
 - q. pas photo apoteker pengelola apotik dan pemegang sarana apotik masing-masing ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar.
- (3) Izin Apotik diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.

Bagian Keduapuluhenam **Izin Operasional Klinik**

Pasal 33

- (1) Setiap perorangan/badan/perusahaan yang akan mendirikan Klinik Spesialis harus mengajukan Permohonan Izin Operasional Klinik.
- (2) Permohonan Izin Operasional Klinik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. surat permohonan;
 - b. rekomendasi dari Dinas Kesehatan;
 - c. fotokopi KTP penanggung jawab;
 - d. surat izin praktek penanggung jawab;
 - e. surat tanda registrasi dari Konsil Kedokteran

Indonesia (KKI);

- f. SK terakhir/SK pensiun bagi PNS;
 - g. surat pernyataan kesanggupan sebagai penanggung jawab;
 - h. fotokopi ijazah dan fotokopi KTP pimpinan;
 - i. surat pengangkatan sebagai pimpinan dari pemilik;
 - j. surat pernyataan sanggup menjadi pimpinan;
 - k. daftar tarif pelayanan medis terbaru;
 - l. denah lokasi, bangunan, jaringan listrik, saluran air bersih dan air limbah;
 - m. fotokopi IMB;
 - n. fotokopi HO, UKL/UPL/SPPL;
 - o. daftar kebutuhan tenaga;
 - p. kelengkapan administrasi kepegawaian tenaga medis/Paramedis;
 - q. daftar kebutuhan peralatan;
 - r. surat perjanjian kerjasama dengan Puskesmas;
 - s. hasil pemeriksaan air bersih (6 bulan sekali);
 - t. fotokopi izin lama bagi permohonan perpanjangan izin operasional; dan
 - u. izin pengolahan limbah.
- (3) Izin Operasional Klinik diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.

Bagian Kedupuluhtujuh

Izin Klinik Kecantikan

Pasal 34

- (1) Setiap perorangan/badan/perusahaan yang akan mendirikan Klinik Kecantikan harus mengajukan Permohonan Izin Klinik Kecantikan.
- (2) Permohonan Izin Klinik Kecantikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- a. surat permohonan;
 - b. rekomendasi dari Dinas Kesehatan;
 - c. fotokopi KTP penanggung jawab;
 - d. surat izin praktek penanggung jawab;
 - e. surat tanda registrasi dari Konsil Kedokteran Indonesia (KKI);
 - f. surat pernyataan kesanggupan sebagai penanggung jawab;
 - g. fotokopi ijazah dan KTP pimpinan;
 - h. surat pengangkatan sebagai pimpinan dari pemilik;
 - i. surat pernyataan sanggup menjadi pimpinan;
 - j. daftar tarif pelayanan medis terbaru;
 - k. denah lokasi, bangunan, jaringan listrik, saluran air bersih dan air limbah;
 - l. fotokopi IMB;
 - m. fotokopi HO, UKL/UPL/SPPL;
 - n. daftar kebutuhan tenaga;
 - o. kelengkapan administrasi kepegawaian tenaga medis/Paramedis;
 - p. daftar kebutuhan peralatan;
 - q. hasil pemeriksaan air bersih (6 bulan sekali);
 - r. fotokopi izin lama bagi permohonan perpanjangan izin operasional; dan
 - s. izin pengolahan limbah.
- (3) Izin Klinik Kecantikan diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.

Bagian Kedua puluh delapan

Izin Praktik Apoteker

Pasal 35

- (1) Setiap perorangan yang akan melakukan Praktik Apoteker harus mengajukan permohonan Izin Praktik Apoteker.

- (2) Permohonan Izin Praktik Bidan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
- a. surat permohonan;
 - b. fotokopi KTP;
 - c. fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) Apoteker yang masih berlaku;
 - d. surat persetujuan atasan langsung;
 - e. surat keterangan sehat dari Dokter;
 - f. rekomendasi dari organisasi profesi; dan
 - g. pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.
 - h. surat pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL); dan
 - i. rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
- (3) Izin Praktek Apoteker diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.

Bagian Keduapuluhsembilan **Izin Praktik Asisten Apoteker**

Pasal 36

- (1) Setiap perorangan yang akan melakukan Praktik Apoteker harus mengajukan permohonan Izin Praktik Asisten Apoteker.
- (2) Permohonan Izin Praktik Asisten Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
- a. surat permohonan;
 - b. fotokopi KTP;
 - c. fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) Asisten Apoteker yang masih berlaku;
 - d. surat persetujuan atasan langsung;
 - e. rekomendasi dari puskesmas wilayah praktek;

- f. surat keterangan sehat dari Dokter;
 - g. rekomendasi dari organisasi profesi;
 - h. pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.
 - i. surat pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL); dan
 - j. rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
- (3) Izin Praktek Asisten Apoteker diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.

Bagian ketigapuluh

Izin Praktik Bidan

Pasal 37

- (1) Setiap perorangan yang akan melakukan Praktik Bidan harus mengajukan permohonan Izin Praktik Bidan.
- (2) Permohonan Izin Praktik Bidan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
- a. surat permohonan;
 - b. fotokopi KTP;
 - c. fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) Bidan yang masih berlaku;
 - d. surat persetujuan atasan langsung;
 - e. surat keterangan sehat dari Dokter;
 - f. rekomendasi dari organisasi profesi; dan
 - g. pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.
 - h. surat pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL); dan
 - i. rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
- (3) Izin Praktek Bidan diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.

Bagian Ketigapuluhsatu
Izin Praktik Keperawatan

Pasal 38

- (1) Setiap perorangan yang akan melakukan Praktik Keperawatan harus mengajukan permohonan Izin Praktek Keperawatan.
- (2) Permohonan Izin Praktik Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. surat permohonan;
 - b. fotokopi KTP;
 - c. fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) Perawat yang masih berlaku;
 - d. surat persetujuan atasan bila dalam pelaksanaan masa bhakti atau sebagai pegawai negeri atau pegawai pada sarana kesehatan;
 - e. surat keterangan sehat dari Dokter;
 - f. rekomendasi dari organisasi profesi;
 - g. pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - h. rekomendasi dari Dinas Kesehatan; dan
 - i. surat pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL).
- (3) Izin Praktek Keperawatan diterbitkan paling lama 2 (hari) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.

Bagian Ketigapuluhdua
Izin Praktek Perawat Gigi

Pasal 39

- (1) Setiap perorangan yang akan melakukan Praktek Perawat Gigi harus mengajukan Permohonan Izin Praktek Perawat Gigi.
- (2) Permohonan Izin Praktek Perawat Gigi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan

persyaratan sebagai berikut :

- a. fotokopi KTP;
 - b. fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) Perawat Gigi yang masih berlaku;
 - c. surat keterangan sehat dari Dokter;
 - d. pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3(tiga) lembar;
 - e. surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyebutkan tanggal mulai bekerja sebagai perawat gigi; dan
 - f. rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
- (3) Izin Praktek Perawat Gigi diterbitkan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.

Bagian Ketigapuluhtiga Izin Praktek Fisioterapi

Pasal 40

- (1) Setiap perorangan/badan/perusahaan yang akan melakukan Praktek Fisioterapi harus mengajukan Permohonan Izin Praktek Fisioterapi.
- (2) Permohonan Izin Praktek Fisioterapi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. surat permohonan;
 - b. fotokopi KTP;
 - c. fotokopi ijazah fisioterapi;
 - d. SK pengangkatan sebagai PNS/Anggota TNI/sebagai karyawan swasta yang dibuktikan dengan SK pengangkatan dari pejabat yang berwenang/Keputusan Pemberhentian setelah melaksanakan masa bakti;
 - e. fotokopi SIF/Surat Penugasan;
 - f. surat pelaksanaan tugas dari pimpinan instansi kerja;
 - g. surat keterangan sehat dari Dokter Pemerintah;
 - h. rekomendasi dari Kepala Puskesmas setempat;

- i. pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - j. surat pernyataan untuk memenuhi ketentuan yang berlaku;
 - k. rekomendasi dari IFI;
 - l. denah ruangan praktek; dan
 - m. rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
- (3) Izin Fisioterapi diterbitkan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.

Bagian Ketigapuluhempat

Izin Optik

Pasal 41

- (1) Setiap perorangan/badan/perusahaan yang akan melakukan penyelenggaraan Optik harus mengajukan Permohonan Izin Optik.
- (2) Permohonan Izin Optik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. fotokopi KTP pemohon;
 - b. akta pendirian perusahaan bagi yang berbadan hukum;
 - c. surat pernyataan refraksionis sebagai penanggung jawab;
 - d. fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) Perawat Gigi yang masih berlaku;
 - e. surat keterangan sehat refraksionis dari Dokter;
 - f. fotokopi ijazah refraksionis;
 - g. pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3(tiga) lembar;
 - h. daftar peralatan yang dimiliki oleh Optik;
 - i. denah lokasi;
 - j. denah bangunan;
 - k. daftar ketenagaan Optik;
 - l. rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

- (3) Izin Optikal diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.

Bagian Ketigapuluhlima
Izin Usaha Perikanan

Pasal 42

- (1) Setiap perorangan/badan/perusahaan yang akan melakukan Usaha Perikanan harus mengajukan Permohonan Izin Usaha Perikanan.
- (2) Permohonan Izin Usaha Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
- p. surat keterangan usaha dari Wali Nagari;
 - a. fotokopi izin prinsip;
 - b. rencana usaha pembudidayaan ikan;
 - c. fotokopi akta bagi perusahaan yang berbadan hukum;
 - d. fotokopi NPWP;
 - e. fotokopi KTP penanggung jawab;
 - f. pas photo berwarna penanggung jawab perusahaan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar;
 - g. surat pernyataan tidak menimbulkan pencemaran;
 - h. surat pernyataan tidak menggunakan obat-obatan atau bahan biologis yang membahayakan lingkungan sumber daya ikan dan/atau kesehatan manusia; dan
 - i. rekomendasi lokasi usaha pembudidayaan.
- (3) Izin Usaha Perikanan diterbitkan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.

Bagian Ketigapuluhenam
Izin Usaha Peternakan

Pasal 43

- (1) Setiap perorangan/badan/perusahaan yang akan melakukan Usaha Peternakan harus mengajukan

Permohonan Izin Usaha Peternakan.

- (2) Permohonan Izin Usaha Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
- a. surat Permohonan;
 - b. fotokopi KTP;
 - c. fotokopi akte pendirian perusahaan (untuk berbadan hukum);
 - d. fotokopi NPWP;
 - e. persetujuan prinsip/rekomendasi dari instansi teknis terkait;
 - f. fotokopi HO;
 - g. rekomendasi izin usaha peternakan oleh Camat, dibawah 5000 ekor;
 - h. SPPL/UPL-UKL; dan
 - i. rekomendasi izin usaha peternakan oleh Camat, dibawah 5000 ekor.
- (3) Izin Usaha Peternakan diterbitkan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.

Bagian Ketigapuluhtujuh

Izin Toko Obat Hewan dan/atau Pakan Ternak

Pasal 44

- (1) Setiap perorangan/badan/perusahaan yang akan melakukan usaha Izin Toko Obat Hewan dan/atau Pakan Ternak harus mengajukan Permohonan Izin Toko Obat Hewan dan/atau Pakan Ternak.
- (2) Permohonan Izin Toko Obat Hewan dan/atau Pakan Ternak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
- a. surat Permohonan;
 - b. fotokopi KTP;
 - c. fotokopi NPWP;
 - d. rekomendasi dari instasni terkait;

- e. fotokopi HO; dan
 - f. pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL).
- (3) Izin Toko Obat Hewan dan atai pakan ternak diterbitkan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar.

Bagian Ketigapuluhdelapan

Penerbitan Kartu Pencari Kerja (AK/I) atau Kartu Kuning

Pasal 45

- (1) Pencari kerja yang akan bekerja di dalam atau di luar negeri wajib dilayani oleh pengantar kerja di DPMPTSPNAKER.
- (2) Pencari kerja yang dilayani sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus menyerahkan :
 - a. pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar
 - b. memperlihatkan Kartu tanda penduduk yang masih berlaku;
 - c. fotokopi ijazah pendidikan terakhir bagi yang memiliki;
 - d. fotokopi sertifikat keterampilan bagi yang memiliki; dan
 - e. fotokopi surat keterangan pengalaman kerja bagi yang memiliki.
- (3) Pencari kerja yang telah memperoleh pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kartu tanda bukti pendaftaran pencari kerja (AK/I);
- (4) Pengantar kerja wajib melakukan pengisian data pencari kerja (AK/II) melalui wawancara langsung untuk mengetahui bakat, minat, dan kemampuannya;
- (5) Kartu tanda bukti pendaftaran pencari kerja (AK/I) sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku selama 2 (dua) tahun dengan keharusan melapor selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sekali terhitung sejak tanggal

pendaftaran bagi pencari kerja yang belum mendapat pekerjaan;

- (6) Pencari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5), yang telah mendapatkan pekerjaan wajib melaporkan bahwa yang bersangkutan telah diterima bekerja kepada instansi yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan kabupaten/kota.

Bagian Ketigapuluhsembilan

Izin Prinsip Penanaman Modal

Pasal 46

- (4) Setiap penanam modal harus mengajukan permohonan Izin Prinsip Penanaman Modal.
- (5) Permohonan Izin Prinsip Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
- a. fotokopi KTP pemohon;
 - b. fotokopi akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya beserta pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM untuk pemohon Badan Usaha;
 - c. fotokopi NPWP pemohon;
 - d. klasifikasi kawasan hutan;
 - e. keterangan rencana dan lokasi kegiatan, berupa :
 1. uraian proses penolong yang mencantumkan jenis bahan baku dan bahan penolong yang dilengkapi dengan diagram alir (flowchart); dan
 2. uraian rencana penanaman modal dengan mencantumkan nilai investasi.
 - f. surat kuasa asli bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon/pimpinan perusahaan atau pimpinan cabang atau yang namanya tercantum dalam akta pendirian perusahaan.

- (6) Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh seluruh pemohon (bila perusahaan belum berbadan hukum) atau oleh pimpinan perusahaan atau pimpinan cabang atau yang namanya tercantum dalam akta pendirian perusahaan (bila perusahaan sudah berbadan hukum).
- (7) Kepala DPMPTSPNAKER menerbitkan Izin Prinsip Penanaman Modal setelah direkomendasikan oleh Tim Teknis.
- (8) Penunjukan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Pemberian izin prinsip oleh Tim Teknis harus mengacu kepada Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW).
- (10) Izin Prinsip Penanaman Modal diterbitkan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar.

Bagian Keempatpuluh

Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal

Pasal 47

- (1) Setiap penanam modal harus mengajukan permohonan Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal.
- (2) Permohonan Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. fotokopi izin usaha;
 - b. fotokopi akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya beserta pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM;
 - c. keterangan rencana dan lokasi kegiatan, berupa :
 1. uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan bahan penolong yang dilengkapi dengan diagram alir (*flowchart*); dan

2. uraian rencana penanaman modal dengan mencantumkan nilai investasi.
- d. fotokopi Izin Prinsip dan/atau perubahannya;
- e. fotokopi Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM); dan
- f. fotokopi surat kuasa asli bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon/pimpinan perusahaan atau pimpinan cabang atau yang namanya tercantum dalam akta pendirian perusahaan.
- (3) Permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh seluruh pemohon (bila perusahaan belum berbadan hukum) atau oleh pimpinan perusahaan atau pimpinan cabang atau yang namanya tercantum dalam akta pendirian perusahaan (bila perusahaan sudah berbadan hukum).
- (4) Kepala DPMPTSPNAKER menerbitkan Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal setelah direkomendasikan oleh Tim Teknis.
- (5) Penunjukan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Pemberian izin prinsip perluasan penanaman modal oleh Tim Teknis harus mengacu kepada Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW).
- (7) Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar.

Bagian Keempatpuluhsatu
Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal

Pasal 48

- (1) Setiap penanam modal harus mengajukan permohonan Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal apabila mengubah:

- a. ketentuan bidang usaha termasuk jenis dan kapasitas produksi dan/atau;
- b. penyertaan modal dalam perseroan;
- c. jangka waktu penyelesaian proyek; dan
- d. lokasi proyek.

(2) Permohonan Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- a. fotokopi Izin Prinsip Penanaman Modal;
- b. fotokopi Akta Pendirian perusahaan dan/atau perubahannya beserta pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM;
- c. keterangan rencana dan lokasi kegiatan, berupa :
 - 1. uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan bahan penolong yang dilengkapi dengan diagram alur (*flow chart*); dan
 - 2. uraian rencana penanaman modal dengan mencantumkan nilai investasi.
- d. fotokopi Izin Prinsip dan/atau perubahannya;
- e. fotokopi Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM); dan
- f. surat kuasa asli bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon/pimpinan perusahaan atau pimpinan cabang atau yang namanya tercantum dalam akta pendirian perusahaan.

(3) Permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh seluruh pemohon (bila perusahaan belum berbadan hukum) atau oleh pimpinan perusahaan atau pimpinan cabang atau yang namanya tercantum dalam akta pendirian perusahaan (bila perusahaan sudah berbadan hukum).

(4) Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar.

Bagian Keempatpuluhdua
Izin Usaha Penanaman Modal

Pasal 49

- (1) Setiap penanam modal memulai kegiatan operasional/produksi komersil harus memperoleh Izin Usaha Penanaman Modal.
- (2) Izin Usaha Penanaman Modal berlaku sepanjang perusahaan melakukan kegiatan usaha, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan sektoral.
- (3) Permohonan Izin Usaha Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. fotokopi akta pendirian dan pengesahan serta akta perubahan dan akta pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM;
 - b. fotokopi Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan/Surat Persetujuan Perluasan Penanaman Modal/Izin Usaha Perluasan yang dimiliki;
 - c. fotokopi NPWP;
 - d. bukti penguasaan/penggunaan tanah atas nama:
 1. fotokopi sertifikat Hak Atas Tanah atau akta jual beli tanah oleh PPAT; atau
 2. fotokopi perjanjian sewa-menyewa tanah.
 - e. bukti penguasaan/penggunaan gedung/bangunan:
 1. fotokopi IMB; atau
 2. fotokopi akta jual beli/perjanjian sewa menyewa gedung/bangunan.
 - f. Fotokopi HO bagi perusahaan yang berlokasi di luar kawasan industri;
 - g. fotokopi Laporan kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir;
 - h. fotokopi persetujuan/pengesahan AMDAL atau UKL/UPL; dan
 - i. surat kuasa asli bermaterai cukup untuk

pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon/pimpinan perusahaan atau pimpinan cabang atau yang namanya tercantum dalam akta pendirian perusahaan.

- (4) Permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh seluruh pemohon (perusahaan belum berbadan hukum) atau oleh pimpinan perusahaan atau pimpinan cabang atau yang namanya tercantum dalam akta pendirian perusahaan (perusahaan sudah berbadan hukum).
- (5) Izin Usaha Penanaman Modal diterbitkan paling lama 30 (tigapuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan secara lengkap dan benar.

Bagian Keempatpuluhtiga

Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal

Pasal 50

- (1) Penanam modal harus memperoleh Izin Usaha Perluasan untuk dapat memulai pelaksanaan kegiatan operasi/produksi komersial atas proyek perluasannya.
- (2) Permohonan Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. surat permohonan bermaterai cukup ditandatangani oleh direksi/ pimpinan perusahaan;
 - b. fotokopi Pendaftaran Penanaman Modal/ Izin Prinsip Penanaman Modal/Izin Prinsip perluasan Penanaman Modal/Surat Persetujuan Penanaman Modal/Izin Usaha dan/atau Surat Persetujuan Perluasan Penanaman Modal/ Izin Usaha Perluasan yang dimiliki;
 - c. fotokopi KTP/SIM pemohon;
 - d. fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan atau perubahannya;

- e. fotokopi pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dari Menteri Hukum dan HAM;
 - f. bukti penguasaan/penggunaan tanah atas nama perusahaan (fotokopi sertifikat hak atas tanah atau kontrak atas tanah);
 - g. bukti penguasaan/penggunaan gedung/bangunan (fotokopi IMB atau kontrak atas gedung/bangunan);
 - h. fotokopi HO bagi usaha yang berlokasi di luar kawasan industri;
 - i. fotokopi Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM);
 - j. fotokopi persetujuan/pengesahan AMDAL dan UKL/UPL; dan
 - k. surat kuasa bermaterai cukup, bila pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon/ direksi/ pimpinan perusahaan.
- (3) Permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh seluruh pemohon (perusahaan belum berbadan hukum) atau oleh pimpinan perusahaan atau pimpinan cabang atau yang namanya tercantum dalam akta pendirian perusahaan (perusahaan sudah berbadan hukum).
- (4) Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal diterbitkan paling lama 30 (tigapuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan secara lengkap dan benar.

Bagian Keempatpuluhempat

Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (Merger)

Pasal 51

- (1) Perusahaan penanaman modal yang masing-masing telah memiliki Izin Usaha kemudian melakukan penggabungan perusahaan (*merger*) harus mengajukan permohonan Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (Merger).

(2) Permohonan Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (Merger) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- a. fotokopi akta pendirian perusahaan dan atau perubahannya dengan pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM untuk masing-masing perusahaan;
- b. kesepakatan seluruh pemegang saham masing-masing perusahaan baik perusahaan yang meneruskan kegiatan (*surviving company*) maupun perusahaan yang menggabung (*merging company*) tentang persetujuan penggabungan perusahaan dalam bentuk akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham yang memenuhi ketentuan Bab VI Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- c. kesepakatan seluruh pemegang saham perusahaan yaitu perusahaan yang meneruskan kegiatan (*surviving company*) tentang rencana penggabungan perusahaan (*merger plan*) dalam bentuk akta merger yang telah disetujui oleh Menteri Hukum dan HAM;
- d. fotokopi Izin Usaha, Izin Prinsip/Surat Persetujuan Penanaman Modal dan atau Perubahannya dari masing-masing perusahaan;
- e. fotokopi Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir bagi perusahaan yang meneruskan kegiatan usaha (*surviving company*); dan
- f. surat kuasa asli bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon/pimpinan perusahaan atau pimpinan cabang atau yang namanya tercantum dalam akta pendirian perusahaan.

(3) Permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh seluruh pemohon (perusahaan belum berbadan hukum) atau oleh pimpinan perusahaan atau pimpinan cabang atau yang namanya tercantum dalam akta pendirian

perusahaan (perusahaan sudah berbadan hukum).

- (4) Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (Merger) diterbitkan paling lama 30 (tigapuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan secara lengkap dan benar.

Bagian Keempatpuluhlima

Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal

Pasal 52

- (1) Perusahaan penanaman modal yang melakukan perubahan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Izin Usaha/Izin Usaha Perluasan sebelumnya sebagai akibat dari perubahan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan penanaman modal harus mengajukan permohonan Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal.
- (2) Permohonan Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. fotokopi Izin Prinsip/izin prinsip perluasan;
 - b. data pendukung yang menjadi dasar dari perubahan ketentuan yang dilaporkan antara lain kesepakatan Rencana Umum Pemegang Saham (RUPS), anggaran dasar perusahaan dalam bentuk Akta Notaris disertai pengesahan/persetujuan Menteri Hukum dan HAM; dan
 - c. permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi perusahaan.
- (3) Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 53

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya DPMPTSPNAKER berada dalam pembinaan dan pengawasan Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Solok.
- (2) Untuk pembinaan di dalam proses pelimpahan wewenang, DPMPTSPNAKER dibentuk tim pembina yang susunannya ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati Solok.
- (3) Tim pembina terdiri dari unsur Perangkat Daerah terkait.
- (4) Tim pembina bertugas memberikan pembinaan dan masukan terhadap pelaksanaan pelimpahan wewenang perizinan dan non perizinan kepada Kepala DPMPTSPNAKER.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 54

- (1) Ruang lingkup kewenangan perizinan yang dilimpahkan Bupati kepada Kepala DPMPTSPNAKER dapat bertambah dan ditarik berdasarkan pertimbangan Bupati.
- (2) Penambahan dan pengurangan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan perkembangan keadaan dan kebutuhan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Solok Nomor 51 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatnganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan dan Pananaman Modal di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

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 20 Maret 2017

BUPATI SOLOK,


GUSMAL

Diundangkan di Arosuka
Pada tanggal 20 Maret 2017
Plt. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN KOORDINATOR
BIDANG PEMERINTAHAN



EDISAR

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN 2017 NOMOR 9