

**PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN TANAH DATAR**

I. DASAR HUKUM

1. UNDANG-UNDANG NOMOR 28 TAHUN 2009 TENTANG PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH
2. PERATURAN PRESIDEN NOMOR 97 TAHUN 2014 TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
3. PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 20 TAHUN 2008 TENTANG PEDOMAN ORGANISASI DAN TATAKERJA UNITPELAYANAN PERIZINAN TERPADU DI DAERAH
4. PERATURAN DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR NOMOR 10 TAHUN 2010 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT, BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENANAMAN MODAL DAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH
5. PERATURAN DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR NOMOR 4 TAHUN 2011 TENTANG BANGUNAN GEDUNG
6. PERATURAN DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR NOMOR 14 TAHUN 2011 TENTANG RETRIBUSI PERIZINANTERTENTU
7. PERATURAN DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR NOMOR 5 TAHUN 2016 TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
8. PERATURAN BUPATI TANAH DATAR NOMOR 7 TAHUN 2010 TENTANG PERPANJANGAN MASA BERLAKU IZIN DAN PEMBAHARUAN IZIN
9. PERATURAN BUPATI TANAH DATAR NOMOR 27 TAHUN 2013 TENTANG IZIN USAHA PETERNAKAN DAN PENDAFTARAN PETERNAKAN RAKYAT
10. PERATURAN BUPATI TANAH DATAR NOMOR 28 TAHUN 2013 TENTANG IZIN USAHA JASA LAYANAN INTERNET
11. PERATURAN BUPATI TANAH DATAR NOMOR 29 TAHUN 2013 TENTANG IZIN USAHA DEPOT AIR MINUM
12. PERATURAN BUPATI TANAH DATAR NOMOR 30 TAHUN 2013 TENTANG IZIN RUMAH SAKIT
13. PERATURAN BUPATI TANAH DATAR NOMOR 31 TAHUN 2013 TENTANG IZIN KLINIK
14. PERATURAN BUPATI TANAH DATAR NOMOR 32 TAHUN 2013 TENTANG IZIN LABORATORIUM KLINIK
15. PERATURAN BUPATI TANAH DATAR NOMOR 33 TAHUN 2013 TENTANG IZIN OPTIK
16. PERATURAN BUPATI TANAH DATAR NOMOR 34 TAHUN 2013 TENTANG IZIN APOTIK
17. PERATURAN BUPATI TANAH DATAR NOMOR 35 TAHUN 2013 TENTANG IZIN PEDAGANG ENCERAN OBAT
18. PERATURAN BUPATI TANAH DATAR NOMOR 36 TAHUN 2013 TENTANG IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL
19. PERATURAN BUPATI TANAH DATAR NOMOR 37 TAHUN 2013 TENTANG TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA
20. PERATURAN BUPATI TANAH DATAR NOMOR 21 TAHUN 2014 TENTANG IZIN PEMAKAIAN AIR TANAH DAN IZIN PENGUSAHAAN AIR TANAH
21. PERATURAN BUPATI TANAH DATAR NOMOR 22 TAHUN 2014 TENTANG PENYELENGGARAAN IZIN USAHA ANGKUTAN
22. PERATURAN BUPATI TANAH DATAR NOMOR 23 TAHUN 2014 TENTANG PENDIRIAN SEKOLAH SWASTA
23. PERATURAN BUPATI TANAH DATAR NOMOR 24 TAHUN 2014 TENTANG IZIN USAHA PERIKANAN DAN TANDA DAFTAR USAHA PERIKANAN
24. PERATURAN BUPATI TANAH DATAR NOMOR 25 TAHUN 2014 PENYELENGGARAAN SURAT TERDAFTAR PENGOBAT TRADISIONAL
25. PERATURAN BUPATI TANAH DATAR NOMOR 27 TAHUN 2015 TENTANG IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA DAN TANDA DAFTAR PELATIHAN KERJA
26. PERATURAN BUPATI TANAH DATAR NOMOR 29 TAHUN 2015 TENTANG IZIN TOKO ALAT KESEHATAN
27. PERATURAN BUPATI TANAH DATAR NOMOR 30 TAHUN 2015 TENTANG IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL
28. PERATURAN BUPATI TANAH DATAR NOMOR 33 TAHUN 2015 TENTANG IZIN PENGUMPULAN SUMBANGAN
29. PERATURAN BUPATI TANAH DATAR NOMOR 39 TAHUN 2015 TENTANG IZIN LOKASI
30. PERATURAN BUPATI TANAH DATAR NOMOR 42 TAHUN 2015 TENTANG IZIN USAHA OBAT HEWAN
31. PERATURAN BUPATI TANAH DATAR NOMOR 43 TAHUN 2015 TENTANG IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL
32. PERATURAN BUPATI TANAH DATAR NOMOR 49 TAHUN 2015 TENTANG PENDELEGASIAN WEWENANG DI BIDANG PERIZINAN KEPADA KEPALA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN TANAH DATAR
33. PERATURAN BUPATI TANAH DATAR NOMOR 53 TAHUN 2015 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN TANAH DATAR
34. PERATURAN BUPATI TANAH DATAR NOMOR 40 TAHUN 2016 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TANAH DATAR NOMOR 22 TAHUN 2014 TENTANG PENYELENGGARAAN IZIN USAHA ANGKUTAN
35. PERATURAN BUPATI TANAH DATAR NOMOR 47 TAHUN 2016 TENTANG IZIN PRINSIP PEMANFAATAN RUANG
36. PERATURAN BUPATI TANAH DATAR NOMOR 50 TAHUN 2016 TENTANG IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH KE SUMBER AIR
37. PERATURAN BUPATI TANAH DATAR NOMOR 51 TAHUN 2016 TENTANG UPAYA PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP, SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP DAN IZIN LINGKUNGAN HIDUP
38. PERATURAN BUPATI TANAH DATAR NOMOR 53 TAHUN 2016 TENTANG IZIN PENYIMPANAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN
39. PERATURAN BUPATI TANAH DATAR NOMOR 9 TAHUN 2017 TENTANG PENDELEGASIAN WEWENANG DI BIDANG PERIZINAN KEPALA KEPALA DINAS PMPTSP Naker KABUPATEN TANAH DATAR.
40. PERATURAN BUPATI TANAH DATAR NOMOR 500/95/PMPTSP NAKER2017 TENTANG TIM MONEV DAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TANAH DATAR TANGGAL 22 FEBRUARI 2017.
41. PERATURAN BUPATI TANAH DATAR NOMOR 503/65/PMPTSP NAKER 2017 TENTANG PEMBENTUKAN TIM FASILITASI PELAYANAN PERIZINAN DAN TIM TEKNIS PERIZINAN KABUPATEN TANAH DATAR

II. VISI DAN MISI

VISI :

“MENINGKATNYA INVESTASI DAN KESEMPATAN KERJA MELALUI PENYIAPAN POTENSI INVESTASI, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN KETERSEDIAAN TENAGA KERJA YANG SIAP PAKAI ”

MISI:

1. MEWUJUDKAN APARATUR YANG DISIPLIN DAN PROFESIONAL
2. MEWUJUDKAN SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN YANG MEMADAI
3. MENYIAPKAN POTENSI INFORMASI YANG DAPAT DIPROMOSIKAN DAN DIKERJASAMAKAN.
4. MENINGKATKAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENANAMAN MODAL.
5. MENINGKATKAN PELAYANAN KETENAGA KERJAAN .
6. MENINGKATKAN PEMAMFAATAN ENERGI KETERBARUKAN.
7. MENCIPTAKAN KOORDINASI, INTEGRASI, SINGKRONISASI DAN PENYEMPURNAAN LEGALISASI DALAM PROSES PELAYANAN PENANAMAN MODAL DAN KETENAGA KERJAAN.
8. MENINGKATKAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENANAMAN MODAL DAN KETENAGA KERJAAN.

III. MOTTO

KEPASTIAN PELAYANAN DI T-4

(TEPAT SYARAT, TEPAT PROSES, TEPAT WAKTU DAN TEPAT BIAYA)

DAPAT DIARTIKAN:

1. ADANYA KEPASTIAN PELAYANAN DI **TEMPAT**
2. ADANYA KEPASTIAN PELAYANAN DI **T-4** (TEPAT SYARAT, TEPAT PROSES, TEPAT WAKTU DAN TEPAT BIAYA) SESUAI DENGAN SOP

IV. SARANA LAYANAN

1. LAYANAN ON LINE



Layanan Perizinan Online:

Alamat : <http://sipintar.tanahdatar.go.id>

Sudah terintegrasi dengan :

- a. SIPO (Sistim Informasi Perusahaan Online) pada Kementerian Perdagangan RI
- b. SIAK (Sistim Informasi Administrasi Kependudukan) pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
- c. KSWP (Konfirmasi Status Wajib Pajak) pada Kanwil Ditjen Pajak Sumbar Jambi

Layanan Pengaduan Online:

Alamat Web: <http://dpmptspnaker.tanahdatar.go.id>

2. LAYANAN NON ONLINE

A. PELAYANAN PERIZINAN

- 1) PELAYANAN PERIZINAN MELALUI FRONT OFFICE PADA LOKET PENDAFTARAN DINAS PMPTSP NAKER
- 2) PELAYANAN PERIZINAN MELALUI PATEN PADA MASING-MASING KECAMATAN

B. PELAYANAN KARTU PENCAKER MELALUI FRONT OFFICE PADA LOKET PENDAFTARAN DINAS PMPTSP NAKER

- c. PELAYANAN PENGADUAN MELALUI KOTAK PENGADUAN, TELEPON PENGADUAN ATAU LANGSUNG MELALUI SURAT KE DINAS PMPTSP NAKER

V. MAKLUMAT PELAYANAN

MAKLUMAT PEGAWAI PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN TANAH DATAR

KAMI PEGAWAI DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN TANAH DATAR DENGAN INI BERJANJI AKAN MEMBERIKAN PELAYANAN PERIZINAN KEPADA MASYARAKAT :

1. DENGAN SEBAIK-BAIKNYA DAN PENUH TANGGUNGJAWAB SESUAI DENGAN PERATURAN YANG BERLAKU
2. MEMBERIKAN INFORMASI YANG BENAR DAN JELAS KEPADA MASYARAKAT
3. CEPAT DALAM PELAYANAN, WAKTU YANG PASTI DAN BIAYA YANG TRANSPARAN
4. MENERIMA SETIAP KELUHAN DAN KEBERATAN MASYARAKAT SECARA IKHLAS DAN SABAR SERTA Mencarikan SOLUSI YANG TEPAT
5. TIDAK AKAN MENERIMA PEMBERIAN DAN HADIAH DARI MASYARAKAT DALAM BENTUK APAPUN
6. MELAKSANAKAN BUDAYA KERJA YANG PROFESIONAL SELAKU ABDI NEGARA DAN ABDI MASYARAKAT
7. BERUSAHA MENINGKATKAN KEMAMPUAN DIRI MENGIKUTI PERKEMBANGAN ILMU DAN TEKNOLOGI TERUTAMA DIBIDANG PELAYANAN PUBLIK
8. BERSEDIA DIBERIKAN SANKSI APABILA MELANGGAR PERATURAN YANG BERLAKU

DITANDA TANGANI:

SELURUH PEGAWAI DINAS PMPTSP NAKER KAB. TANAH DATAR

VI. KOMITMEN TIM PEMBINA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOMITMEN TIM PEMBINA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) KABUPATEN TANAH DATAR

DALAM RANGKA PENYELENGGARAAN SISTEM PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) DI KABUPATEN TANAH DATAR, KAMI TIM PEMBINA PTSP KABUPATEN TANAH DATAR MENYATAKAN KOMITMEN:

1. MENDUKUNG DINAS PMPTSP NAKER MENJADI LEMBAGA PTSP YANG BERKUALITAS.
2. MENDORONG DINAS PMPTSP NAKER UNTUK MENERIMA PELIMPAHAN WEWENANG PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DI DAERAH.
3. DALAM PROSES PERCEPATAN PENYELESAIAN IZIN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PMPTSP NAKER, SELAKU KEPALA OPD TEKNIS HARUS SIAP MENUGASKAN TIM TEKNIS UNTUK MEMBERIKAN PERTIMBANGAN TEKNIS DENGAN TETAP MEMPEDOMANI SOP PELAYANAN PADA DINAS PMPTSP NAKER.
4. MEREVISI PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN BUPATI APABILA ADA YANG MENGHAMBAT PROSES KEMUDHAN PERIZINAN DENGAN PRINSIP MUDAH, MURAH, CEPAT, TRANSPARAN DAN AKUNTABEL, TIDAK DISKRIMINATIF SERTA TERHINDAR DARI UNSUR KKN.
5. MENDUKUNG DINAS PMPTSP NAKER DALAM MENINGKATKAN SARANA DAN PRASARANA, SDM APARATUR DAN ALOKASI ANGGARAN UNTUK PENYELENGGARAAN SISTEM PTSP.
6. MELAKUKAN KOORDINASI, INTEGRASI, SINKRONISASI DAN SINERGITAS (KISS) DALAM PROSES PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN.
7. MENDUKUNG DINAS PMPTSP NAKER SEBAGAI ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK)

BATUSANGKAR, 8 JUNI 2017

KAMI YANG BERKOMITMEN DAN DITANDA TANGANI OLEH:

- | | |
|--|----------------------------|
| 1. KEPALA DINAS PMPTSP NAKER | : DRS.ARMEN |
| 2. INSPEKTUR | : DRS. ALTRI SUANDI |
| 3. KEPALA BAPERLITBANG | : DRS. ALFIAN JAMRAH, MSI |
| 4. KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH | : HENDRI, BAC |
| 5. KEPALA BKPSDM | : DRS. SUHERMEN |
| 6. KEPALA SATPOL PP DAN DAMKAR | : IR.NURYEDDISMAN |
| 7. KEPALA DPU,PR DAN PERTANAHAN | : THAMRIN, ST |
| 8. KEPALA DINAS PERKIM LH | : IR. DESSY TRIKORINA |
| 9. KEPALA DINAS PERTANIAN | : IR. DARYANTO SABIR, M.SI |
| 10. KEPALA DINAS KESEHATAN | : DR. ERMON REVLIN,MPH |
| 11. KEPALA DINAS SOSIAL,PP DAN PA | : DRS. YUHARDI |
| 12. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN | : DRS. HARFIAN FIKRI |
| 13. KEPALA DINAS KUKM DAN PERINDAG | : ABDUL HAKIM, SH |
| 14. KEPALA DINAS PENDIDIKAN & KEBUDAYAAN | : DRS. ABRAR |

- | | |
|--|-----------------------------|
| 15. KEPALA DINAS PANGAN DAN PERIKANAN | : IR. YULFIARDI |
| 16. KEPALA DINAS PARPORA | : EDI SUSANTO, SH, MM |
| 17. KEPALA DINAS KOMINFO | : ERIZAL RAMLI, SH |
| 18. KEPALA BAGIAN PEREK DAN SDA SETDAKAB | : IR. ZARRATUL KHAIRI, MT |
| 19. KEPALA BAGIAN OPD SETDAKAB | : DRS. HERDISON |
| 20. KEPALA BAGIAB HUKUM SETDAKAB | : JASRINALDI, SH, S.SOS |
| 21. KEPALA BAGIAN ORGANISASI SETDAKAB | : ADRIYANTI RUSTAM,SE, M.SI |

MENGETAHUI:

BUPATI TANAH DATAR	: DRS. H. IRDINANSYAH TARMIZI
WAKIL BUPATI TANAH DATAR	: ZULDAFRI DARMA

VII. KOMITMEN TIM FASILITASI PELAYANAN PERIZINAN

KOMITMEN TIM FASILITASI PELAYANAN PERIZINAN KABUPATEN TANAH DATAR

DALAM RANGKA PENYELENGGARAAN SISTEM PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) DI KABUPATEN TANAH DATAR, KAMI TIM FASILITASI PELAYANAN PERIZINAN KABUPATEN TANAH DATAR MENYATAKAN KOMITMEN:

1. MEMBERIKAN PELAYANAN YANG SEBAIK-BAIKNYA KEPADA MASYARAKAT DENGAN BERAZASKAN KEPADA KEPENTINGAN UMUM, KEPASTIAN HUKUM, KESAMAAN HAK, KESEIMBANGAN HAK DAN KEWAJIBAN, KEPROFESIONALAN, PARTISIPATIF, PERSAMAAN PERLAKUKAN/ TIDAK DISKRIMINATIF, KETERBUKAAN, AKUNTABILITAS, FASILITAS DAN PERLAKUKAN KHUSUS BAGI KELOMPOK RENTAN, KETEPATAN WAKTU DAN KECEPATAN, KEMUDAHAN DAN KETERJANGKAUAN.
2. MEMBERIKAN PELAYANAN YANG SEBAIK-BAIKNYA KEPADA MASYARAKAT DAN PELAKU DUNIA USAHA SESUAI DENGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN.
3. MEMBERIKAN KEPASTIAN PELAYANAN DENGAN 4 TEPAT (TEPAT PERSYARATAN, TEPAT PROSEDUR, TEPAT WAKTU DAN TEPAT BIAYA)
4. TIDAK AKAN MENERIMA GRATIFIKASI DALAM BENTUK APAPUN TERKAIT DENGAN PELAYANAN PERIZINAN.
5. TIDAK AKAN MELAKUKAN PUNGUTAN LIAR (PUNGLI) TERKAIT PROSES PELAYANAN PERIZINAN.
6. MENDUKUNG DINAS PMPTSP NAKER SEBAGAI ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK)

BATUSANGKAR, 8 JUNI 2017

KAMI YANG BERKOMITMEN DAN DITANDA TANGANI OLEH:

- | | |
|---|----------------------------|
| 1. KEPALA DINAS PMPTSP NAKER | : DRS.ARMEN |
| 2. SEKRETARIS DINAS PMPTSP NAKER | : DRS. OSMAN BIN NUR, M.SI |
| 3. KABID PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DPMPPTSP NAKER | : NUSIRWAN, SH, S.SOS, MT |
| 4. KABID PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN DPMPPTSP NAKER | : DRS. YOMMASRIZAL |
| 5. KASI PNP BIDANG EKONOMI DPMPPTSP NAKER | : HASAN BASRI, SE |
| 6. KASI PNP BIDANG SOSBUD DPMPPTSP NAKER | : ABI HANIFA, SE |
| 7. KASI PNP BIDANG FISIK DPMPPTSP NAKER | : DESWARNI, S.SOS |
| 8. KASI PELAYANAN UMUM KEC. LIMA KAUM | : ETNAWITA |
| 9. KASI PELUM KEC. BATIPUH SELATAN | : AYANDI, SE |
| 10. KASI PELUM KEC. RAMBATAN | : CODIAH, S.SOS |
| 11. KASI PELUM KEC. LINTAU BUO UTARA | : HELMIS.J |
| 12. KASI PELUM KEC. LINTAU BUO | : RISTAM, S.SOS |
| 13. KASI PELUM KEC. TANJUNG EMAS | : AJISKAR, SE |
| 14. KASI PELUM KEC. PARIANGAN | : DELFIANA |
| 15. KASI PELUM KEC. SUNGAYANG | : ZERNIDA |
| 16. KASI PELUM KEC. PADANG GANTING | : SYAMSURIZAL, S.SOS |
| 17. KASI PELUM KEC. BATIPUH | : RINNI, SH |
| 18. KASI PELUM KEC. SUNGAI TARAB | : YUFRIZAL, SE |
| 19. KASI PELUM KEC. TANJUNG BARU | : DENI SOFIANIS, S.SOS |
| 20. KASI PELUM KEC. SALIMPAUNG | : ULFA REPELITA, S.SOS |
| 21. KASI PELUM KEC X KOTO | : MELIYANTI, S.SOS |

MENGETAHUI:

BUPATI TANAH DATAR	: DRS. H. IRDINANSYAH TARMIZI
WAKIL BUPATI TANAH DATAR	: ZULDAFRI DARMA

VIII. KOMITMEN TIM TEKNIS PERIZINAN

KOMITMEN TIM TEKNIS PERIZINAN KABUPATEN TANAH DATAR

DALAM RANGKA PENYELENGGARAAN SISTEM PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) DI KABUPATEN TANAH DATAR, KAMI TIM TEKNIS PERIZINAN KABUPATEN TANAH DATAR MENYATAKAN KOMITMEN:

1. BERTANGGUNG JAWAB DAN MENGUTAMAKAN PEMERIKSAAN TEKNIS LAPANGAN SESUAI JADWAL YANG DITETAPKAN DINAS PMPTSP NAKER KABUPATEN TANAH DATAR.
2. MEMBERIKAN REKOMENDASI TEKNIS SECARA PROFESIONAL SESUAI DENGAN KETENTUAN PERIZINAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU.
3. TIDAK AKAN MENERIMA GRATIFIKASI DALAM BENTUK APAPUN TERKAIT DENGAN PROSES PERIZINAN.
4. TIDAK AKAN MELAKUKAN PUNGUTAN LIAR (PUNGLI) TERKAIT PROSES PERIZINAN.
5. MENDUKUNG DINAS PMPTSP NAKER SEBAGAI ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK)

BATUSANGKAR, 8 JUNI 2017

KAMI YANG BERKOMITMEN DAN DITANDA TANGANI OLEH:

- | | |
|---|----------------------------------|
| 1. KABID TENAGA KERJA PMPTSP NAKER | : KHAIRUL,SE, MSI |
| 2. KABID PM ESDM DPMPTSP NAKER | : DODI JULI HENDRI, ST, MT, MSC |
| 3. KABID PETERNAKAN DAN KESWAN DINAS PERTANIAN | : DRH. VARIA MARVIS, M.BC.DEV |
| 4. KABID PENGENDALIAN LINGKUNGAN DINAS PERKIM & LH | : EVI SAVITRI, SE, MSI |
| 5. KASUBID PENGEMBANGAN WILAYAH BAPERLITBANG | : ASRA JUNAIDI, S.SI, M.ENG.MIDS |
| 6. KASI PENGEMBANGAN RUANG DPU, PR DAN PERTANAHAN | : SAIFUL, M.SE |
| 7. KASI PENATAAN RUANG DPU, PR DAN PERTANAHAN | : HARNIWATI BJ, ST, MT |
| 8. KASI PENATAAN DAN PEMB. GEDUNG DAN PEMBINAAN JASA KONTRUKSI DPU, PR DAN PERTANAHAN | : RENOLD SATA, ST |
| 9. KASI DATA STANDARISASI DAN PENGAWAS DINAS KUKM DAN PERINDAG | : NAHRENIS, SE |
| 10. KASI ANGKUTAN DINAS PERHUBUNGAN | : ADI KARYA, SH |
| 11. KASI JASA USAHA PEMASARAN DINAS PARPORA | : RENTI AMELIA, SE |
| 12. KASI KEAMANAN INFORMASI DINAS KOMINFO | : MENRIADI, SE |
| 13. KASI BANTUAN DAN JAMINAN SOSIAL DINAS SOSIAL, PP DAN PA | : ZAINAL ABIDIN, S.SOS. |
| 14. KASUBID EVALUASI DAN KEBERATAN NON PBB DAN NON BPMTB BKD | : YASMEN, SH |
| 15. KASI LEMBAGA DAN SAPRAS BIDANG PEMBINAAN SD DINAS DIKBUD | : SYAHDI PUTRA. |
| 16. KASI LEMBAGA DAN SAPRAS BIDANG PEMBINAAN PAUD & PNF DINAS DIKBUD | : HERMA, SH |
| 17. KASI KESLING DINAS KESEHATAN | : NINI DELVINA, S.SIT |
| 18. KASI PELAYANAN TRADISIONAL & STANDARISASI PELKES DINAS KESEHATAN | : AMEL WITA, AMD.KEB |
| 19. KASI BUDIDAYA & PENGELOLAAN SUMBERDAYA PERIKANAN DISPAKAN | : HENDRA YANTI, S.PI |
| 20. KASI PENGOLAHAN & PEMASARAN BIDANG TANAMAN PANGAN DISTAN | : MULYADI |
| 21. FUNGSIONAL UMUM DINAS KESEHATAN | : NELFI SRIWATI, S.FARM |

MENGETAHUI:

BUPATI TANAH DATAR : DRS. H. IRDINANSYAH TARMIZI
WAKIL BUPATI TANAH DATAR : ZULDAFRI DARMA

IX. PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS PEGAWAI DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN TANAH DATAR

KAMI PEGAWAI **DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN TANAH DATAR** DENGAN INI MENYATAKAN SEBAGAI BERIKUT:

1. BERPERAN SECARA PROAKTIF DALAM UPAYA PENCEGAHAN DAN PEMBERANTASAN KORUPSI, KOLUSI DAN NEPOTISME SERTA TIDAK MELIBATKAN DIRI DALAM PERBUATAN TERCELA.
2. TIDAK MEMINTA ATAU MENERIMA PEMBERIAN SECARA LANGSUNG BERUPA SUAP, HADIAH, BANTUAN DALAM BENTUK LAINNYA YANG TIDAK SESUAI DENGAN KETENTUAN YANG BERLAKU.
3. BERSIKAP TRANSPARAN, JUJUR, OBJEKTIF DAN AKUNTABLE DALAM MELAKSANAKAN TUGAS.
4. MENGHINDARI PERTENTANGAN KEPENTINGAN (CONFLICT OF INTEREST) DALAM MELAKSANAKAN TUGAS.
5. MEMBERIKAN CONTOH DALAM KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DALAM MELAKSANAKAN TUGAS TERUTAMA KEPADA KARYAWAN YANG BERADA DI BAWAH PENGAWASAN DAN SESAMA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KERJA SECARA KONSISTEN

6. AKAN MENYAMPAIKAN INFORMASI PENYIMPANGAN INTEGRITAS DI DINAS PMPTSP NAKER SERTA TURUT MENJAGA KERAHASIAAN SAKSI ATAS PELANGGARAN PERATURAN YANG DILAPORKANNYA.
7. BILA KAMI MELANGGAR HAL-HAL TERSEBUT DI ATAS, KAMI SIAP MENGHADAPI KONSEKUENSINYA.

DITANDA TANGANI:

**MASING-MASING PEGAWAI DINAS PMPTSP NAKER KAB. TANAH DATAR
DAN DISAKSIKAN ATASAN LANGSUNG**

X. PEDOMAN ETIKA

**PEDOMAN ETIKA
PEGAWAI DALAM MEMBERIKAN PELAYANAN
PADADINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN TANAH DATAR**

1. UMUM

SECARA UMUM ETIKA DAN PERILAKU PERSONIL DILINGKUNGAN PMPTSP NAKER KABUPATEN TANAH DATAR BERPEDOMAN KEPADA ATURAN DISIPLIN YANG BERLAKU BAGI PNS

2. KHUSUS

SECARA KHUSUS PERSONIL DINAS PMPTSP NAKER DIHARAPKAN MEMPEDOMANI KOMITMEN INTERNAL YANG BERLAKU DILINGKUNGAN PMPTSP NAKER KABUPATEN TANAH DATAR SEBAGAI BERIKUT :

- A. MEMAHAMI DAN MENGHAYATI VISI, MISI, MOTTO DAN JANJI PELAYANAN.
- B. MEMAHAMI, MENGHAYATI DAN MELAKSANAKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PADA DINAS PMPTSP NAKER KABUPATEN TANAH DATAR.
- C. MENCINTAI PROFESI PELAYANAN DAN MEMILIKI ETOS KERJA YANG TINGGI SERTA DISIPLIN PADA WAKTU, PEKERJAAN DAN BERPAKAIAN.
- D. MENINGKATKAN MENTAL DAN SPIRITUAL SERTA PENGEMBANGAN KEPERIBADIAN.
- E. BERWAWASAN SOSIAL SEBAGAI BAGIAN DARI TIM KERJA YANG KOMPAK SERTA BERPICIR DAN BERTINDAK POSITIF.
- F. CAKAP DAN TANGGAP DALAM BEKERJA.
- H. TEKAD YANG KUAT DALAM MEMBERIKAN PELAYANAN YANG OPTIMAL.
- G. BERUSAHA MENINGKATKAN KOMITMEN KERJA, ATTITUDE, SKILL DAN KNOWLEGDE.
- H. PEKA DALAM MENDENGAR, MENERIMA DAN MENINDAK LANJUTI KELUHAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT.
- I. BERSIKAP SOPAN SANTUN, RAMAH DAN BERKEPERIBADIAN MENARIK, TAMPIL PRIMA DENGAN MEMPERHATIKAN SIKAP DAN BAHASA TUBUH PADA SAAT MELAKUKAN PELAYANAN.

3. ETIKA MENERIMA TAMU

- A. STAF PELAYANAN TERLEBIH DULU MEMPERLIHATKAN MUKA YANG MANIS DALAM KEADAAN TERSENYUM DENGAN IKHLAS MENYAPA PELANGGAN DENGAN KALIMAT : ASSALAAMMUA'ALAIKUM, "APA YANG BISA KAMI BANTU PAK/ BUK?.
- B. STAF PELAYANAN MEMBERIKAN INFORMASI DENGAN NADA BICARA YANG RAMAH DAN KETERANGAN YANG SEJELASNYA TENTANG JENIS IZIN YANG DILAYANI DINAS PMPTSP NAKER DAN SYARAT PENGURUSAN IZIN YANG AKAN DIPENUHI PELANGGAN ATAU DAPAT MENYILAHKAN PELANGGAN UNTUK MEMBACA STANDAR PELAYANAN PERIZINAN YANG TELAH DISEDIAKAN.
- C. STAF PELAYANAN YANG MENERIMA PENDAFTARAN MENERIMA PERMOHONAN DENGAN SENYUM DAN NADA BICARA YANG RAMAH DENGAN UCAPAN : " *PERMOHONAN IZIN BAPAK/ IBUK KAMI TERIMA DAN KAMI PERIKSA DULU DAN SILAHKAN BAPAK/ IBUK MENUNGGU DI TEMPAT DUDUK YANG TELAH KAMI SEDIAKAN*".
- D. STAF PELAYANAN YANG MENERIMA PENDAFTARAN MENYAMPAIKAN BAHWA:
 - A) APABILA SYARATNYA LENGKAP : DIUCAPKAN: "*PERMOHONAN BAPAK/ IBUK SUDAH LENGKAP DIMOHONKAN BAPAK/ IBUK MENUNGGU DI LAPANGAN NANTI KARENA AKAN DIADAKAN PEMERIKSAAN KE TEMPAT USAHA BAPAK/ IBUK. APABILA SYARAT IZINNYA TIDAK MEMERLUKAN PEMERIKSAAN LAPANGAN DIUCAPKAN : "DIMOHONKAN BAPAK/ IBUK MENGAMBIL IZIN INI PADA HARI(YANG TELAH DITETAPKAN SPP)*".
 - B) APABILA SYARATNYA TIDAK LENGKAP, DIUCAPKAN: "*MAAF PERMOHONAN BAPAK/ IBUK BELUM LENGKAP DISILAHKAN MELENGKAPINYA SEPERTI KAMI TANDAI INI*".
- E. STAF PELAYANAN YANG MENERIMA RETRIBUSI MENYAMPAIKAN DENGAN SENYUM DAN NADA YANG RAMAH : " *PAK/ BUK, RETRIBUSI DARI IMB YANG BAPAK/ IBUK URUS SEBESAR RP..... DAN TERIMA*

KASIH ATAS RETRIBUSI YANG BAPAK/ IBUK BAYAR” (DILARANG MENERIMA RETRIBUSI DILUAR KETENTUAN YANG TELAH DITETAPKAN).

- F. STAF PELAYANAN YANG MENYERAHKAN IZIN MENGUCAPKAN : *“BAPAK/ IBUK IZINNYA SUDAH KELUAR DAN SILAHKAN BAPAK/ IBU AMBIL DAN TOLONG DITANDA TANGANI BUKU TANDA TERIMANYA.*

4. ETIKA MENERIMA TELEPON

- A. STAF LOKET INFORMASI PELAYANAN MENERIMA TELEPHON DENGAN SABAR DAN TENANG DENGAN MENGUCAPKAN: *“ ASSALAAMMUALAIKUM WR.WB, SELAMAT PAGI/ SIANG DINAS PMPTSP NAKER KAB. TANAH DATAR, PAK/ IBU APA YANG DAPAT KAMI BANTU?*
- B. SELANJUTNYA STAF LOKET INFORMASI PELAYANAN MENYAMPAIKAN : *SILAHKAN BAPAK/ IBU DATANG KE DINAS PMTSP NAKER, KAMI DENGAN SENANG HATI AKAN MEMBANTU BAPAK/ IBU.*

5. ETIKA BERPAKAIAN

- A. STAF PELAYANAN DINAS PMPTSP NAKER DIWAJIBKAN BERPAKAIAN RAPI DAN SOPAN
- B. PAKAIAN PADA HARI **SENIN DAN SELASA** WARNA KUNING KAGI DENGAN SEPATU HITAM SEPATU TUMIT HITAM DENGAN KELENGKAPAN PAKAI LAMBANG KORPRI, COCARDE DAN PAPAN NAMA
- C. PAKAIAN PADA HARI **RABU**BAJU PUTIH CELANA HITAM DENGAN SEPATU HITAM DAN PAKAI JILBAB WARNA HITAM DAN SEPATU TUMIT HITAM, COCARDE DAN PAPAN NAMA
- D. PAKAIAN PADA HARI **KAMIS** BAJU BATIK SEPATU TUMIT HITAM DAN JILBAB WARNA MENYESUAIKAN
- E. PAKAIAN PADA HARI **JUMAT 1 X 2 MINGGU** BAJU OLAH RAGA PADA HARI **JUM'AT 1 X 2 MINGGU** MEMAKAI PAKAIAN MUSLIM.

6. ETIKA JAM KERJA

- A. STAF PMPTSP NAKER PADA HARI SENIN S/D KAMIS DIWAJIBKAN SBB:
- APEL PAGI JAM 07.30 WIB
 - MEMULAI PELAYANAN JAM 08.00 S/D 12.00 WIB,
 - ISTIRAHAT JAM 12.00 S/D 13.00 WIB
 - MELANJUTKAN PELAYANAN JAM 13.00 S/D 16.00 WIB
- B. STAF PMPTSP NAKER PADA HARI JUMAT DIWAJIBKAN SBB:
- APEL PAGI JAM 07.30 WIB
 - MEMULAI PELAYANAN JAM 08.00 S/D 11.30 WIB
 - ISTIRAHAT JAM 11.30 S/D 13.30 WIB
 - MELANJUTKAN PELAYANAN JAM 13.30 S/D 16.30 WIB
- C. FINGER PRINT DAN MENANDATANGANI DAFTAR ABSEN PADA HARI SENIN S/D KAMIS DENGAN JADWAL: PAGI JAM 07.30 WIB DAN SORE JAM 16.00 WIB.
- D. FINGER PRINT DAN MENANDATANGANI DAFTAR ABSEN PADA HARI JUMAT DENGAN JADWAL: PAGI JAM 07.30 WIB DAN SORE JAM 16.30 WIB.
- E. MEMBERITAHU MELALUI SURAT ATAU SMS KALAU BERHALANGAN HADIR

7. PEMBERIAN MOTIVASI PERSONIL

KONSEP DALAM PENGEMBANGAN POTENSI SUMBER DAYA PERSONIL DILINGKUNGAN DINAS PMPTSP NAKER DIARAHKAN PADA PEMBERIAN MOTIVASI AKTIF DAN MOTIVASI PASIF YAKNI DALAM BENTUK:

- A. MENGHARGAI KINERJA STAF YANG BAIK
- B. MENGKRITISI KINERJA STAF YANG KURANG BAIK

XI. JENIS PELAYANAN

JENIS PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN TANAH DATAR

1. IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL
2. IZIN PRINSIP PERLUASAN USAHA PENANAMAN MODAL
3. IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL
4. IZIN PRINSIP PENGABUNGAN PERUSAHAAN PENANAMAN MODAL
5. IZIN PRINSIP PEMANFAATAN RUANG
6. IZIN LOKASI
7. IZIN LINGKUNGAN
8. IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH KE SUMBER AIR
9. IZIN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN
10. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)
11. IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)
12. IZIN USAHA HULLER (IUH)
13. TANDA DAFTAR USAHA HULLER (TDUH)
14. IZIN USAHA PERDAGANGAN (IUP)
15. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)
16. IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)
17. TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)
18. IZIN PENYELENGGARAAN DAN PEMASANGAN REKLAME
19. IZIN USAHA JASA LAYANAN INTERNET
20. IZIN USAHA DEPOT AIR MINUM
21. IZIN RUMAH SAKIT
22. IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT
23. IZIN KLINIK
24. IZIN LABORATORIUM KLINIK
25. IZIN OPTIK
26. IZIN APOTEK
27. IZIN PEDAGANG ENCERAN OBAT
28. IZIN TOKO ALAT KESEHATAN
29. IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL
30. TANDA DAFTAR PENGOBAT TRADISIONAL
31. IZIN PENDIRIAN SEKOLAH SWASTA
32. IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)
33. IZIN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)
34. IZIN PENYELENGGARAAN KURSUS
35. IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA
36. IZIN PENAMBAHAN PROGRAM LEMBAGA PELATIHAN KERJA
37. TANDA DAFTAR SEMENTARA USAHA PARIWISATA
38. TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA
39. TANDA DAFTAR PERTUNJUKKAN TEMPORER USAHA PARIWISATA
40. IZIN USAHA ANGKUTAN
41. IZIN TRAYEK
42. IZIN PENGUMPULAN SUMBANGAN
43. IZIN USAHA SIMPAN PINJAM UNTUK KOPERASI
44. IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KOPERASI SIMPAN PINJAM
45. IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU KOPERASI SIMPAN PINJAM
46. IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS KOPERASI SIMPAN PINJAM
47. IZIN PRAKTEK MANDIRI TENAGA FISIOTERAPHIS
48. IZIN PRAKTEK MANDIRI TENAGA PERAWAT
49. IZIN PRAKTEK MANDIRI TENAGA DOKTER ATAU DOKTER GIGI
50. IZIN PRAKTEK MANDIRI TENAGA BIDAN
51. IZIN USAHA PERIKANAN
52. TANDA DAFTAR USAHA PERIKANAN
53. IZIN USAHA PETERNAKAN
54. PENDAFTARAN PETERNAKAN RAKYAT
55. IZIN DOKTER HEWAN PRAKTEK
56. IZIN PELAYANAN JASA MEDIK VETERINER
57. IZIN TENAGA PARA MEDIK VETERINER
58. IZIN USAHA OBAT HEWAN
59. INFORMASI PASAR KERJA

XII. STANDAR PELAYANAN

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN TANAH DATAR

1. IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL

⊙ DASAR HUKUM

Peraturan Bupati Tanah Datar No 43 Tahun 2015 tentang Izin Prinsip Penanaman Modal

⊙ PERSYARATAN

1) Kelengkapan data pemohon:

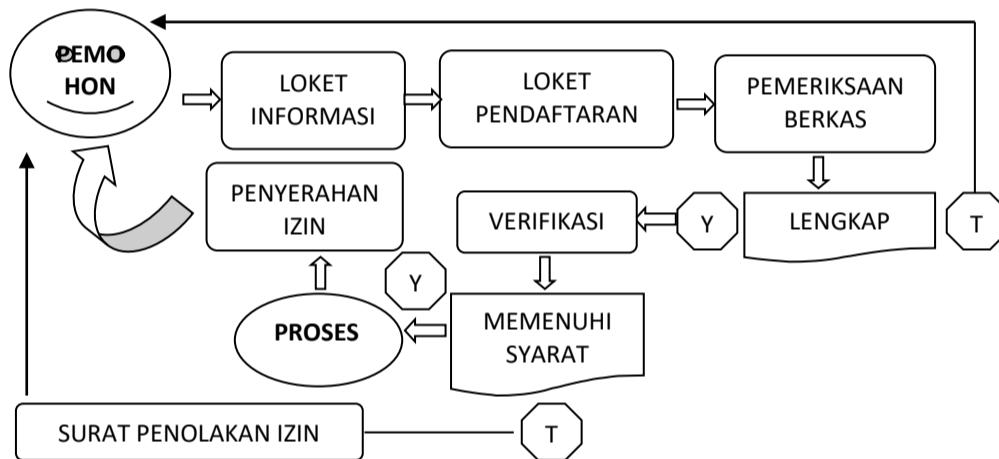
- Rekaman akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk PT, CV dan Firma dilengkapi dengan pengesahan anggaran dasar perusahaan dan persetujuan/ pemberitahuan perubahan, apabila ada dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan;
- Rekaman anggaran dasar bagi badan usaha koperasi, yayasan, dilengkapi pengesahan anggaran Dasar Badan Usaha koperasi oleh instansi yang berwenang serta NPWP Perusahaan; atau
- Rekaman KTP yang masih berlaku dan NPWP untuk usaha perorangan;

2) Keterangan rencana kegiatan

- Untuk industri, berupa diagram alir produksi (flo chart of production) dilengkapi dengan penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku;
- Untuk sector jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan.

3) Rekomendasi dari SKPD terkait (diurus oleh DPMPTSP NAKER) ;

⊙ PROSEDUR



⊙ WAKTU PENYELESAIAN IZIN : 3 Hari Kerja

⊙ BIAYA : Gratis

⊙ PRODUK : Sertifikat Izin Prinsip Penanaman Modal

2. IZIN PRINSIP PERLUASAN USAHA PENANAMAN MODAL

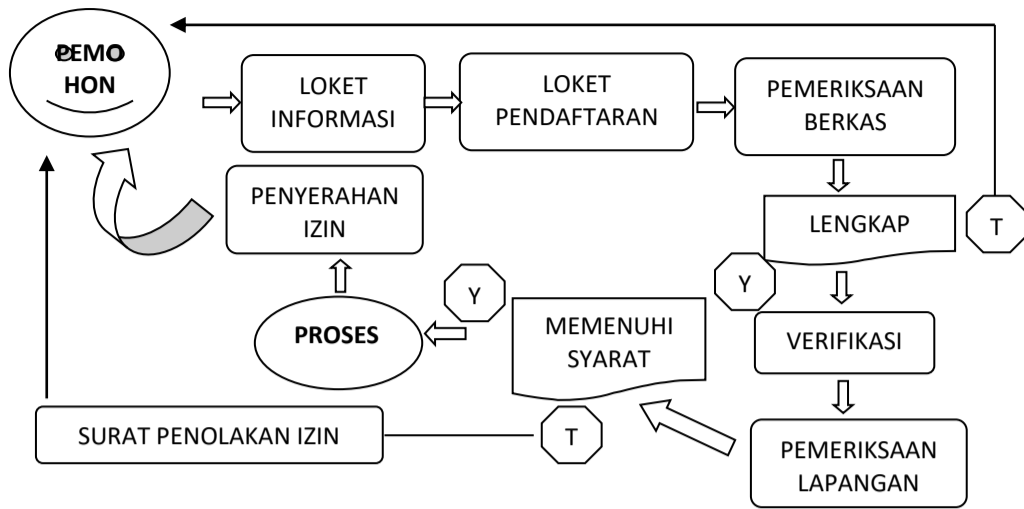
⊙ DASAR HUKUM

Peraturan Bupati Tanah Datar No 43 Tahun 2015 tentang Izin Prinsip Penanaman Modal

⊙ PERSYARATAN

- a. rekaman Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan/Izin Usaha dan perubahannya bila ada;
- b. rekaman Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan apabila ada dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan;
- c. keterangan rencana kegiatan;
 - 1) untuk industri, berupa diagram alir produksi (flow chart of production) dilengkapi dengan penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku; dan
 - 2) untuk sektor jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan;
- d. rekomendasi dari SKPD terkait apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha;
- e. rekapitulasi data seluruh proyek/kegiatan perusahaan;
- f. tanda terima penyampaian LKPM dari PDKPM dan LKPM periode terakhir; dan
- g. hasil pemeriksaan lapangan (apabila diperlukan).

⊙ **PROSEDUR**



⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN** : 3 Hari Kerja

⊙ **BIAYA** : Gratis

⊙ **PRODUK** : Sertifikat Izin Prinsip Perluasan Usaha Penanaman Modal

3. IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL

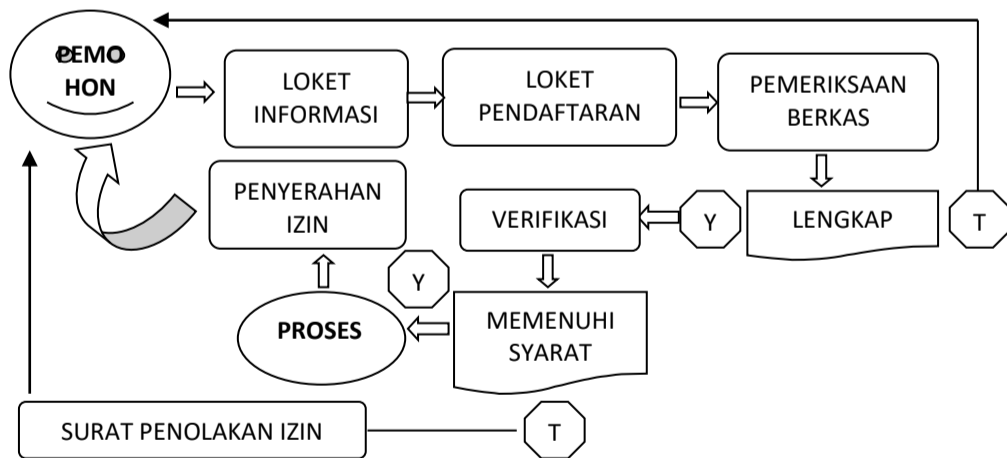
⊙ **DASAR HUKUM**

Peraturan Bupati Tanah Datar No 43 Tahun 2015 tentang Izin Prinsip Penanaman Modal

⊙ **PERSYARATAN**

1. Perusahaan Penanaman Modal dapat mengubah rencana dan/ atau realisasi Penanaman Modal yang telah disetujui dan ditetapkan oleh Pemerintah Daerah di dalam Izin prinsip/ Izin Prinsip Perluasan
2. Perubahan rencana Penanaman Modal yang tercantum dalam satu Prinsip/Izin Prinsip Perluasan antara lain mencakup perubahan
 - Nama perusahaan
 - Alamat Perusahaan
 - NPWP
 - Lokasi Proyek
 - Ketentuan Bidang Usaha mencakup jenis dan kapasitas produksi
 - Rencana investasi,
 - modal perseroan dan sumber pembiayaan
 - penyertaan dalam modal perseron
 - luas tanah dan
3. Rencana waktu penyelesaian Proyek
4. Foto copy Tanda Lunas Pajak tahun terakhir

⊙ **PROSEDUR**



⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN** : 5 Hari Kerja

⊙ **BIAYA** : Gratis

⊙ **PRODUK** : Sertifikat Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal

4. IZIN PRINSIP PENGABUNGAN PERUSAHAAN PENANAMAN MODAL

⊙ **DASAR HUKUM**

Peraturan Bupati Tanah Datar No 43 Tahun 2015 tentang Izin Prinsip Penanaman Modal

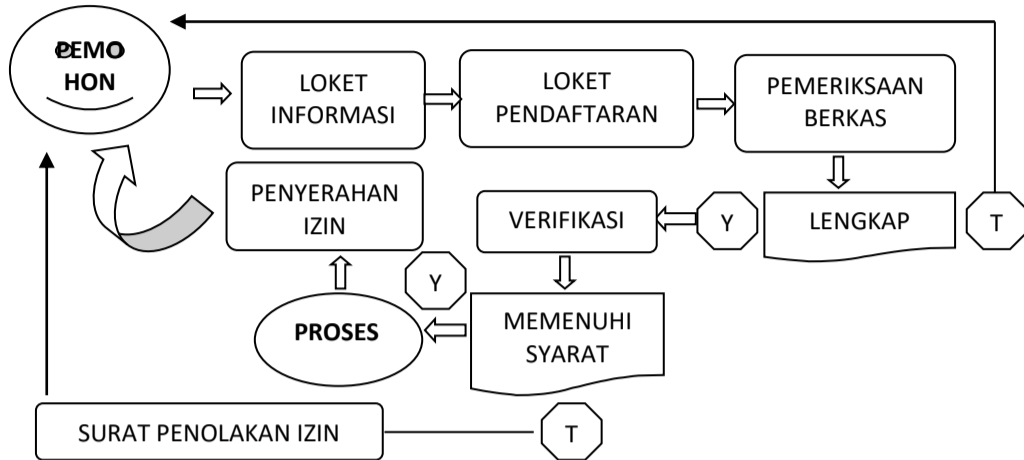
⊙ **PERSYARATAN**

Dari masing-masing perusahaan yang akan bergabung:

1. rekaman Izin Prinsip dan Izin Usaha dan/atau perubahannya;
2. rekaman Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan, apabila ada, dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan;

3. kesepakatan penggabungan perusahaan yang dituangkan dalam bentuk kesepakatan perubahan kepemilikan saham dalam perseroan yang dituangkan dalam bentuk Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)/Keputusan Sirkuler Seluruh Pemegang Saham atau Akta Perubahan dalam bentuk Pernyataan Keputusan Rapat/Berita Acara RLTPS; dan
4. tanda terima penyampaian LKPM dari PDKPM dan LKPM periode terakhir.
5. Foto copy Tanda Lunas Pajak tahun terakhir

⊙ **PROSEDUR**



- ⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN** : 10 Hari Kerja
- ⊙ **BIAYA** : Gratis
- ⊙ **PRODUK** : Sertifikat Izin Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal

5. IZIN PRINSIP PEMANFAATAN RUANG

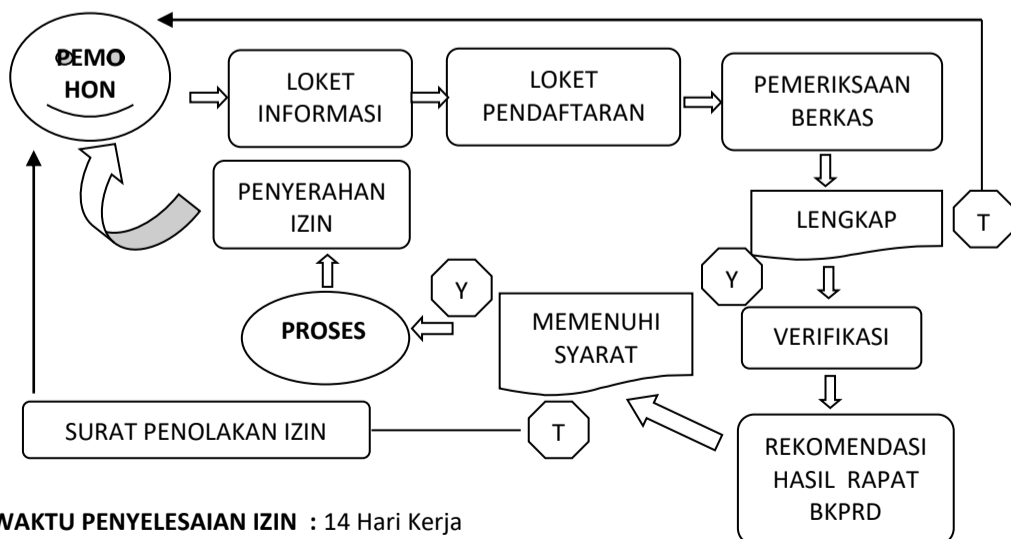
⊙ **DASAR HUKUM**

Peraturan Bupati Tanah Datar No 47 Tahun 2016 tentang Izin Prinsip Pemanfaatan Ruang

⊙ **PERSYARATAN**

- 1) Surat Keterangan Informasi Ruang yang diterbitkan oleh Perangkat daerah yang membidangi Penataan Ruang
- 2) Foto copy IPPM yang masih berlaku
- 3) Fotocopy surat bukti kepemilikan/pengawasan tanah, berupa sertifikat/surat bukti penguasaan tanah bagi yang sudah melakukan pembebasan tanah yang sah
- 4) Fotocopy Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) dan Surat Tanda Terima (STTS) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Terakhir
- 5) Fotocopy NPWP
- 6) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk
- 7) Surat Kuasa (bermaterai) apabila permohonan pengurusan Izin dilakukan oleh bukan pemilik lahan;
- 8) Persetujuan Jihad/Sepadon yang diketahui oleh Wali Nagari dan Camat
- 9) Sketsa/Peta Lokasi Tanah yang dimohon ataupun direncanakan untuk dibebaskan dimiliki lengkap dengan sistem koordinat pada batas-batas tanahnya
- 10) Proposal rencana usaha/ kegiatan (paling sedikit dimuat rencana penggunaan lahan, status lahan/rencana perolehan lahan, rencana perekrutan tenaga kerja, bussiness process/rencana aktivitas usaha/proses produksi, nilai investasi)

⊙ **PROSEDUR**



- ⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN** : 14 Hari Kerja
- ⊙ **BIAYA** : Gratis
- ⊙ **PRODUK** : Sertifikat Izin Prinsip Pemanfaatan Ruang

6. IZIN LOKASI

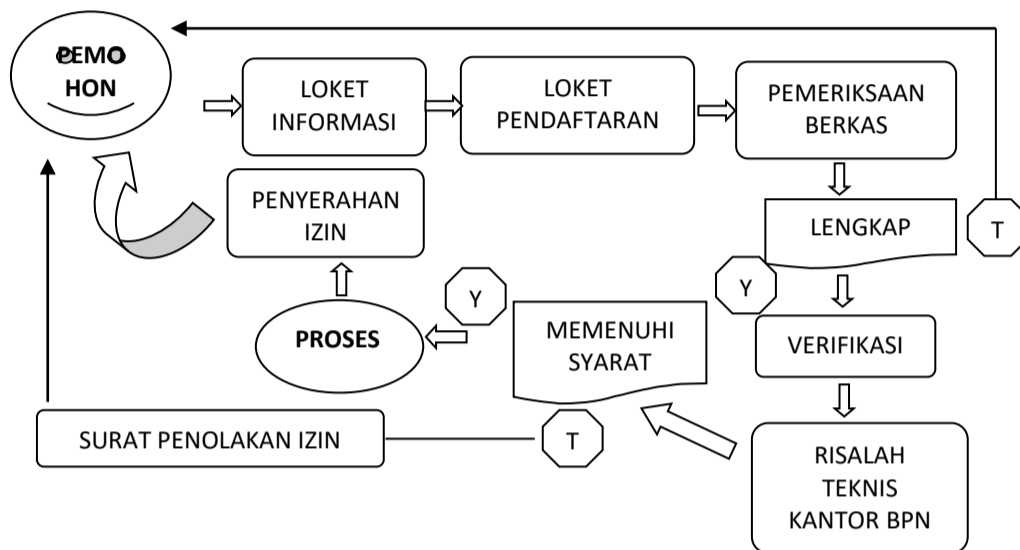
● DASAR HUKUM

Peraturan Bupati Tanah Datar No 39 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi

● PERSYARATAN

- 1) IPPR
- 2) Informasi Ruang
- 3) Izin lokasi dapat diberikan kepada perusahaan yang sudah mendapat persetujuan penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4) Untuk keperluan menentukan luas areal yang ditunjuk dalam izin lokasi perusahaan pemohon wajib menyampaikan pernyataan tertulis mengenai luas tanah yang sudah dikuasai olehnya dan perusahaan-perusahaan lain yang merupakan sdatu grup dengannya
- 5) Rekomendasi/ risalah teknis dari Badan Pertanahan Nasional

● PROSEDUR



● **WAKTU PELAYANAN** : Berkaitan dengan SOP Teknis BPN

● **BIAYA** : Gratis

● **PRODUK** : Sertifikat Izin Lokasi

7. IZIN LINGKUNGAN

● DASAR HUKUM

Peraturan Bupati Tanah Datar No 51 Tahun 2016 tentang Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Sehat , Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan Hidup

● PERSYARATAN

1. Dokumen UKL-UPL
2. Dokumen pendirian perusahaan dan jenis usaha
3. Profil usaha dan/atau kegiatan

● **WAKTU PENYELESAIAN IZIN** : 45 Hari Kerja

● **BIAYA** : Gratis

● **PRODUK** : Sertifikat Izin Lingkungan

8. IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH KE SUMBER AIR

● DASAR HUKUM

Peraturan Bupati Tanah Datar No 50 Tahun 2016 tentang Izin Pembuangan Limbah ke Sumber Air

● PERSYARATAN

- 1) Formulir Permohonan Izin yang diisi lengkap dan benar
- 2) Izin – izin yang berkaitan dengan pendirian usaha/atau kegiatan ,pendirian bangunan dan persyaratan lain yang terkait dengan pembuangan atau operasional sistem pengelolaan air limbah dan
- 3) Dokumen AMDAL, UKL-UPL atau dokumen Lingkungan Hidup lainnya yang dipersamakan dengan dokumen dimaksud.
- 4) Foto copy Tanda Lunas Pajak Tahun Terakhir

● **WAKTU PENYELESAIAN IZIN** : 45 Hari Kerja

● **BIAYA** : Gratis

● **PRODUK** : Sertifikat Izin Pembuangan Air Limbah ke Sumber Air

9. IZIN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN

● DASAR HUKUM

Peraturan Bupati Tanah Datar No 53 Tahun 2016 tentang Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.

⊙ **PERSYARATAN**

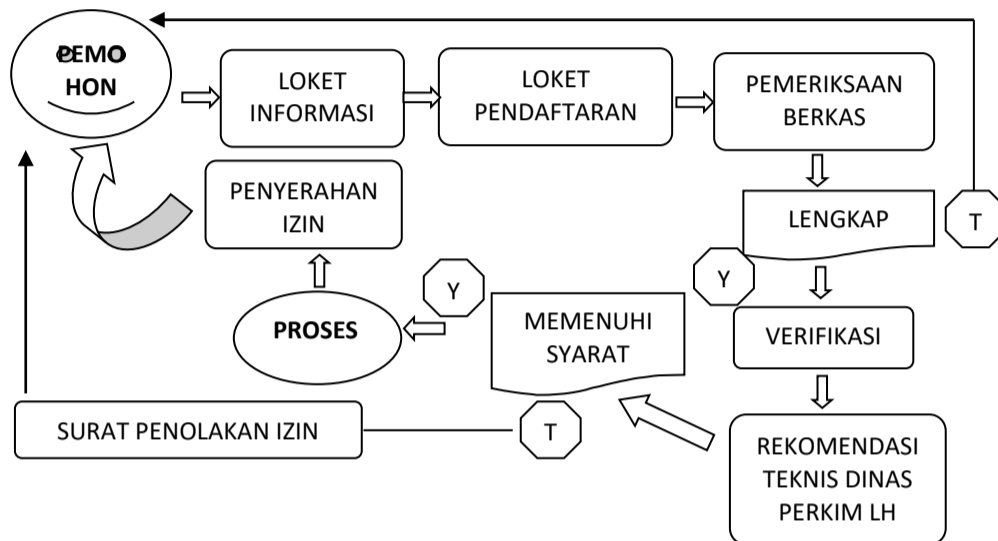
- 1) Foto copy Penanggung Jawab
- 2) Foto copy Akta Pendirian Perusahaan
- 3) Foto copy Izin lokasi
- 4) Foto copy izin lingkungan
- 5) Foto copy IMB
- 6) Foto copy tanda lunas pajak tahun terakhir

⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN** : 45 Hari Kerja

⊙ **BIAYA** : Gratis

⊙ **PRODUK** : Sertifikat Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3

⊙ **PROSEDUR** (IZIN LINGKUNGAN, IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH KE SUMBER AIR DAN IZIN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN):



10. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

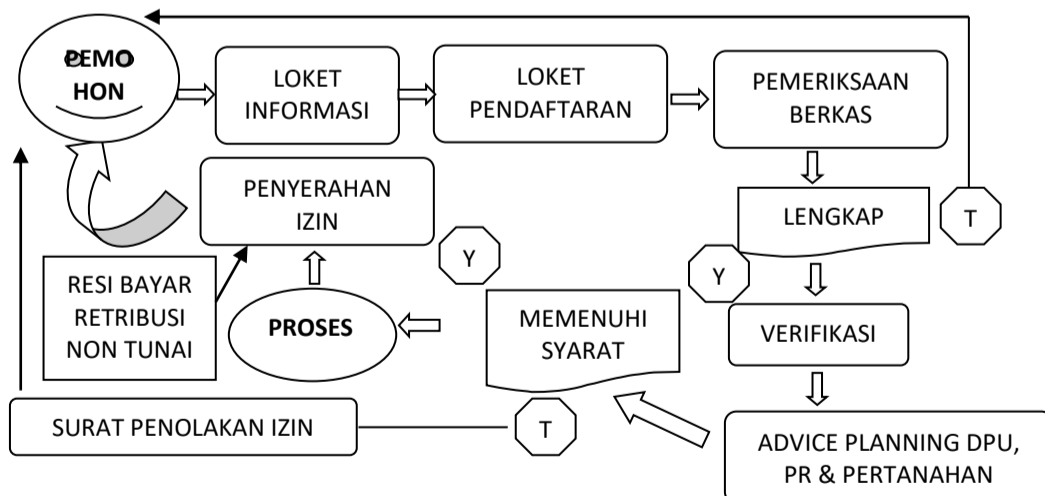
⊙ **DASAR HUKUM**

(Perda No. 4 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung)

⊙ **PERSYARATAN**

- 1) Informasi Ruang
- 2) Advice planning dari DPU
- 3) Sertifikat/izin pemakaian tanah dari mamak/kepala waris/kaum yang diket oleh KAN dan Wali Nagari dan Camat
- 4) Surat pernyataan persetujuan jihad
- 5) Surat pernyataan menjaga K-3
- 6) Denah lokasi bangunan
- 7) Gambar bangunan tampak depan, samping dan belakang
- 8) Foto copy KTP pemilik bangunan
- 9) Foto copy Izin Lingkungan
- 10) Foto copy Tanda Lunas Pajak tahun terakhir

⊙ **PROSEDUR**



⊙ **WAKTU PELAYANAN** : 15 Hari Kerja

⊙ **BIAYA** : Berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Datar No 30 Tahun 2014 tentang Struktur dan Besaran Tarif Komponen Retribusi Izin Mendirikan Bangunan dan Keputusan Bupati Tanah Datar No 650/376/DPU-2014 tentang Harga Satuan Retribusi Bangunan Gedung dan Prasarana Bangunan Gedung di Kabupaten Tanah Datar.

⊙ **PRODUK** : Sertifikat Izin Mendirikan Bangunan

11. IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)

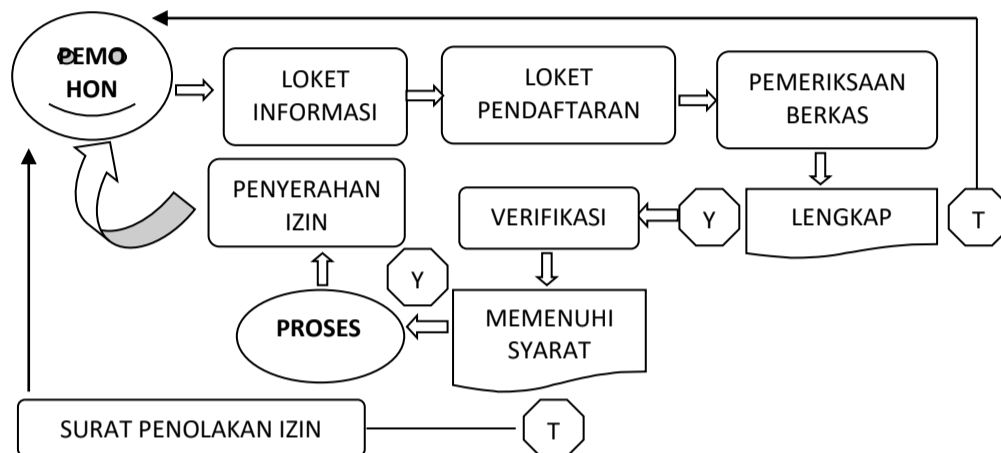
● **DASAR HUKUM**

(Perbup No. 4 Tahun 2016) tentang Jasa Kontruksi

● **PERSYARATAN**

- 1) Rekaman sertifikat Badan Usaha yang sah.
- 2) Foto copy akta pendirian perusahaan
- 3) Rekaman Sertifikat Keahlian dan / atau sertifikat keterampilan dari penanggung jawab teknik BUJK
- 4) Rekaman Penanggung Jawab BUJK
- 5) Surat pernyataan pengikatan diri tenaga ahli/terampil dengan penanggung jawab utama badan usaha.
- 6) Rekaman KTP Penanggung jawab BUJK
- 7) Rekaman NPWP BUJK
- 8) Rekaman ijazah pendidikan formal penanggung jawab BUJK
- 9) Rekaman surat keterangan domisili BUJK diketahui Wali Nagari dan Camat.
- 10) Foto copy IMB
- 11) Rekaman Tanda Daftar Lunas Pajak tahun terakhir.

● **PROSEDUR**



● **WAKTU PENYELESAIAN IZIN BARU** : 3 Hari Kerja

● **BIAYA** : Gratis

● **PRODUK** : Sertifikat Izin Usaha Jasa Konstruksi

12. IZIN USAHA HULLER (IUH)

● **DASAR HUKUM**

Perda No 2 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan beras.

● **PERSYARATAN**

- 1) Surat Keterangan Usaha dari Wali Nagari diketahui Camat.
- 2) fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- 3) fotocopy tanda Lunas Pajak tahun terakhir.
- 4) Foto copy Izin Lingkungan
- 5) Foto copy IMB

● **WAKTU PENYELESAIAN IZIN BARU** : 5 Hari Kerja

● **BIAYA** : Gratis

● **PRODUK** : Sertifikat Izin Usaha Huller

13. TANDA DAFTAR USAHA HULLER (TDUH)

● **DASAR HUKUM**

Perda No. 2 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan beras.

● **PERSYARATAN**

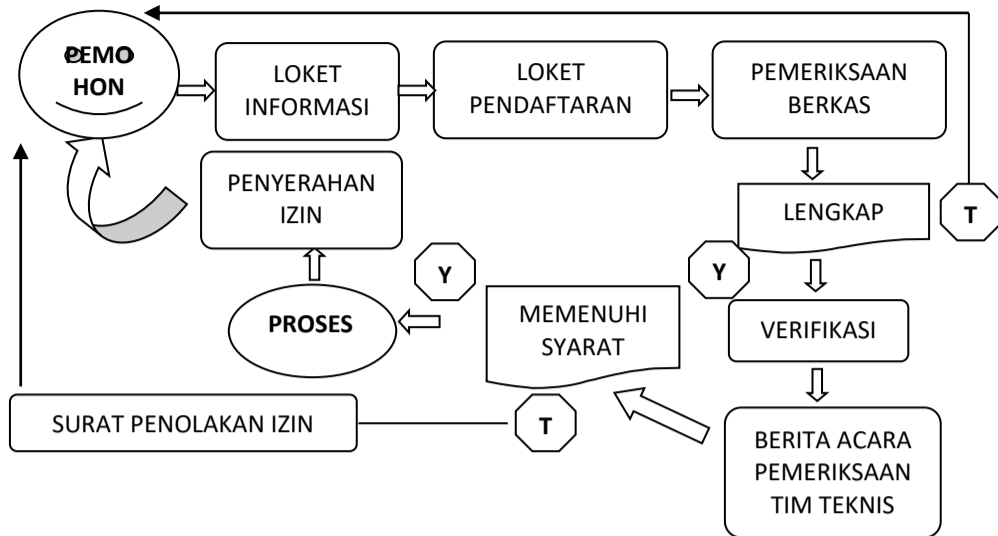
- 1) Surat Keterangan Usaha dari Wali Nagari diketahui Camat.
- 2) fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- 3) fotocopy Tanda Lunas Pajak tahun terakhir.
- 4) Foto copy Izin Lingkungan
- 5) Foto copy IMB

● **WAKTU PENYELESAIAN IZIN BARU** : 3 Hari Kerja

● **BIAYA** : Gratis

● **PRODUK** : Sertifikat Tanda Usaha Huller

⦿ **PROSEDUR (IZIN USAHA HULLER & TANDA DAFTAR USAHA HULLER) :**



14. IZIN USAHA PERDAGANGAN (IUP)

⦿ **DASAR HUKUM**

(Permendag No 77/M-DAG/PER/12/2013) tentang penerbitan surat izin usaha perdagangan dan tanda daftar perusahaan

⦿ **PERSYARATAN**

- 1) Foto copy KTP Pimpinan/ Penanggung Jawab Perusahaan
- 2) Foto copy NPWP
- 3) Foto copy IMB
- 4) Foto copy Tanda Lunas Pajak Tahun terakhir

⦿ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN : 3 Hari Kerja**

⦿ **BIAYA : Gratis**

⦿ **PRODUK : Sertifikat Izin Usaha Perdagangan**

15. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

⦿ **DASAR HUKUM**

Permendag nomor 77/M-DAG/PER/12/2013) tentang penerbitan surat izin usaha perdagangan dan tanda daftar perusahaan

⦿ **PERSYARATAN**

1. **Berbentuk Perusahaan Terbatas (PT)**

- a. Surat Keterangan Usaha dari Wali Nagari diketahui Camat.
- b. Asli dan foto copy akta pendirian perusahaan serta segala perubahannya (jika ada).
- c. fotocopy Surat Pengesahan Badan Hukum.
- d. fotocopy KTP Direktur Utama/Penanggung Jawab Perusahaan.
- e. Izin Lingkungan.
- f. fotocopy IMB.
- g. fotocopy Tanda Lunas Pajak Tahun Terakhir.
- h. pas photo warna 3x4 cm sebanyak 2 lembar.

2. **Perusahaan berbentuk koperasi**

- a. Surat Keterangan Usaha dari Wali Nagari diketahui Camat
- b. Asli dan foto copy akta pendirian data perusahaan
- c. fotocopy Surat Pengesahan Badan Hukum
- d. fotocopy KTP Pengurus
- e. Foto copy Izin Lingkungan
- f. fotocopy IMB
- g. fotocopy Tanda Lunas Pajak Tahun Terakhir
- h. pas photo warna 3x4 cm sebanyak 2 lembar

3. **Perusahaan berbentuk CV**

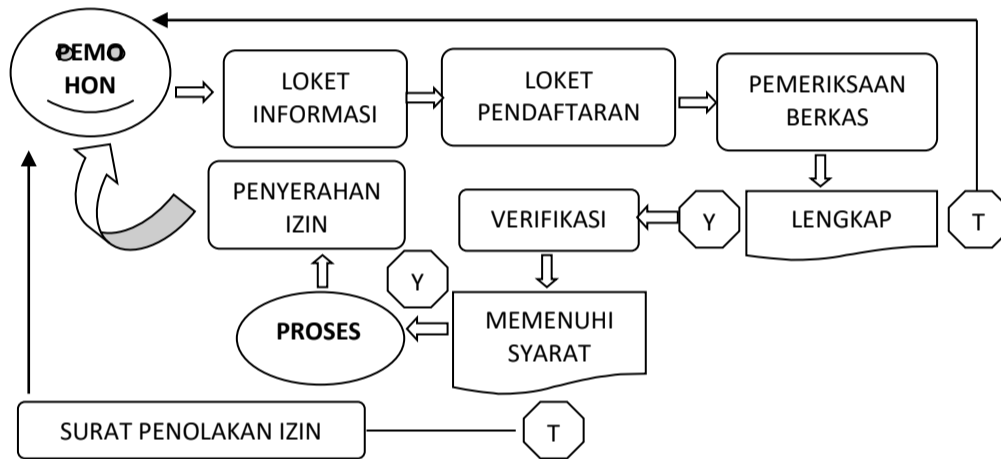
- a. Surat Keterangan Usaha dari Wali Nagari diketahui Camat
- b. Asli dan foto copy akta pendirian perusahaan
- c. fotocopy Surat Pengesahan Badan Hukum
- d. fotocopy KTP Pengurus/Penanggung Jawab
- e. Izin Lingkungan
- f. fotocopy IMB
- g. susunan personil
- h. foto copy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
- i. fotocopy Tanda Lunas Pajak Tahun Terakhir
- j. pas photo warna 3x4 cm sebanyak 2 lembar

4. **Perusahaan berbentuk Fa**
 - a. Surat Keterangan Usaha dari Wali Nagari diketahui Camat
 - b. Asli dan foto copy akta pendirian perusahaan
 - c. fotocopy Surat Pengesahan Badan Hukum
 - d. fotocopy KTP Pengurus /Penanggung Jawab
 - e. Izin Lingkungan
 - f. fotocopy IMB
 - g. susunan personil
 - h. Foto copy NPWP (Nomor Wajib Pajak)
 - i. fotocopy Tanda Lunas Pajak Tahun Terakhir
 - j. pas photo warna 3x4 cm sebanyak 2 lembar

5. **Perusahaan Perorangan**
 - a. Surat Keterangan Usaha dari Wali Nagari diketahui Camat
 - b. Asli dan foto copy akta pendirian perusahaan
 - c. fotocopy KTP Pemilik atau Penanggung Jawab
 - d. Foto copy Izin Lingkungan
 - e. fotocopy IMB;
 - f. fotocopy Tanda Lunas Pajak Tahun Terakhir.;
 - g. pas photo warna 3x4 cm sebanyak 2 lembar.

- ⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN** : 5 Hari Kerja
- ⊙ **BIAYA** : Gratis
- ⊙ **PRODUK** : Sertifikat Tanda Daftar Perusahaan

⊙ **PROSEDUR** (SIUP & TDP) :



16. IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)

- ⊙ **DASAR HUKUM**
Peraturan Menteri Perindustrian nomor 81/M-IND/PER/10/2014 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perindustrian No 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri.

- ⊙ **PERSYARATAN**
 - a. Surat Keterangan Usaha dari Wali Nagari diketahui Camat.
 - b. Foto copy KTP Pemilik/Direktur/Penanggung Jawab Perusahaan;
 - c. Foto copy Pengesahan Badan Hukum
 - d. Foto copy IMB
 - e. Neraca Awal Perusahaan
 - f. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan bagi perusahaan berbadan hokum
 - g. Foto copy Izin Lingkungan
 - h. Foto copy Tanda Lunas Pajak terakhir

- ⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN** : 5 Hari Kerja
- ⊙ **BIAYA** : Gratis
- ⊙ **PRODUK** : Sertifikat IUI

17. TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

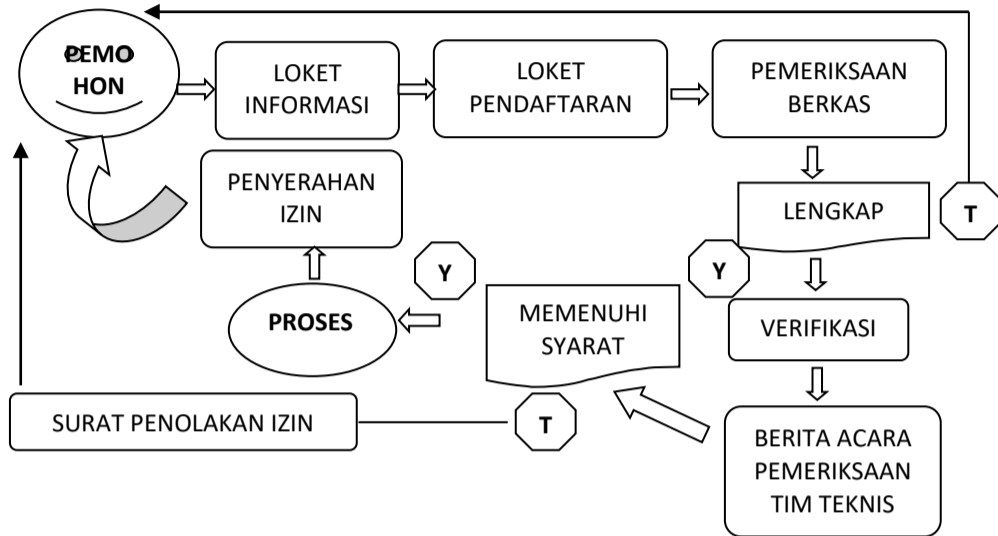
- ⊙ **DASAR HUKUM**(Permendag Nomor 90 tahun 2014 tentang Tanda Daftar Gudang)

- ⊙ **PERSYARATAN**
 1. Surat Keterangan Usaha Dari Wali nagari diketahui Camat.
 2. Foto copy KTP Pemilik/Direktur/Penanggung Jawab Gudang;
 3. Surat Rekomendasi Izin Pendirian Gudang dari Wali Nagari Diketahui Camat
 4. Surat Keterangan Penguasaan Bangunan Gudang
 5. Foto copy Izin Lingkungan/ Dokumen lingkungan (SPPL)

6. Foto copy IMB
7. Foto copy NPWP
8. Peta Denah Gudang
9. Foto copy Tanda Lunas Pajak tahun terakhir

- ⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN : 5 Hari kerja**
- ⊙ **BIAYA : Gratis**
- ⊙ **PRODUK : Sertifikat TDG**

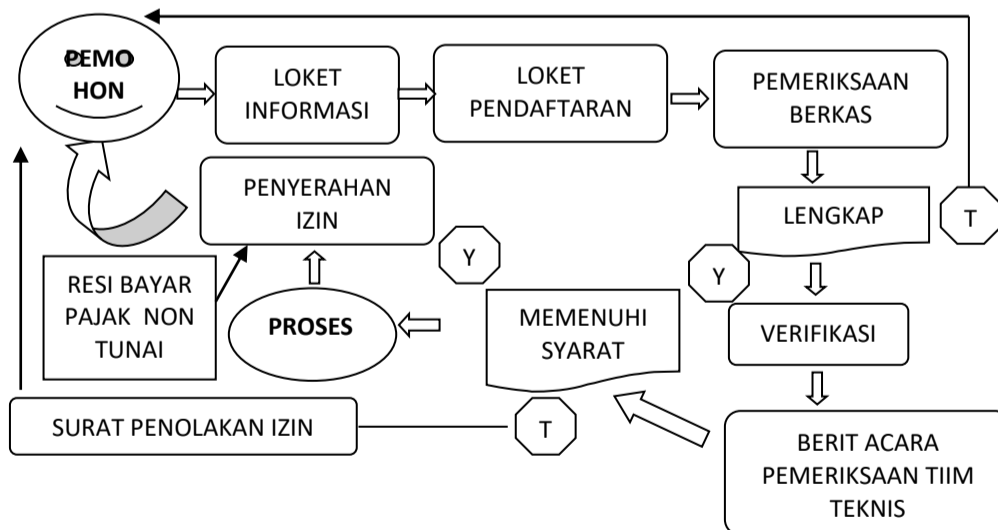
⊙ **PROSEDUR (IUI & TDG):**



18. IZIN PENYELENGGARAAN DAN PEMASANGAN REKLAME

- ⊙ **DASAR HUKUM**
Perbup Nomor 4 Tahun 2012 tentang Dasar Perhitungan Nilai Sewa dan Tata Cara Pemasangan Reklame serta Nilai Perolehan Air Tanah
- ⊙ **PERSYARATAN**
 - a. Foto copy TDP Perusahaan
 - b. foto copy KTP pemilik/penanggung jawab
 - c. foto copy Surat Bukti Penguasaan Tanah
 - d. denah lokasi
 - e. perjanjian kontrak antara pemilik dengan penyelenggara reklame
 - f. perjanjian/ izin memakai tanah diketahui wali nagari
 - g. Surat pernyataan dengan format disediakan
 - h. IMB untuk kontrak pemasangan bangunan

⊙ **PROSEDUR**



- ⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN : 5 Hari Kerja**
- ⊙ **BIAYA : Gratis**
- ⊙ **PRODUK : Sertifikat Izin Reklame**

19. IZIN USAHA JASA LAYANAN INTERNET

- ⊙ **DASAR HUKUM**
Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar nomor 5 tahun 2015 tentang Izin Usaha Jasa Warung Internet.
- ⊙ **PERSYARATAN**
 - a. Foto copy KTP pemilik / direktur / penanggung jawab
 - b. Surat Keterangan Usaha (SKU) dari Wali Nagari diketahui Camat

- c. Foto copy akta pendirian bagi perusahaan yang berbadan hukum
- d. Surat Pernyataan jihat
- e. Fotocopy NPWP
- f. Denah lokasi
- g. Foto copy dokumen lingkungan (SPPL)
- h. Foto copy IMB
- i. Foto copy tanda daftar perusahaan (TDP)
- j. Pas photo 3x4 sebanyak 2 lembar
- k. Foto copy tanda lunas pajak tahun terakhir

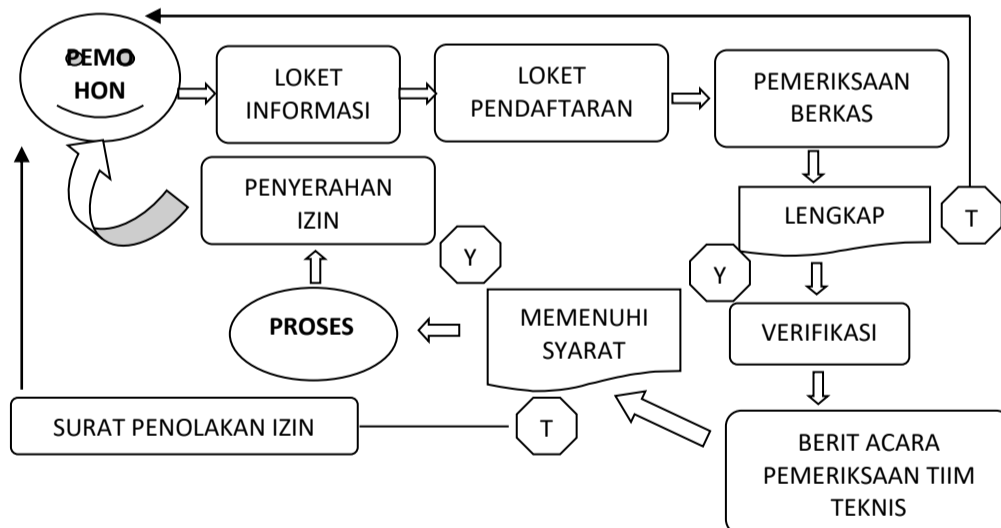
- ⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN:** 10 Hari Kerja
- ⊙ **BIAYA :** Gratis
- ⊙ **PRODUK :** Sertifikat Izin Usaha Jasa Layanan Internet

20. IZIN USAHA DEPOT AIR MINUM

- ⊙ **DASAR HUKUM**
Peraturan Daerah Kabupaten. Tanah Datar Nomor4 tahun 2015 tentang Izin Usaha Depot Air Minum.

- ⊙ **PERSYARATAN**
 - a. Surat Keterangan Usaha (SKU) dari Wali Nagari diketahui Camat
 - b. Foto copy akta pendirian bagi perusahaan yang berbadan hukum.
 - c. Foto copy KIP pemilik/direktur/penanggung jawab
 - d. Foto copy IMB
 - e. Foto copy NPWP
 - f. Daftar tenaga yang menangani dengan mencantumkan nama, alamat
 - g. Neraca perusahaan bagi perusahaan yang berbadan hukum
 - h. Rekomendasi dari Dinas Koperindag mengenai jenis alat,kapasitas produksi .jumlah yang dipergunakan untuk usaha/kegiatan pengolahan air minum telah sesuai dengan ketentuan.
 - i. Denah Lokasi
 - j. Surat pernyataan akan melakukan uji laboratorium kualitas air baku dan air minum secara berkala sesuai dengan aturan yang berlaku
 - k. Foto copy Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi DAM
 - l. Foto copy Tanda Daftar Perusahaan
 - m. Foto copy dokumen lingkungan (SPPL)
 - n. Pas photo 3x4 sebanyak 2 lembar
 - o. Foto copy tanda lunas pajak tahun terakhir

- ⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN :** 10 Hari Kerja
- ⊙ **BIAYA :** Gratis
- ⊙ **PRODUK :** Sertifikat Izin Usaha Depot Air Minum dan
- ⊙ **PROSEDUR (IZIN USAHA JASA LAYANAN INTERNET & IZIN USAHA DEPOT AIR MINUM):**

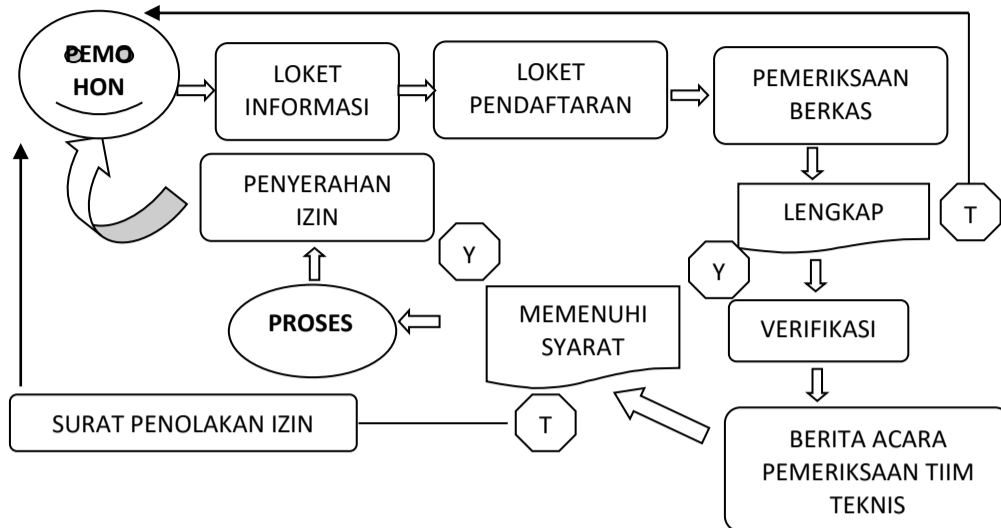


21. IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT

- ⊙ **DASAR HUKUM**
(Peraturan Bupati Tanah Datar No. 30 Tahun 2013 tentang Perizinan Rumah Sakit.
- ⊙ **PERSYARATAN**
 - a. Surat izin prinsip (IPPR & IPPM)
 - b. Foto copy izin lingkungan
 - c. Studi kelayakan;
 - d. *Master plan*;
 - e. Status kepemilikan;
 - f. Rekomendasi izin mendirikan;
 - g. Fotocopy surat Tanda Daftar Perusahaan;
 - h. Persyaratan pengolahan limbah
 - i. Luas tanah dan sertifikatnya;

- j. Penamaan Rumah Sakit;
- k. Foto copy IMB
- l. Foto copy tanda lunas pajak tahun terahir

⊙ **PROSEDUR**



- ⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN** : 30 Hari Kerja
- ⊙ **BIAYA** : Gratis
- ⊙ **PRODUK** : Sertifikat IMB Rumah sakit

22. IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT

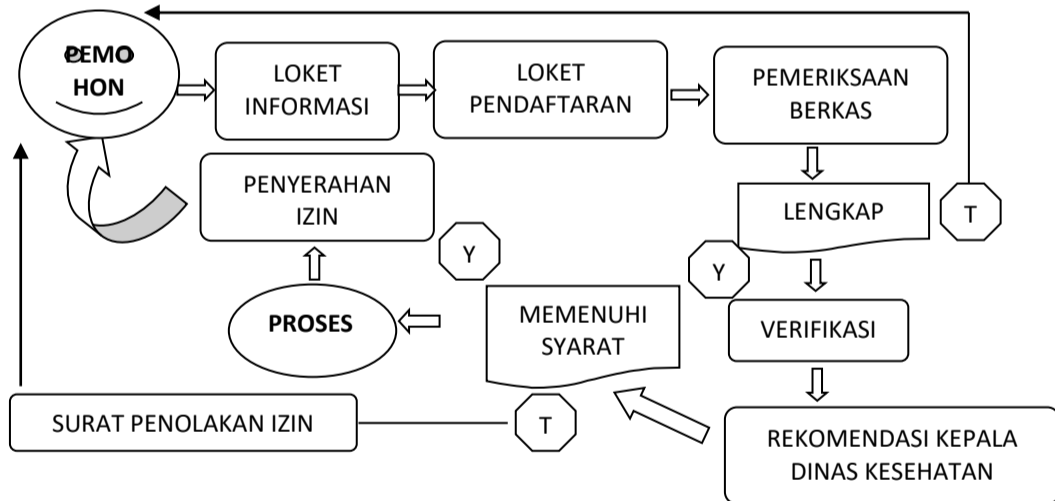
⊙ **DASAR HUKUM**

Peraturan Bupati Tanah Datar No. 30 Tahun 2013 tentang Perizinan Rumah Sakit

⊙ **PERSYARATAN**

- a. Sarana dan prasarana;
- b. Peralatan;
- c. Sumber daya manusia;
- d. Administrasi dan manajemen dan
- e. Foto copy tanda lunas pajak tahun terahir

⊙ **PROSEDUR**



- ⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN** : 30 Hari Kerja
- ⊙ **BIAYA** : Gratis
- ⊙ **PRODUK** : Sertifikat Izin Operasional Rumah sakit

23. IZIN KLINIK

⊙ **DASAR HUKUM**

Peraturan Bupati Tanah Datar No. 31 Tahun 2013 tentang Izin Klinik

⊙ **PERSYARATAN**

- a. Surat Keterangan Usaha (SKU) dari Wali Nagari diketahui Camat
- b. Foto copy pendirian badan usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan.
- c. Bukti hak kepemilikan atau penggunaan tanah atau izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi milik pribadi atau surat kontrak minimal 5 tahun bagi yang menyewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan;
- d. Foto copy KTP Pemilik
- e. Surat Keterangan Persetujuan lokasi dari SKPD yang berwenang
- f. Foto copy Izin Lingkungan

- g. Profil klinik yang akan didirikan meliputi struktur organisasi kepengurusan, tenaga kesehatan, sarana dan prasarana dan peralatan serta pelayanan yang diberikan;
- h. Pas photo penanggungjawab ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar;
- i. Surat Keterangan Persetujuan dari tetangga yang diketahui oleh Wali Nagari
- j. Foto copy IMB Pemilik Bangunan
- k. Foto copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- l. Foto copy tanda lunas pajak tahun terakhir

- ⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN : 24 Hari Kerja**
- ⊙ **BIAYA : Gratis**
- ⊙ **PRODUK : Sertifikat Izin Klinik**

24. IZIN LABORATORIUM KLINIK

- ⊙ **DASAR HUKUM**
Peraturan Bupati Tanah Datar No. 32 Tahun 2013 tentang Izin Laboratorium Klinik.
- ⊙ **PERSYARATAN**
 - a. Surat Keterangan Usaha (SKU) dari Wali Nagari diketahui Camat
 - b. fotocopy akte yayasan/badan hukum (bila pemohon yayasan/ badan hukum);
 - c. Foto copy KTP Pemohon.
 - d. Foto copy IMB
 - e. Foto copy Izin Lingkungan
 - f. Foto copy Surat TDP
 - g. Denah situasi, bangunan, jaringan listrik, air dan air limbah;
 - h. Data kelengkapan bangunan;
 - i. Data kelengkapan peralatan;
 - j. Surat pernyataan kesediaan mengikuti Program Pemantapan Mutu.
 - k. Foto copy Lunas Pajak Tahun Terakhir
 - l. Kelengkapan dokter penanggung jawab :
 - 1) fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - 2) fotocopy Ijasah;
 - 3) fotocopy Surat Izin Praktek;
 - 4) pas photo ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar dan 3 x 4 sebanyak 1 lembar;
 - 5) surat pernyataan kesanggupan penanggung jawab
 - m. surat pernyataan sanggup mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - n. Denah lokasi
 - o. Foto copy tanda lunas pajak tahun terakhir
- ⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN : 24 Hari Kerja**
- ⊙ **BIAYA : Gratis**
- ⊙ **PRODUK : Sertifikat Izin Laboratorium Klinik**

25. IZIN OPTIK

- ⊙ **DASAR HUKUM**
(Peraturan Bupati Tanah Datar No. 33 Tahun 2013 tentang Izin Optik.
- ⊙ **PERSYARATAN**
 - a. Surat Keterangan Usaha (SKU) dari Wali Nagari diketahui Camat
 - b. Fotocopy akte yayasan/badan hukum (bila pemohon yayasan/badan hukum);
 - c. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (bila pemohon perorangan);
 - d. Foto copy Dokume Lingkungan (SPPL)
 - e. Fotocopy IMB
 - f. Fotocopy surat Tanda Daftar Perusahaan;
 - g. Fotocopy surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 - h. Kelengkapan Penanggung Jawab:
 - 1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
 - 2) Fotocopy ijasah yang telah dilegalisir;
 - 3) Fotocopy Surat Izin Kerja Refraksionis (SIKRO) yang telah dilegalisir; dan
 - 4) surat pernyataan kesanggupan menjadi penanggung jawab.
 - i. kelengkapan Pemilik Sarana:
 - 1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
 - 2) Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
 - 3) Pas photo ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;
 - 4) Pas photo ukuran 3 x 4 sebanyak 1 (satu) lembar;
 - 5) surat pernyataan tunduk dan patuh pada peraturan perundang-undangan.
 - j. Rekomendasi dari IROPIN;
 - k. Daftar peralatan yang dimiliki;
 - l. Struktur organisasi/manajemen;
 - m. Denah ruangan skala 1 : 100
 - n. Denah lokasi disertai akte sewa menyewa/hak milik.
 - o. Foto copy tanda lunas pajak tahun terakhir

- ⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN : 5 Hari Kerja**
- ⊙ **BIAYA : Gratis**
- ⊙ **PRODUK : Izin Optik**

26. IZIN APOTEK

- ⊙ **DASAR HUKUM**

Peraturan Bupati nomor 34 tahun 2013 tentang Izin Apotek

- ⊙ **PERSYARATAN**

1. Surat Keterangan Usaha (SKU) dari Wali Nagari diketahui Camat;
2. FotocopyKTP Pemilik dan Apoteker;
3. Fotocopy NPWP pemilik dan Apoteker;
4. Denah bangunan dan peta lokasi Apotek yang diketahui wali nagari;
5. Fotocopy STR yang diterbitkan oleh MTKI/MTKP dan dilegalisir;
6. Fotocopy Ijazah asisten apoteker;
7. Fotocopy SIPA yang dilegalisir;
8. Fotocopy IMB;
9. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
10. fotocopy SIUP;
11. Foto copy Dokumen Lingkungan (SPPL)
12. surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter dan dokter gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara penuh waktu;
13. rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktek;
14. daftar asisten apoteker dengan mencantumkan nama, alamat, tanggal lulus, dan nomor surat izin kerja;
15. daftar terperinci alat perlengkapan apotek;
16. status bangunan dalam bentuk hak milik/sewa/kontrak;
17. foto copy akte notaris bagi badan usaha;
18. akte perjanjian kerjasama Apoteker Pengelola Apotek dan Pemegang Sarana Apotek;
19. surat pernyataan pemegang sarana apotek tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang obat;
20. surat pernyataan apoteker pengelola apotek tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi apoteker pengelola apotek pada apotek lain;
21. surat keterangan sehat fisik dan mental apoteker pengelola apotek dari pejabat berwenang;
22. surat pernyataan apoteker bersedia masuk/hadir tiap hari di apotek;
23. pas photo apoteker pengelola apotek dan pemegang sarana apotek masing-masing ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar; dan
24. surat pernyataan antara apoteker pengelola apotek dengan pemegang sarana apotek bersedia mencari Apoteker jika terjadi ketidak sesuaian dalam pengelolaan apotek
25. fotocopy Tanda Lunas Pajak tahun terakhir

- ⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN: 24 Hari Kerja**
- ⊙ **BIAYA : Gratis**
- ⊙ **PRODUK : Sertifikat Izin Apotek**

27. IZIN PEDAGANG ENCERAN OBAT

- ⊙ **DASAR HUKUM**

Peraturan Bupati Tanah Datar No 35 Tahun 2013 tentang Izin Pedagang Eceran Obat

- ⊙ **PERSYARATAN**

1. Surat Keterangan Usaha (SKU) dari Wali Nagari diketahui Camat
2. Foto copy KTP Penanggung Jawab
3. FotocopySTR yang diterbitkan oleh MTKI/MTKP yang dilegalisir;
4. Fotocopy Ijazah Asisten Apoteker;
5. Foto copy dokumen lingkungan (SPPL)
6. Foto copy IMB
7. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
8. Foto copy SIUP .
9. pas photo penanggungjawab ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar;
10. fotocopy SIK. TTK sebagai Penanggung Jawab Pedagang Eceran Obat
11. Rekomendasi dari Puskesmas wilayah kerja
12. Surat Pernyataan Asisten Apoteker bersedia menjadi Penanggung Jawab Pedagang Eceran Obat
13. Foto copy akte notaris bagi Badan Usaha
14. Denah Bangunan dan Peta Lokasi usaha pedagang eceran obat yang diketahui Wali Nagari
14. Foto copy tanda lunas pajak tahun terakhir

- ⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN : 24 Hari Kerja**
- ⊙ **BIAYA : Gratis**
- ⊙ **PRODUK : Sertifikat Izin Pedagang Eceran Obat**

28. IZIN TOKO ALAT KESEHATAN

⊙ **DASAR HUKUM**

Peraturan Bupati Tanah Datar No 29 Tahun 2015 tentang Izin Toko Alat Kesehatan.

⊙ **PERSYARATAN**

1. Surat Keterangan Usaha (SKU) dari Wali Nagari diketahui Camat;
2. Foto copy KTP Penanggung Jawab
3. Foto copy dokumen lingkungan (SPPL)
4. Foto copy IMB
5. Fotocopy ijazah Asisten Apoteker.;
6. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
7. Foto copy izin usaha perdagangan
8. Pas photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar;
9. Fotocopy Surat Izin Kerja Tenaga Teknik Kefarmasian (SIKTTK) sebagai penanggung jawab toko alat kesehatan;
10. Rekomendasi dari SKPD terkait Surat pernyataan asisten apoteker bersedia menjadi penanggung jawab toko alat kesehatan;
11. fotocopy akte notaris bagi badan usaha Memiliki toko dengan status milik sendiri, kontrak atau sewa paling singkat 2 (dua) tahun dan
12. fotocopy Tanda Lunas Pajak tahun terakhir

⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN** : 10 Hari Kerja

⊙ **BIAYA** : Gratis

⊙ **PRODUK** : Sertifikat Izin Toko Alat Kesehatan

29. IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL (UMOT)

⊙ **DASAR HUKUM**

Peraturan Bupati Tanah Datar No 30 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Mikro Obat Tradisional

⊙ **PERSYARATAN**

1. Surat Keterangan Usaha (SKU) dari Wali Nagari diketahui Camat;
2. Fotocopy KTP / identitas pemohon dan/atau Direksi/Pengurus dan komisaris/Badan Pengawas
3. Pernyataan pemohon dan/ atau Direksi /Pengurus dan Komisaris/ Badan Pengawas tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi.
4. Foto copy TDP
5. Foto copy SIUP
6. Foto copy NPWP
7. Foto copy dokumen lingkungan (SPPL)
8. Foto copy IMB
9. Foto copy ijazah Asisten Apoteker
10. Pas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar.
11. Foto copy Surat Izin Kerja tenaga Teknik Kefarmasian (SIKTTK) sebagai penanggung jawab umot.
12. Surat pernyataan asisten apoteker bersedia menjadi Penanggung jawab UMOT
13. Foto copy tanda lunas pajak tahun terakhir

⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN** : 13 Hari Kerja

⊙ **BIAYA** : Gratis

⊙ **PRODUK** : Sertifikat Izin UMOT

30. TANDA DAFTAR PENGOBAT TRADISIONAL

⊙ **DASAR HUKUM**

Peraturan Bupati Tanah Datar No 25 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Tanda Daftar Pengobat Tradisional.

⊙ **PERSYARATAN**

1. Surat Keterangan Usaha (SKU) dari Wali Nagari diketahui Camat;
2. Biodata pengobat tradisional ;
3. Foto copy KTP
4. Rekomendasi dari asosiasi /organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan
5. fotocopy sertifikat/ijazah pengobatan tradisional yang dimiliki.
6. Pasfoto ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar;
7. Surat pengantar puskesmas setempat;
8. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
9. Rekomendasi dari kejaksaaan Negeri bagi pengobat tradisional klasifikasi supranatural;
10. Rekomendasi dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten bagi pengobat tradisional yang melakukan pendekatan agama;
11. Foto copy TDP
12. Foto copy dokumen lingkungan (SPPL)
13. Foto copy IMB
14. fotocopy Tanda Lunas Pajak tahun terakhir

⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN** : 24 Hari Kerja

⊙ **BIAYA** : Gratis

⊙ **PRODUK** : Sertifikat Tanda Daftar Pengobat Tradisional

31. IZIN PRAKTEK MANDIRI TENAGA FISIOTERAPIS

⊙ **DASAR HUKUM**

Permenkes No 1363/Menkes/SK/XII/2001 tentang Registrasi dan Izin Praktek Fisioterapis

⊙ **PERSYARATAN**

1. Foto copy ijazah pendidikan fisioterapis yang diakui pemerintah
2. Foto copy SIF yang masih berlaku
3. Surat Keterangan sehat dari dokter
4. Fas foto 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar
5. Surat Keterangan dari Pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyebutkan tanggal mulai sebagai fisioterapis
6. Surat Keterangan menyelesaikan adaptasi bagi lulusan luar negeri
7. Foto copy IMB
8. Foto copy Tanda Lunas Pajak Tahun terakhir.

⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN** : 7 Hari Kerja

⊙ **BIAYA** : Gratis

⊙ **PRODUK** : Sertifikat Izin Praktek Mandiri Tenaga Fisioteraphis

32. IZIN PRAKTEK MANDIRI TENAGA PERAWAT

⊙ **DASAR HUKUM**

Permenkes No 17 Tahun 2013 tentang izin Penyelenggaraan Praktek Perawat

⊙ **PERSYARATAN**

1. Foto copy STR yang masih berlaku dan dilegalisir
2. Foto copy KTP yang sah
3. Surat Keterangan Sehat Fisik dari dokter yang memiliki Izin Praktek
4. Fas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar
5. Surat rekomendasi dari pimpinan karena pelayanan kesehatan
6. Rekomendasi dari organisasi profesi
7. Foto copy Dokumen Lingkungan (SPPL)
8. Foto copy IMB
9. Foto copy tanda lunas pajak tahun terakhir

⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN** : 10 Hari Kerja

⊙ **BIAYA** : Gratis

⊙ **PRODUK** : Sertifikat Izin Praktek Mandiri Tenaga Perawat

33. IZIN PRAKTEK MANDIRI TENAGA DOKTER ATAU DOKTER GIGI

⊙ **DASAR HUKUM** :

Permenkes No 2052/ Menkes/per/X/2011 tentang Izin Praktek Pelaksanaan Praktek Kedokteran

⊙ **PERSYARATAN**

1. Foto copy surat tanda registrasi (ST) dokter atau surat tanda registrasi dokter gigi yang diterbitkan dan dilegalisir asli oleh konsil kedokteran indonesia yang masih berlaku.
2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktek atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat prakteknya.
3. Surat rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktek
4. Pas foto 4x6 dan 3x4 masing-masing 2 lembar
5. Surat izin dari pimpinan instansi/sarana pelayanan kesehatan dimana dokter gigi dimaksud bekerja (khusus bagi dokter dan dokter gigi yang bekerja disarana pelayanan kesehatan pemerintah atau sarana pemerintah)
6. Foto copy KTP
7. Rekomendasi puskesmas wilayah praktek
8. Surat keterangan berbadan sehat
9. Denah Lokasi
10. Foto copy Dokumen Lingkungan (SPPL)
11. Foto copy IMB
12. Foto copy tanda lunas pajak tahun terakhir

⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN** : 10 Hari Kerja

⊙ **BIAYA** : Gratis

⊙ **PRODUK** : Sertifikat Izin Praktek Mandiri Tenaga Dokter atau Dokter Gigi

34. IZIN PRAKTEK MANDIRI TENAGA BIDAN

⊙ **DASAR HUKUM**

Permenkes No 1464/Menkes/Per/X/ 2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Bidan

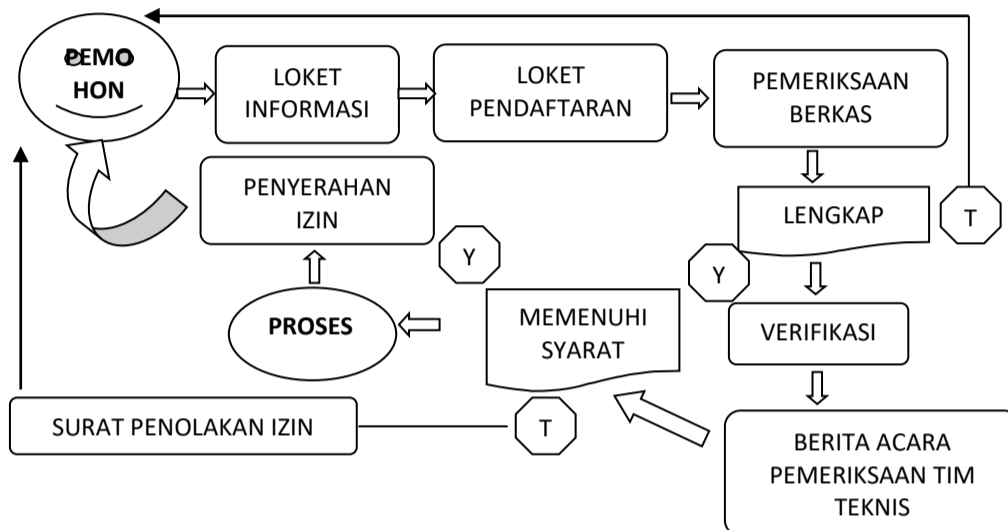
⊙ **PERSYARATAN**

1. Permohonan diatas materai
2. Foto copy Ijazah Bidan yang sah
3. Foto copy STR yang masih berlaku
4. Foto copy KTP yang sah
5. Surat Keterangan sehat dari Dokter
6. Pas foto 4x6 dan 3x4 masing-masing 2 lembar

7. Denah Lokasi tempat praktek
8. Rekomendasi puskesmas wilayah praktek
9. Rekomendasi dari organisasi profesi (Ibi)
10. Foto copy Dokumen Lingkungan (SPPL)
11. Foto copy IMB
12. Foto copy tanda lunas pajak tahun terakhir

- ⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN** : 10 Hari Kerja
- ⊙ **BIAYA** : Gratis
- ⊙ **PRODUK** : Sertifikat Izin Praktek Mandiri Bidan

- ⊙ **PROSEDUR** (IZIN KLINIK, IZIN LABORATORIUM KLINIK, IZIN OPTIK, IZIN APOTEK, IZIN PEDAGANG ENCERAN OBAT, IZIN TOKO ALAT KESEHATAN, IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL, TANDA DAFTAR PENGOBAT TRADISIONAL, IZIN PRAKTEK MANDIRI TENAGA FISIOTERAPHIS, IZIN PRAKTEK MANDIRI TENAGA PERAWAT, IZIN PRAKTEK MANDIRI TENAGA DOKTER ATAU DOKTER GIGI DAN IZIN PRAKTEK MANDIRI TENAGA BIDAN):



35. IZIN PENDIRIAN SEKOLAH SWASTA

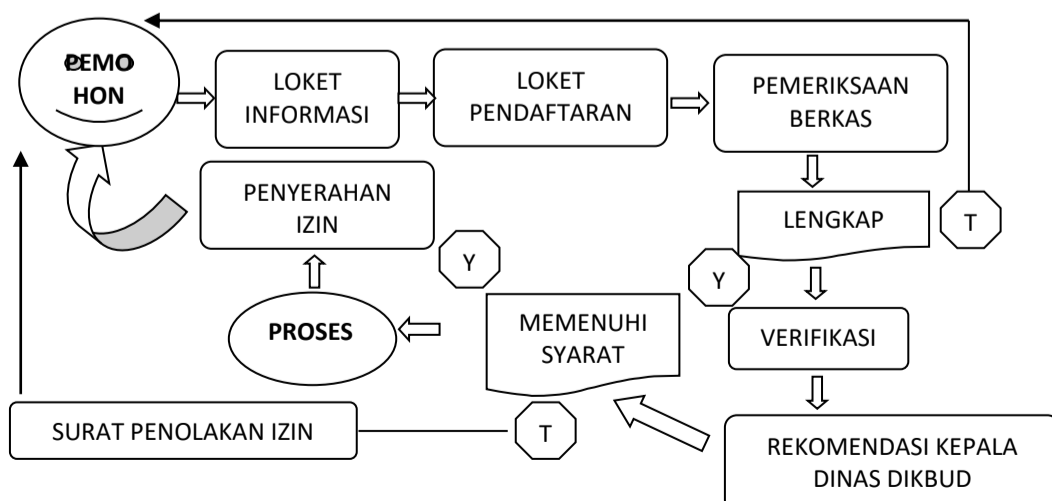
- ⊙ **DASAR HUKUM**

Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 23 tahun 2014 tentang Pendirian Sekolah Swasta

- ⊙ **PERSYARATAN**

1. Foto copy izin prinsip (IPPM & IPPR)
2. Foto copy izin lokasi
3. Foto copy izin lingkungan
4. Foto copy IMB
5. Hasil studi kelayakan
6. Rencana induk pengembangan sekolah (RIPS)
7. Sumber peserta didik;
8. Sumber peserta didik;
9. Pendidik dan tenaga kependidikan
10. Sumber pendanaan;
11. Sarana dan prasarana
12. Penyelenggara sekolah
13. Penamaan sekolah
14. Foto copy tanda lunas pajak tahun terakhir

- ⊙ **PROSEDUR**



- ⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN** : 30 Hari Kerja
- ⊙ **BIAYA** : Gratis
- ⊙ **PRODUK** : Sertifikat Izin Pendirian Sekolah Swasta

36. IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)

⊙ **DASAR HUKUM**

Peraturan Bupati Tanah Datar 36 Tahun 2013 tentang Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non formal

⊙ **PERSYARATAN**

Persyaratan administratif terdiri dari

1. Foto copy kartu tanda penduduk (KTP) Pendiri
2. Foto copy IMB
3. Susunan pengurus dengan rincian tugas
4. Surat domisili dari Wali Nagari diketahui Camat
5. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 tahun
6. Dalam hal pendiri adalah badan hukum, pendiri melampirkan surat penetapan Badan Hukum dari Kementerian di Bidang Hukum
7. Pas foto sebanyak 3 lembar
8. Foto copy NPWP Lembaga
9. Foto copy Tanda Lunas Pajak tahun terakhir

Persyaratan teknis berupa dokumen rencana pengembangan satuan pendidikan dengan mengacu kepada standar nasional pendidikan

- ⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN** : 30 Hari Kerja
- ⊙ **BIAYA** : Gratis
- ⊙ **PRODUK** : Sertifikat Izin Operasional Penyelenggaraan PKBM

37. IZIN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)

⊙ **DASAR HUKUM**

Peraturan Bupati Tanah Datar No 36 Tahun 2013 tentang Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal

⊙ **PERSYARATAN**

a) **Persyaratan administratif terdiri dari:**

1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pendiri;
2. Foto copy IMB
3. Susunan Pengurus dan Rincian tugas
4. Surat domisili dari wali Nagari yang diketahui Camat
5. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun
6. Dalam hal pendiri adalah badan hukum, pendiri melampirkan surat penetapan Badan Hukum dari Kementerian di Bidang Hukum
7. Pas photo 3x4 sebanyak 3 lembar
8. foto copy Tanda Lunas Pajak tahun terakhir.

b) **Persyaratan teknis** : berupa dokumen rencana pengembangan satuan pendidikan dengan mengacu pada standar nasional pendidikan.

- ⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN:** 30 Hari Kerja
- ⊙ **BIAYA** : Gratis
- ⊙ **PRODUK** : Sertifikat Izin Penyelenggaraan PAUD

38. IZIN PENYELENGGARAAN KURSUS

⊙ **DASAR HUKUM** :

Peraturan Bupati Tanah Datar No 36 Tahun 2013 tentang Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal.

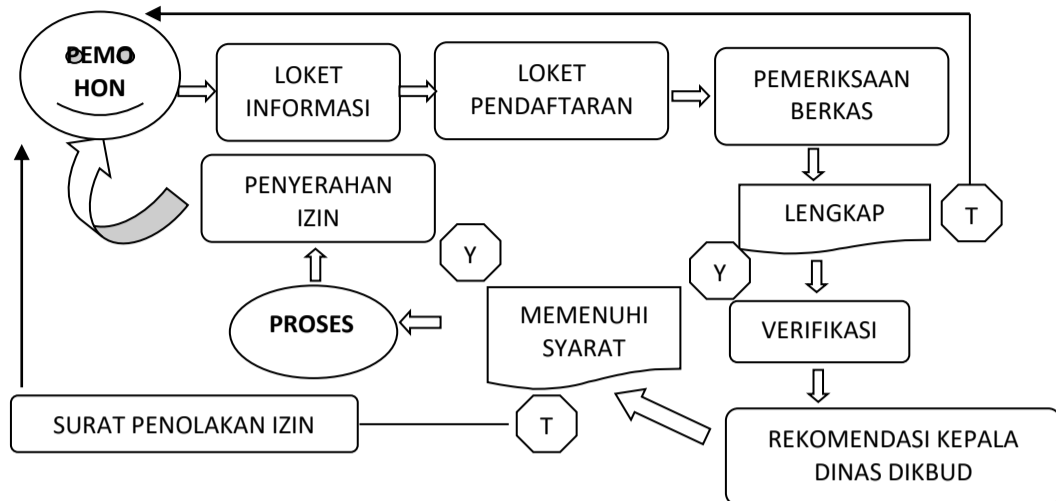
⊙ **PERSYARATAN**

Persyaratan administratif terdiri dari:

1. Foto copy pendiri
2. Surat Keterangan Usaha (SKU) dari Wali Nagari diketahui Camat
3. Susunan Pengurus dan Rincian Tugas
4. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun
5. Dalam hal pendiri adalah badan hukum, pendiri melampirkan surat penetapan Badan Hukum dari Kementerian di bidang Hukum
6. Foto copy NPWP lembaga
7. Susunan pengurus dan rincian tugas
8. Foto copy Dokumen lingkungan (SPPL)
9. Foto copy IMB
10. Foto copy Tanda Daftar Perusahaan
11. Pas foto 3x4 sebanyak 3 lembar
12. Foto copy tanda lunas pajak tahun terakhir

Persyaratan teknis : berupa dokumen rencana pengembangan satuan pendidikan dengan mengacu pada standar nasional pendidikan.

- ⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN** : 30 Hari Kerja
 - ⊙ **BIAYA** : Gratis
 - ⊙ **PRODUK** : Sertifikat Izin Penyelenggaraan Kursus
- ⊙ **PROSEDUR** (IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PKBM, IZIN PENYELENGGARAAN PAUD DAN IZIN PENYELENGGARAAN KURSUS)



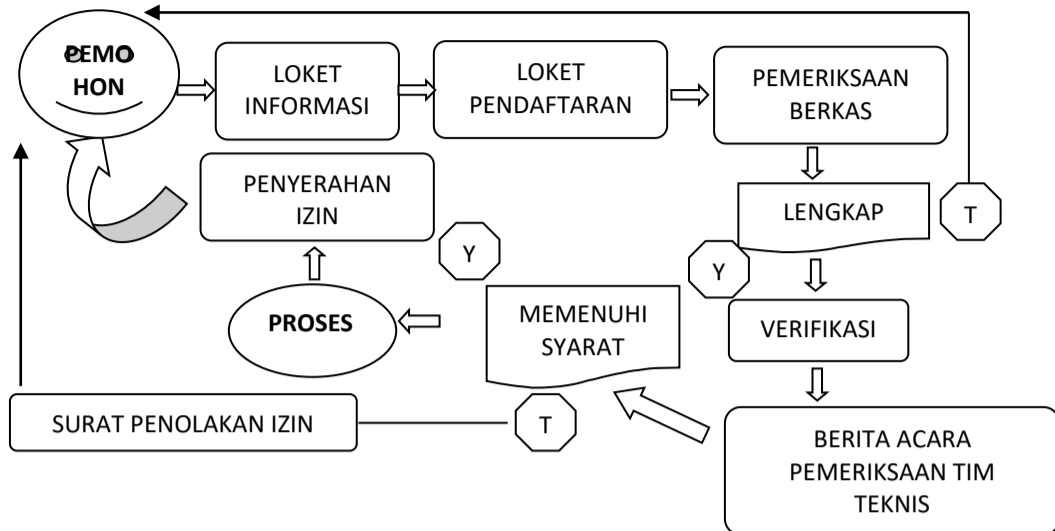
39. IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA

- ⊙ **DASAR HUKUM** :
Peraturan Bupati Tanah Datar No 27 Tahun 2015 tentang Izin Lembaga Pelatihan Kerja dan Tanda Daftar Pelatihan Kerja.
- ⊙ **PERSYARATAN**
 1. Surat Keterangan Usaha (SKU) dari Wali Nagari diketahui Camat;
 2. fotocopy KTP (penanggung jawab)
 3. Foto copy Izin Lingkungan
 4. fotocopy IMB
 5. fotocopy surat Tanda Daftar Perusahaan
 6. Fotocopy akte pendirian dan/atau akte perubahan sebagai badan hukum dan tanda buktipengesahan dari instansi yang berwenang
 7. Daftar nama yang dilengkapi dengan riwayat hidup penanggungjawab LPK
 8. Fotocopy surat tanda bukti kepemilikan atau penguasaan sarana, prasarana dan fasilitas pelatihan kerja untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan
 9. Program pelatihan kerja berbasis kompetensi
 10. Profil LPK yang meliputi antara lain: struktur organisasi, alamat, telepon dan faximile
 11. Daftar instruktur dan tenaga kepelatihan
 12. Fotocopy Tanda Lunas Pajak tahun terakhir
- ⊙ **WAKTU PELAYANAN** : 8 Hari Kerja
- ⊙ **BIAYA** : Gratis
- ⊙ **PRODUK** : Sertifikat Izin Lembaga Pelatihan Kerja

40. IZIN PENAMBAHAN PROGRAM LEMBAGA PELATIHAN KERJA

- ⊙ **DASAR HUKUM** :
Peraturan Bupati Tanah Datar No 27 Tahun 2015 tentang Izin Lembaga Pelatihan Kerja dan Tanda Daftar Pelatihan Kerja.
- ⊙ **PERSYARATAN**
 1. Surat Keterangan Usaha (SKU) dari Wali Nagari diketahui Camat;
 2. fotocopy KTP (penanggung jawab)
 3. Foto copy Dokumen Lingkungan (SPPL)
 4. fotocopy surat Tanda Daftar Perusahaan
 5. Fotocopy akte pendirian dan/atau akte perubahan sebagai badan hukum dan tanda bukti pengesahan dari instansi yang berwenang
 6. Daftar nama yang dilengkapi dengan riwayat hidup penanggungjawab LPK
 7. Fotocopy surat tanda bukti kepemilikan atau penguasaan sarana, prasarana dan fasilitas pelatihan kerja untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan
 8. Program pelatihan kerja berbasis kompetensi
 9. Profil LPK yang meliputi antara lain: struktur organisasi, alamat, telepon dan faximile
 10. Daftar instruktur dan tenaga kepelatihan
 11. Fotocopy Tanda Lunas Pajak tahun terakhir
- ⊙ **WAKTU PELAYANAN** : 8 Hari Kerja
- ⊙ **BIAYA** : Gratis
- ⊙ **PRODUK** : Sertifikat Izin Lembaga Pelatihan Kerja

- **PROSEDUR** (IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA DAN IZIN PENAMBAHAN PROGRAM LEMBAGA PELATIHAN KERJA)



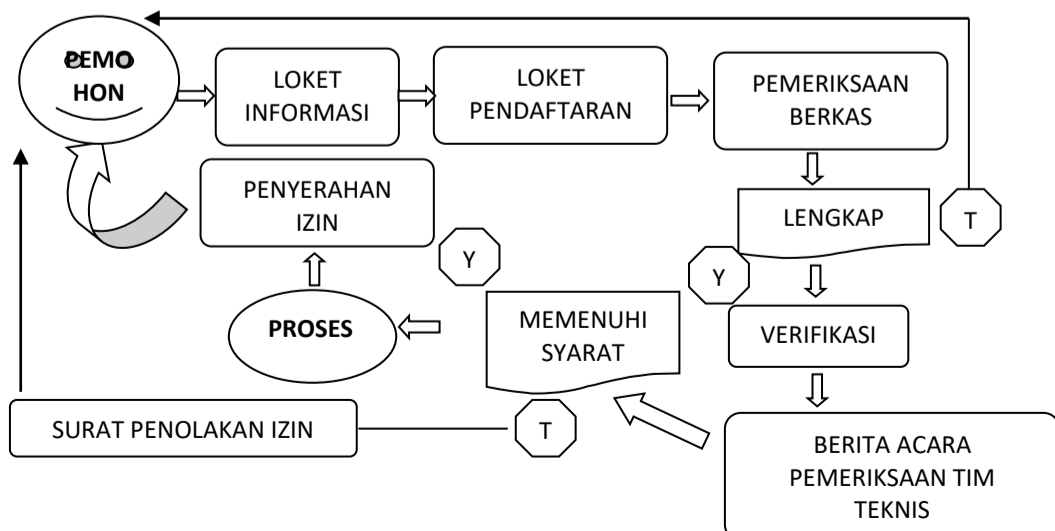
41. TANDA DAFTAR SEMENTARA USAHA PARIWISATA

- **DASAR HUKUM :**
Peraturan Bupati Tanah Datar No 37 Tahun 2013 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata.
- **PERSYARATAN**
 1. Surat Keterangan Usaha (SKU) dari Wali Nagari diketahui Camat
 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemimpin Perusahaan/Pemilik
 3. Fotocopy akte pendirian badan usaha yang sesuai (bagi Badan usaha)
 4. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;
 5. Bukti status penguasaan lahan;
 6. Proposal rencana mendirikan/membangun usaha pariwisata; dan
 7. Surat pernyataan mengenai kebenaran, keabsahan berkas permohonan di atas materai yang cukup yang ditandatangani oleh Pemimpin Perusahaan/pemilik;
 8. pas photo ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar
 9. Foto copy tanda lunas pajak tahun terakhir
- **WAKTU PENYELESAIAN IZIN :** 5 Hari Kerja.
- **BIAYA :** Gratis
- **PRODUK :** Sertifikat Tanda Daftar Sementara Usaha Pariwisata

42. TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA

- **DASAR HUKUM :**
Peraturan Bupati Tanah Datar No 37 Tahun 2013 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata.
- **PERSYARATAN**
 1. Surat Keterangan Usaha (SKU) dari Wali Nagari diketahui Camat
 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk atas nama pimpinan perusahaan dan atau pemilik usaha
 3. Fotocopy akte pendirian badan usaha yang sesuai (bagi yang berbadan usaha)
 4. Fotocopy kartu NPWP atas nama badan usaha dan atau pemilik usaha
 5. Foto copy Izin Lingkungan
 6. fotocopy surat IMB
 7. Fotocopy TDP
 8. Fotocopy TDSUP khusus untuk usaha akomodasi
 9. pas photo ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar
 10. Foto copy tanda lunas pajak tahun terakhir
- **WAKTU PELAYANAN :** 10 Hari Kerja
- **BIAYA :** Gratis
- **PRODUK :** Sertifikat Tanda Daftar Usaha Pariwisata

- **PROSEDUR** (TANDA DAFTAR SEMENTARA USAHA PARIWISATA DAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA)



43. TANDA DAFTAR PERTUNJUKKAN TEMPORER USAHA PARIWISATA

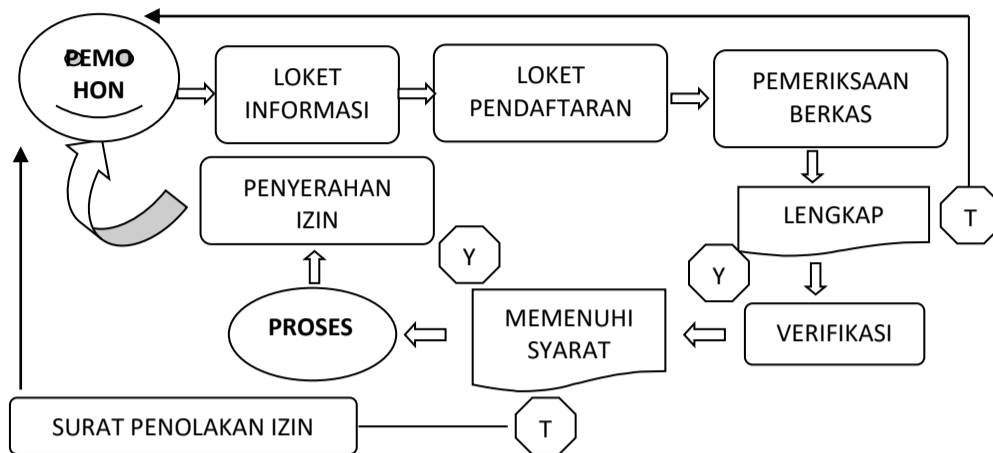
⊙ **DASAR HUKUM :**

Peraturan Bupati Tanah Datar No 37 Tahun 2013 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata.

⊙ **PERSYARATAN**

1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk atas nama penanggung jawab penyelenggaraan pertunjukan
2. Bukti status tempat atau izin tempat pertunjukan
3. Proposal rencana penyelenggaraan pertunjukan; dan
4. Pas photo ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar

⊙ **PROSEDUR**



⊙ **WAKTU PELAYANAN :** 3 Hari Kerja

⊙ **BIAYA :** Gratis

⊙ **PRODUK :** Sertifikat Tanda Daftar Pertunjukan Temporer Usaha Pariwisata

44. IZIN USAHA ANGKUTAN

⊙ **DASAR HUKUM**

Peraturan Bupati Tanah Datar No 22 Tahun 2014 tentang Izin Usaha Angkutan.

⊙ **PERSYARATAN**

1. Surat Keterangan Usaha (SKU) dari Wali Nagari diketahui Camat
2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung Jawab
3. Fotocopy akte pendirian perusahaan dan perubahan yang telah disahkan bagi pemohon yang berbentuk badan hukum
4. Fotocopy sertifikat/surat keterangan status tanah
5. Surat Persetujuan tetangga yang diketahui oleh Wali Nagari
6. Foto copy Dokumen Lingkungan / SPPL
7. Foto copy IMB
8. Fotocopy surat Tanda Daftar Perusahaan
9. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
10. Surat pernyataan bermaterai tentang kesanggupan untuk memiliki atau menguasai 5 (lima) kendaraan bermotor bagi angkutan darat dan atau 1 (satu) unit Kapal bagi angkutan sungai dan danau
11. Surat pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan (garasi/pool/kendaraan) bagi angkutan darat
12. Foto copy tanda lunas pajak tahun terakhir

⊙ **WAKTU PELAYANAN :** 14 Hari Kerja

⊙ **BIAYA :** Gratis

⊙ **PRODUK :** Sertifikat Izin Usaha Angkutan

45. IZIN TRAYEK

⊙ **DASAR HUKUM**

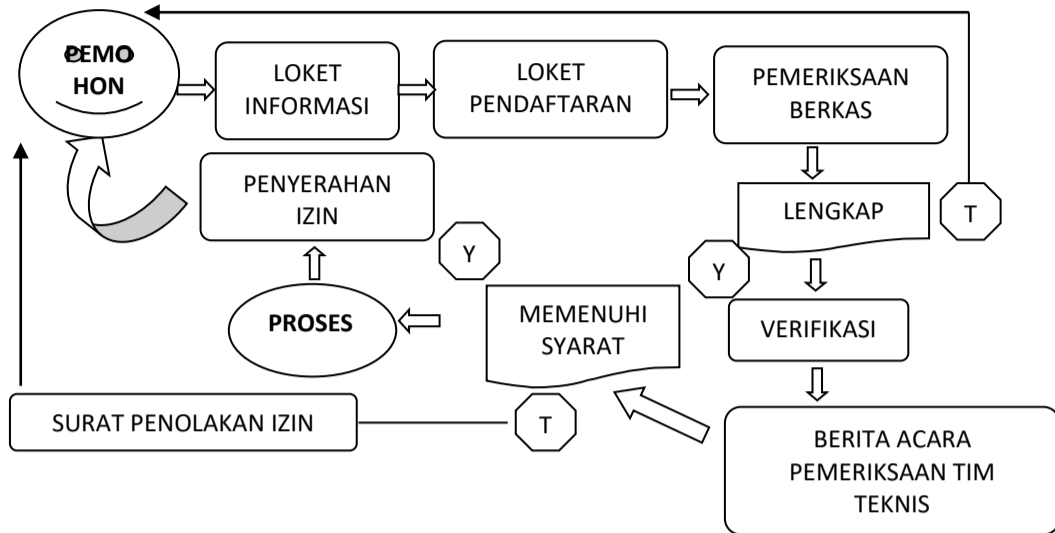
Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di jalan

⊙ **PERSYARATAN**

1. Foto copy KTP Penanggung Jawab
2. Surat izin Usaha Angkutan
3. Foto copy bukti KEUR
4. Akte Pendirian Perusahaan
5. Surat Pernyataan memenuhi kewajiban sebagai Pemegang Izin Trayek
6. Memiliki / menguasai kendaraan bermotor yang layak jalan
7. Memiliki pool / penyimpanan kendaraan
8. Memiliki fasilitas pemeliharaan kendaraan
9. Surat keterangan kondisi usaha modal
10. Rekomendasi organda
11. Foto copy Dokumen Lingkungan (SPPL)
12. Foto copy IMB
13. Foto copy tanda lunas pajak tahun terakhir

- ⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN** : 10 Hari Kerja
- ⊙ **BIAYA** : Gratis
- ⊙ **PRODUK** : Sertifikat Izin Trayek

⊙ **PROSEDUR (IZIN USAHA ANGKUTAN DAN IZIN TRAYEK)**



46. IZIN PENGUMPULAN SUMBANGAN

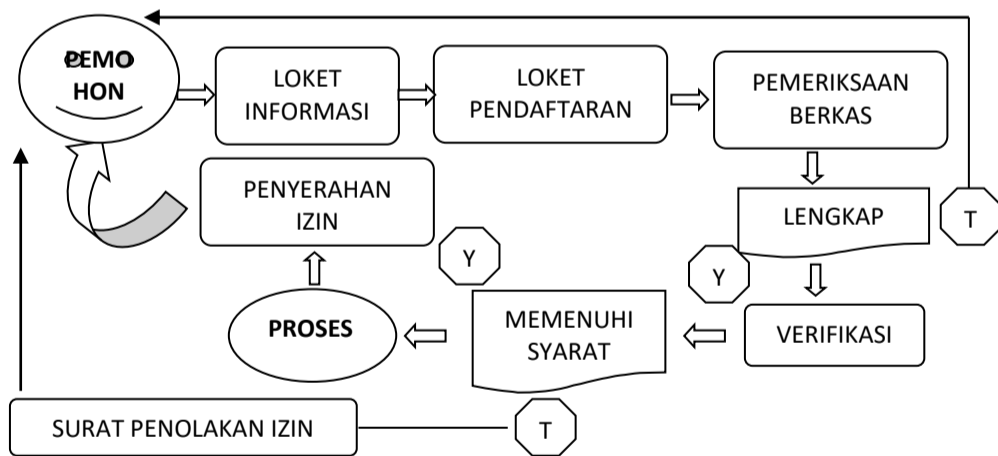
⊙ **DASAR HUKUM**

Peraturan Bupati Tanah Datar No 33 Tahun 2015 tentang Izin Pengumpulan Sumbangan

⊙ **PERSYARATAN**

1. Surat keterangan dari Wali Nagari diketahui Camat
2. Foto copy KTP dan identitas pemohon
3. Akta Pendirian / Bukti Lain
4. Susunan pengurus
5. Kegiatan social yang telah dilaksanakan
6. Maksud dan tujuan pengumpulan sumbangan
7. Usaha-usaha yang telah dilaksanakan untuk tujuan tersebut
8. Waktu penyelenggaraan
9. Luas penyelenggaraan/wilayah/golongan
10. Cara penyelenggaraan dan penyaluran
11. Rencana pelaksanaan kegiatan dan pembiayaan secara terinci

⊙ **PROSEDUR**



- ⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN** : 8 Hari Kerja
- ⊙ **BIAYA** : Gratis
- ⊙ **PRODUK** : Sertifikat Izin Pengumpulan Sumbangan

47. IZIN USAHA SIMPAN PINJAM UNTUK KOPERASI

⊙ **DASAR HUKUM**

Permenkop dan UKM Nomor 15 Tahun tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi

⊙ **PERSYARATAN**

1. Foto copy pengesahan akta pendirian /perubahan anggaran dasar koperasi beserta surat keputusan
2. Foto copy bukti setoran modal dalam bentuk deposito di Bank Pemerintah atas nama koperasi dan atau salah satu pengurus.
3. Daftar riwayat hidup pengurus dan pengawas serta foto copy KTP Pengurus dan Pengawas.
4. Foto copy nomor rekening atas nama koperasi
5. Rencana kerja selama 2 tahun
6. Foto copy IMB

7. Foto copy TDP
8. Foto copy tanda lunas pajak tahun terakhir

- ⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN** : 6 Hari Kerja
- ⊙ **BIAYA** : Gratis
- ⊙ **PRODUK** : Sertipikat izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi

48. IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KOPERASI SIMPAN PINJAM

- ⊙ **DASAR HUKUM** :
Permenkop dan UKM nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 Tahun tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
- ⊙ **PERSYARATAN** :
 1. Alamat Kantor Cabang dan Kantor Cabang Pembantu yang akan dibuka
 2. Foto copy Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga
 3. Modal Kerja untuk Kantor cabang dan Kantor Cabang Pembantu
 4. Foto copy Hasil Penilaian Kesehatan dan predikat kesehatan sekurang-kurangnya cukup sehat
 5. Daftar sarana kerja beserta kondisi fisiknya
 6. Neraca dan perhitungan hasil usaha koperasi yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir
 7. Rencana kantor cabang paling sedikit setahun
 8. Daftar nama calon pimpinan dan nama calon karyawan kantor cabang
 9. Calon Kepala Kantor cabang wajib memiliki sertifikat standar kopetensi
 10. Foto copy IMB
 11. Foto copy TDP
 12. Foto copy tanda lunas pajak tahun terakhir
- ⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN** : 7 Hari Kerja
- ⊙ **BIAYA** : Gratis
- ⊙ **PRODUK** : Sertifikat Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam

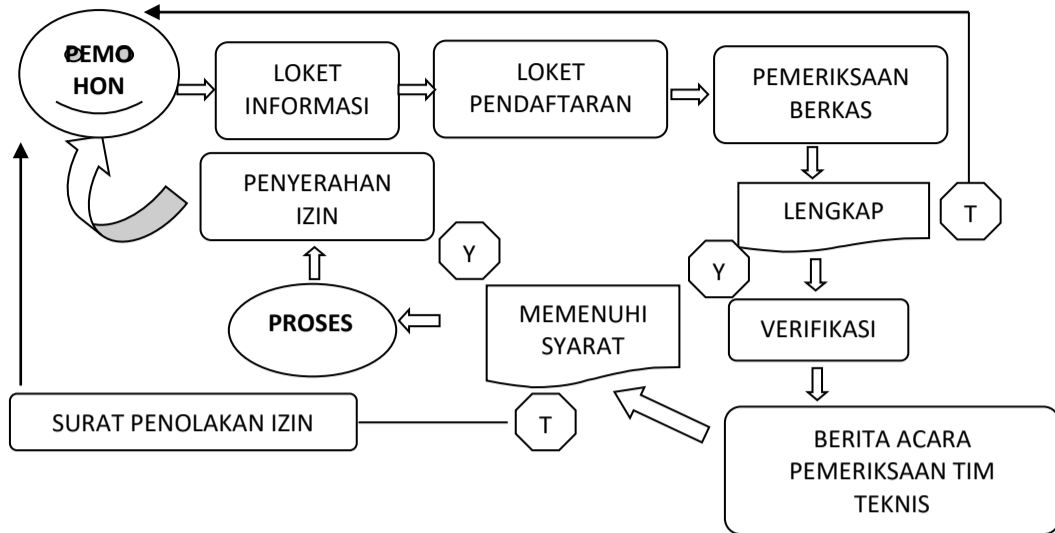
49. IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU KOPERASI SIMPAN PINJAM

- ⊙ **DASAR HUKUM** :
Permenkop dan UKM nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 Tahun tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
- ⊙ **PERSYARATAN** :
 1. Alamat kantor cabang dan kantor cabang pembantu yang akan dibuka
 2. Foto copy anggaran dasar dan anggaran rumah tangga
 3. Modal kerja untuk kantor cabang dan kantor cabang pembantu.urat
 4. Foto copy hasil penilaian kesehatan dengan predikat kesehatan sekurang-kurangnya cukup sehat.
 5. Daftar sarana kerja beserta kondisi fisiknya
 6. Neraca dan perhitungan hasil usaha koperasi yang bersangkutan dalam 1(satu) taghun terakhir
 7. Rencana kerja kantor cabang paling sedikit 1 tahun
 8. Daftar nama dan riwayat hidup calon pemimpin dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu
 9. Sertifikat standard kopetensi calon kepada cabang
 10. Foto copy IMB
 11. Foto copy TDP
 12. Denah Lokasi
 13. Foto copy tanda lunas pajak tahun terakhir
- ⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN** : 7 Hari Kerja
- ⊙ **BIAYA** : Gratis
- ⊙ **PRODUK** : Sertifikat Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam

50. IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS KOPERASI SIMPAN PINJAM

- ⊙ **DASAR HUKUM**
Permenkop dan UKM nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 Tahun tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
- ⊙ **PERSYARATAN**
 1. Memiliki kantor cabang dan kantor cabang pembantuj
 2. Nama calon kepala kantor kas
 3. Foto copy IMB
 4. Foto copy TDP
 5. Foto copy tanda lunas pajak tahun terakhir
- ⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN** : 7 Hari Kerja
- ⊙ **BIAYA** : Gratis
- ⊙ **PRODUK** : Sertifikat Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam

- ⊙ **PROSEDUR** (IZIN USAHA SIMPAN PINJAM UNTUK KOPERASI, IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KOPERASI SIMPAN PINJAM, IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU KOPERASI SIMPAN PINJAM, DAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS KOPERASI SIMPAN PINJAM):



51. IZIN USAHA PERIKANAN

- ⊙ **DASAR HUKUM :**
Peraturan Bupati Tanah Datar No 24 Tahun 2014 tentang Izin Usaha dan Tanda Daftar Usaha Perikanan.
- ⊙ **PERSYARATAN**
 1. Surat Keterangan Usaha (SKU) dari Wali Nagari diketahui Camat
 2. Foto copy izin prinsip (IPPM dan IPPR)
 3. Rencana usaha pembudidayaan ikan
 4. Foto copy akta pendirian badan hukum yang telah disahkan
 5. Foto copy NPWP
 6. Foto copy KTP Penanggung Jawab Perusahaan
 7. Pas foto berwarna penanggung jawab perusahaan sebanyak 2(dua) lembar ukuran 3 x 4 cm
 8. Surat pernyataan tidak menimbulkan pencemaran
 9. Surat pernyataan tidak menggunakan obat-obatan atau bahan biologis yang membahayakan lingkungan sumber daya ikan dan /atau kesehatan manusia
 10. Rekomendasi lokasi usaha pembudidayaan ikan dari Dinas Pangan dan Perikanan
 11. Bukti kepemilikan atau penguasaan lahan usaha pembudidayaan ikan.
 12. Rencana usaha pembudidayaan ikan
 13. Foto copy Izin Lingkungan
 14. Foto copy TDP
 15. Foto copy tanda lunas pajak tahun terakhir
- ⊙ **WAKTU PENYELESAIAN :** 12 Hari Kerja
- ⊙ **BIAYA :** Gratis
- ⊙ **PRODUK :** Sertifikat Izin Usaha Perikanan

52. TANDA DAFTAR USAHA PERIKANAN

- ⊙ **DASAR HUKUM :**
Peraturan Bupati Tanah Datar No 24 TAHUN 2014 tentang Izin Usaha dan Tanda Daftar Usaha Perikanan.
- ⊙ **PERSYARATAN**
 1. Surat Keterangan Usaha (SKU) dari Wali Nagari diketahui Camat
 2. Foto copy KTP Pemohon
 3. Informasi ruang
 4. Foto copy TDP
 5. Rencana usaha pembudidayaan ikan
 6. pas foto berwarna penanggung jawab perusahaan sebanyak 2 (dua) lembar ukuran 3 x 4 cm
 7. Foto copy tanda lunas pajak tahun terakhir
- ⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN :** 12 Hari Kerja
- ⊙ **BIAYA :** Gratis
- ⊙ **PRODUK :** Sertifikat Tanda Daftar Usaha Perikanan

53. IZIN USAHA PETERNAKAN

- ⊙ **DASAR HUKUM**
Perbup nomor 27 tahun 2013 tentang Izin Usaha Peternakan dan Pendaftaran Peternakan Rakyat.
- ⊙ **PERSYARATAN:**
 1. Surat Keterangan Usaha (SKU) dari Wali Nagari diketahui Camat
 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab
 3. Foto copy sertifikat/ surat keterangan status tanah
 4. Foto copy pendirian badan usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan.
 5. Surat Persetujuan dari tetangga yang disetujui oleh Wali Nagari

6. Foto copy IPPR
7. Foto copy IPPM
8. Foto copy TDP
9. Foto copy Surat Izin Lingkungan
10. Foto copy IMB (apabila bangunan permanen/ semi permanen)
11. Pernyataan siap menerima bimbingan teknis dari SKPD terkait.
12. Pas foto penanggung jawab ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar.
13. Denah lokasi
14. Foto copy Tanda Lunas Pajak Tahun Terakhir

- ⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN** : 20 Hari Kerja
- ⊙ **BIAYA** : Gratis
- ⊙ **PRODUK** : Sertifikat Izin Usaha Peternakan

54. PENDAFTARAN PETERNAKAN RAKYAT

- ⊙ **DASAR HUKUM**

Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 27 Tahun 2013 tentang izim usaha peternakan dan pendaftaran peternakan rakyat.

- ⊙ **PERSYARATAN**

1. Surat Keterangan Usaha (SKU) dari Wali Nagari diketahui Camat
2. Foto copy pendirian badan usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan
3. Pernyataan siap menerima bimbingan teknis dari SKPD terkait
4. Foto copy KTP penanggung jawab
5. Pas photo penanggung jawab ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar
6. Foto copy Dokumen Lingkungan (SPPL)
7. Foto copy IMB
8. Foto copy tanda daftar perusahaan (TDP)
9. Surat bukti penguasaan tanah
10. Denah lokasi
11. Foto copy tanda lunas pajak tahun terakhir

- ⊙ **WAKTU PELAYANAN** : 12 Hari Kerja
- ⊙ **BIAYA** : Gratis
- ⊙ **PRODUK** : Sertifikat Pendaftaran Peternakan Rakyat

55. IZIN DOKTER HEWAN PRAKTEK

- ⊙ **DASAR HUKUM**

Permentan No 64 Tahun 2017 tentang Dokter Hewan Praktek Mandiri

- ⊙ **PERSYARATAN**

1. Asli Rekomendasi organisasi Profesi kedokteran hewan (Legalisir)
2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk
3. Fotocopy Ijazah Dokter Hewan Indonesia
4. Fotocopy Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh Organisasi Profesi Kedokteran Hewan
5. Fotocopy Surat Keterangan Berbadan Sehat
6. Fotocopy Surat pernyataan mematuhi Etika Kode Etik dan Sumpah Dokter Hewan
7. Foto copy Dokumen Lingkungan (SPPL)
8. Foto copy IMB
9. Fotocopy Tanda Lunas Pajak tahun terakhir

- ⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN** : 45 Hari Kerja
- ⊙ **BIAYA** : Gratis
- ⊙ **PRODUK** : Sertifikat Izin Dokter Hewan Praktek

56. IZIN PELAYANAN JASA MEDIK VETERINER

- ⊙ **DASAR HUKUM**

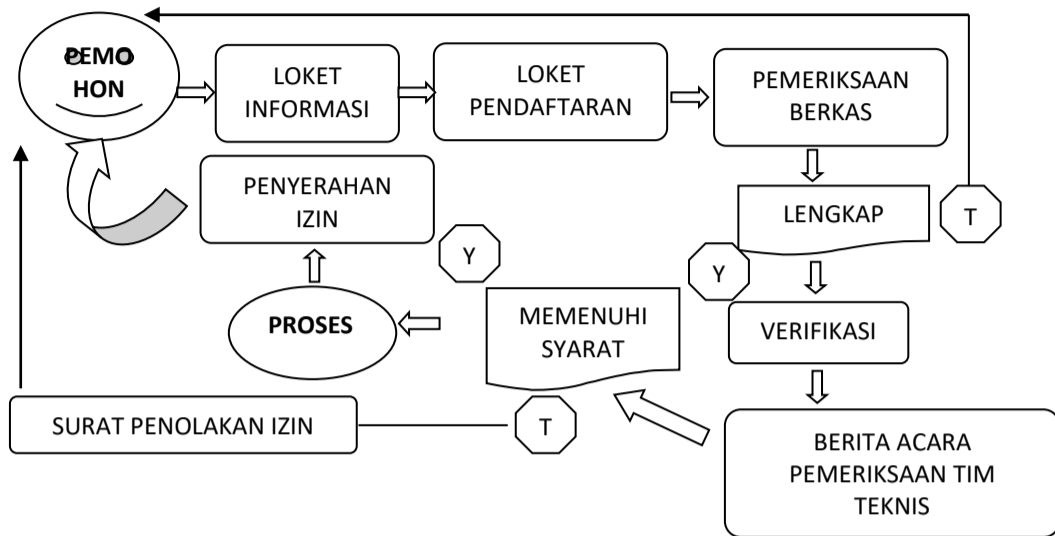
Permentan No 02/Permentan/GT.140/1/2010 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner

- ⊙ **PERSYARATAN**

1. Fotocopy KTP Penanggung Jawab
2. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan bagi yang berbadan Hukum
3. Pengisian Neraca Awal Perusahaan
4. Foto copy Dokumen Lingkungan (SPPL)
5. Foto copy IMB
6. Foto copy TDP
7. Foto copy Sertifikat kompetensi tenaga kesehatan hewan
8. Dokter hewan praktek penanggung jawab
9. Foto copy surat tanda registrasi dokter hewan praktek dan dokter hewan praktek penanggung jawab
10. Foto copy tanda lunas pajak tahun terakhir

- ⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN** : 9 Hari Kerja
- ⊙ **BIAYA** : Gratis
- ⊙ **PRODUK** : Sertifikat Izin Pelayanan Jasa Medik Veteriner

- ⊙ **PROSEDUR** (IZIN USAHA PERIKANAN, PENDAFTARAN PETERNAKAN RAKYAT, IZIN DOKTER HEWAN PRAKTEK, DAN IZIN PELAYANAN JASA MEDIK VETERINER)



57. IZIN TENAGA PARA MEDIK VETERINER

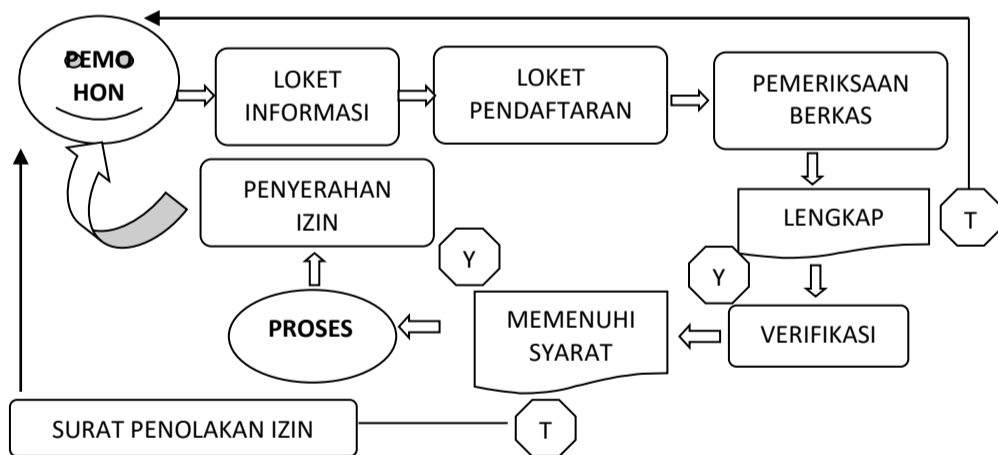
- ⊙ **DASAR HUKUM**

Permentan No 02/Permentan/GT.140/1/2010 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner

- ⊙ **PERSYARATAN**

1. Foto copy KTP
2. Foto copy ijazah sarjana kedokteran hewan dengan menjelaskan tingkat kompetensi khusus yang dikuasainya (legalisir)
3. Foto copy sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh organisasi profesi dokter hewan (legalisir)
4. Surat pernyataan melakukan kontrak penyedia dengan dokter hewan praktek terhadap bidang-bidang yang ditangani dalam pelayanan jasa medic veteriner yang diketahui oleh organisasi profesi kedokteran hewan.
5. Membuat surat pernyataan akan mematuhi etika dan kode etik sesuai dengan tingkat kompetensinya.
6. Foto copy surat keterangan berbadan sehat
7. Foto copy tanda lunas pajak tahun terakhir

- ⊙ **PROSEDUR**



- ⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN** : 9 Hari Kerja
- ⊙ **BIAYA** : Gratis
- ⊙ **PRODUK** : Sertifikat Izin Tenaga Para Medik Veteriner

58. IZIN USAHA OBAT HEWAN

- ⊙ **DASAR HUKUM**

Peraturan Bupati Tanah Datar No 42 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Obat Hewan

- ⊙ **PERSYARATAN**

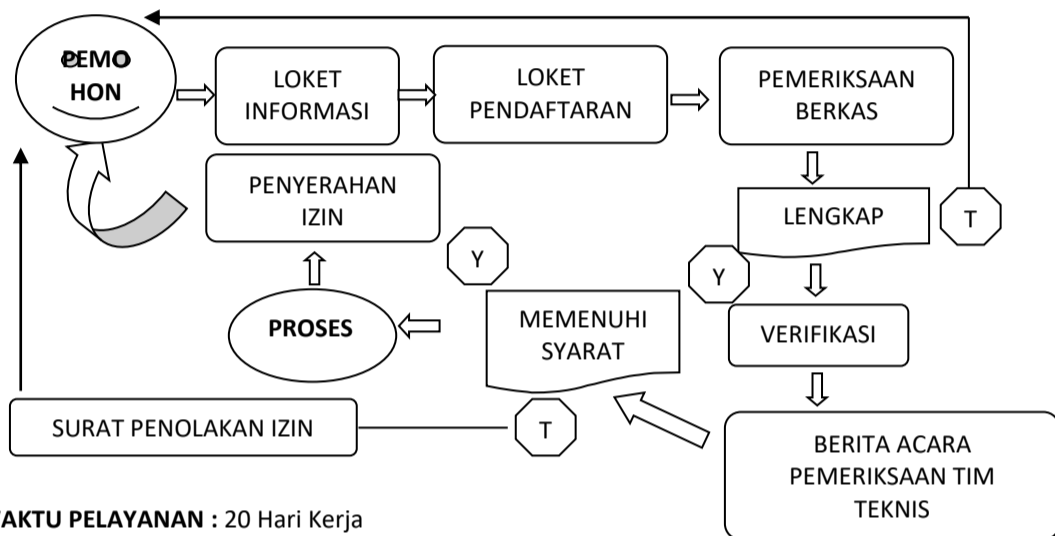
- ❖ **Depo atau Petshop Obat Hewan harus memiliki:**
 1. Surat Keterangan Usaha (SKU) dari Wali Nagari diketahui Camat;
 2. Pas photo warna 3x4 cm 2 (dua) lembar;
 3. Sarana/ persyaratan untuk melakukan kegiatan usahannya;
 4. Nomor pokok wajib pajak (NPWP);

5. Fotocopy Dokumen Lingkungan (SPPL)
6. Fotocopy IMB;
7. Fotocopy tanda daftar perusahaan;
8. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan
9. Rekomendasi dari Asosiasi Obat Hewan Indonesia Pengurus Daerah setempat, apabila Asosiasi Obat Hewan di Daerah belum ada maka rekomendasi diterbitkan Asosiasi Obat Hewan Indonesia Pusat.
10. Tanda Lunas Pajak Tahun terakhir

❖ **Toko Obat Hewan Harus memiliki:**

1. Surat Keterangan Usaha (SKU) dari Wali Nagari diketahui Camat;
2. Phas photo warna 3x4 cm 2 (dua) lembar;
3. Foto Copy Tanda Daftar Perusahaan kecuali Perusahaan kecil perseorangan
4. Foto copy NPWP
5. Foto copy Dokumen Lingkungan (SPPL)
6. Foto copy IMB
7. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan

⊙ **PROSEDUR**



- ⊙ **WAKTU PELAYANAN** : 20 Hari Kerja
- ⊙ **BIAYA** : Gratis
- ⊙ **PRODUK** : Sertifikat Izin Usaha Obat Hewan

59. INFORMASI PASAR KERJA

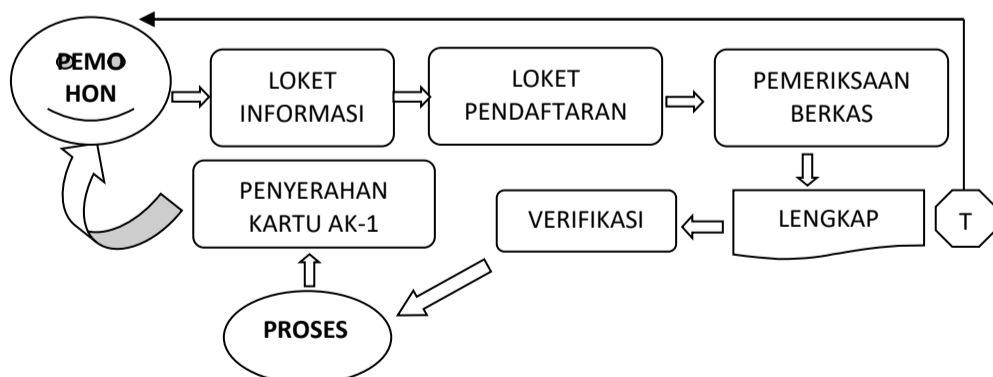
⊙ **DASAR HUKUM**

- a. UU No 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- b. PP No 7 Tahun 2006 tentang Informasi Bursa Kerja

⊙ **PERSYARATAN**

1. Pas foto 3x4 sebanyak 4 lembar
2. KTP/KK/ Surat Keterangan Domisili yang masih berlaku
3. Foto copy ijazah SD sd Pendidikan terakhir
4. Foto copy sertifikat keterampilan bagi yang memiliki
5. Copy surat keterangan pengalaman kerja bagi yang memiliki

⊙ **PROSEDUR**



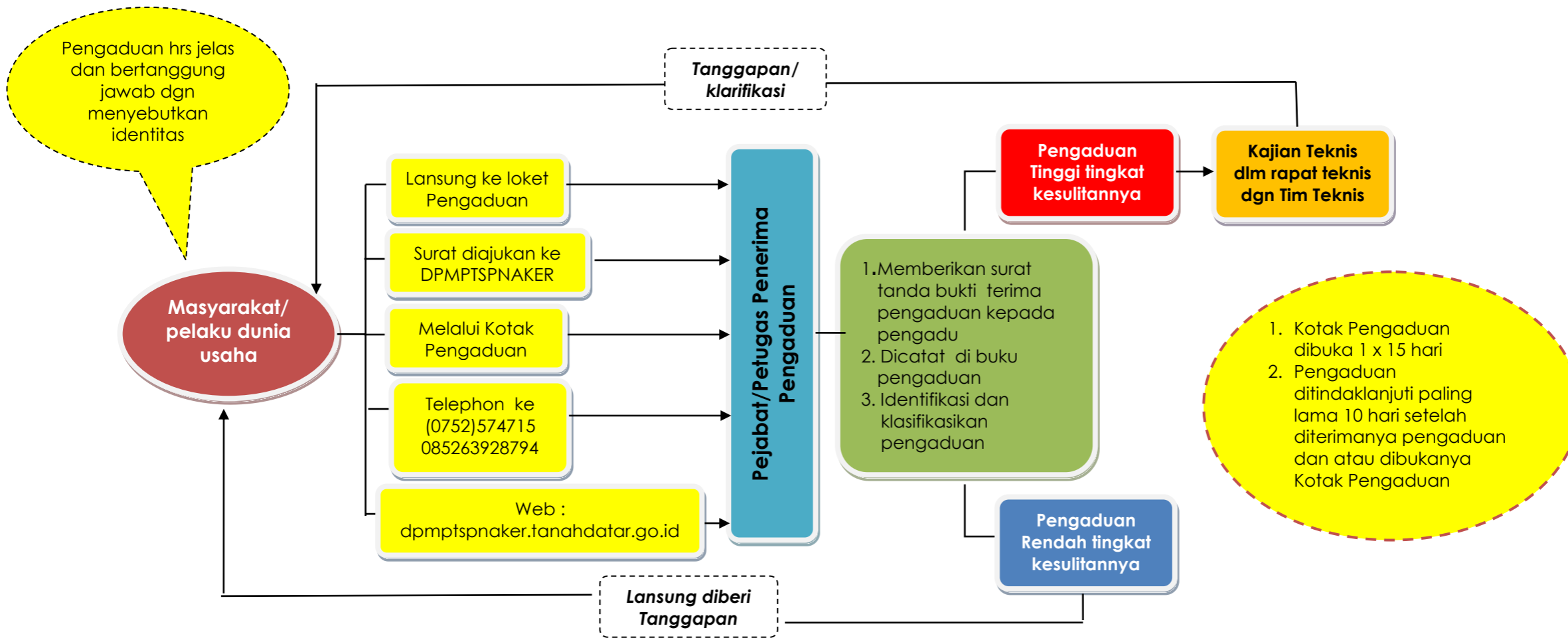
- ⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN** : 1 jam
- ⊙ **BIAYA** : Gratis
- ⊙ **PRODUK** : Kartu Pencaker/ AK-1

III. PENGELOLAAN PENGADUAN

Mekanisme Pengelolaan Pengaduan Masyarakat pada Dinas PMPTSP Naker Kabupaten Tanah Datar adalah sebagai berikut:

- a. Pengaduan pelayanan perizinan dapat diajukan melalui media sebagai berikut:
 - 1) Secara langsung ke petugas loket pengaduan ;
 - 2) Tertulis dalam bentuk surat yang dialamatkan ke Kepala Dinas PMPTSP Naker Kabupaten Tanah Datar.
 - 3) Telepon ke Dinas PMPTSP Naker dengan no telepon (0752) 574715;
 - 4) web :dpmptsp tanahdatar.go.id
 - 5) Kotak Pengaduan di dekat pintu masuk Dinas PMPTSP Naker Kabupaten Tanah Datar
- b. Pengaduan harus disampaikan secara jelas dan bertanggung jawab dengan menyebutkan identitas yang jelas
- c. Bagi setiap orang/keompok/badan usaha yang menyampaikan pengaduan langsung kepada pejabat /petugas penerima pengaduan ,diberi surat/formulir tanda bukti pengaduan dan dicatat dalam buku pengaduan yang diselesaikan secara khusus;
- d. Pada surat/formulir tanda bukti pengaduan disebutkan nama dan jabatan pejabat /petugas yang berwenang untuk menyelesaikan masalah /pengaduan tersebut;
- e. Pengaduan melalui kotak pengaduan dibuka 1 x 15 hari dibuka oleh Inspektorat dan BKD dan Diklat Kabupaten Tanah Datar dengan Berita Acara Pembukaan Kotak Pengaduan;
- f. Paling lama 5 (lima) hari setelah diterimanya Pengaduan ,Dinas PMPTSP Naker Kabupaten Tanah Datar harus menindaklanjuti pengaduan tersebut;
- g. Apabila sampai pada batas waktu yang telah ditentukan belum ditanggapi oleh Dinas PMPTSPn Naker , Pengaduan dapat dilanjutkan kepada Bupati Tanah Datar.
- h. Pengaduan yang diterima Dinas PMPTSPn Naker Kabupaten Tanah Datar diidentifikasi dan diklasifikasikan (dikelompokkan)
- i. Berdasarkan tingkat kesulitan penanganannya
- j. Pengaduan yang rendah tingkat kesulitan penanganannya langsung atau dalam waktu yang singkat dapat diberikan tanggapan kepada yang mengajukan pengaduan , sedangkan pengaduan yang tinggi tingkat kesulitan penanganannya dilakukan kajian teknis melalui rapat
- k. Teknis dengan Tim Teknis Perizinan Kabupaten Tanah Datar sebelum diberikan tanggapan atau klarifikasi kepada yang mengajukan pengaduan.
- l. Dinas PMPTSP Naker wajib menyampaikan laporan Pengaduan dan atau tindak lanjut hasil penyelesaian pengaduan setiap tanggal 15 bulan berikutnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah
- m. Dinas PMPTSP Naker Kabupaten Tanah Datar tidak menyampaikan laporan pengaduan dan atau tindak lanjut hasil menyelesaikan pengaduan diberikan teguran secara tertulis oleh Pejabat Yang Berwenang.

**MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN LAYANAN
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN TANAH DATAR**
 Berdasarkan Keputusan Kepala Dinas PMPTSP NAKER Nomor 500/ 175/PMPTSPNAKER-2017 Tentang Mekanisme Pengelolaan Pengaduan Layanan Publik
 Dinas PMPTSP NAKER Kab. Tanah Datar



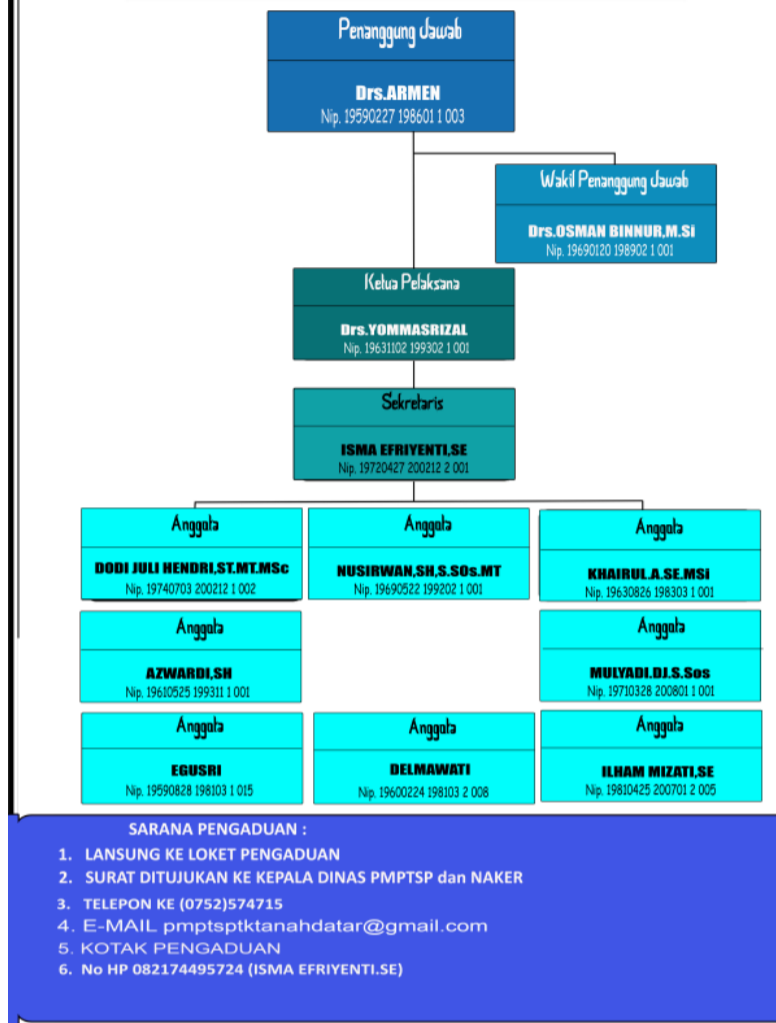
PANCA GUNA IZIN

- 1. Legalitas usaha (diakui secara Hukum)**
- 2. Tertibnya dunia usaha**
- 3. Sebagai Protect (Pelindung) bagi pelaku usaha**
- 4. Mempermudah Akses Modal bagi pelaku usaha dalam pengembangan usaha.**
- 5. Sebagai alat yang efektif untuk melakukan pembinaan oleh Pemerintah terhadap Dunia Usaha.**

TIM PENGADUAN



Struktur Tim Penanganan Layanan Pengaduan Masyarakat Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Tanah Datar



PENANAMAN MODAL

Penanaman Modal : segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh Penanam Modal dalam Negeri maupun Penanaman Modal asing untuk melakukan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia.

Penanam Modal: perseorangan atau badan usaha yang melakukan penanaman modal yang dapat berupa penanam modal dalam negeri dan penanam modal asing.

Penanam Modal Dalam Negeri: perseorangan warga Negara Indonesia, Negara Republik Indonesia atau daerah yang melakukan penanaman modal di wilayah Republik Indonesia.

Penanam Modal Asing : perseorangan warga Negara Asing , Badan Usaha Asing dan/atau pemerintah asing yang melakukan penanaman modal di wilayah Republik Indonesia.

Penanaman Modal Asing, yang selanjutnya disebut sebagai PMA adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh Penanam Modal Asing, baik yang menggunakan modal asing sepenuhnya maupun yang berpatungan dengan Penanam Modal Dalam Negeri.

Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal, yang selanjutnya disebut PTSP, adalah kegiatan penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan Perizinan dan Nonperizinan yang proses pengelolannya dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen yang dilakukan dalam satu tempat.

PELUANG INVESTASI DI KABUPATEN TANAH DATAR

SEKTOR PERKEBUNAN

1. KAKAO

- Pengembangan kakao: rata-rata 0,54 ton/ Ha
- Lokasi : Kecamatan Rambatan, Sungayang, Lintau Buo Utara, Lima Kaum, Tanjung Emas
- Luas tanah : 4.098 hektar
- Infrastruktur Pendukung : akses jalan lancar, sumber listrik tersedia , telekomunikasi lancar.
- Peluang investasi : industri mini pengolahan kakao
- Perkiraan Kebutuhan Investasi: 2 milyar rupiah

2. PERKEMBANGAN PERKEBUNAN KOPI

- Produksi kopi : rata-rata 16 ton/Ha
- Lokasi : Kecamatan X Koto, Lintau Buo Utara, Batipuh Selatan
- Luas tanah : 1.447 hektar
- Infrastruktur Pendukung : akses jalan lancar, sumber listrik tersedia , telekomunikasi lancar.
- Peluang investasi : pengembangan perkebunan kopi
- Perkiraan Kebutuhan Investasi: Rp 60 juta/hektar

3. PENGEMBANGAN KAWASAN JERUK

- Produksi jeruk : rata-rata 4.000 sd 5.000 ton/Th
- Lokasi : Kecamatan X Koto, Lintau Buo Utara
- Luas tanah : 100 hektar
- Infrastruktur Pendukung : akses jalan lancar, sumber listrik tersedia , telekomunikasi lancar.
- Peluang investasi : pengembangan perkebunan jeruk secara modern
- Perkiraan Kebutuhan Investasi: Rp 27 juta sekali tanam

4. PENGEMBANGAN BUAH SAWO

- Produksi jeruk : rata-rata 17.5 ton/Ha
- Lokasi : Kecamatan Batipuh Selatan
- Luas tanah : 300 hektar
- Infrastruktur Pendukung : akses jalan lancar, sumber listrik tersedia , telekomunikasi lancar.
- Peluang investasi : pengembangan perkebunan sawo secara modern, industri pengolahan sawo menjadi selai, sirup dan makanan olahan lainnya sekaligus pemasarannya
- Perkiraan Kebutuhan Investasi: Rp 30 juta sekali tanam

5. PENGEMBANGAN MANGGIS

- Produksi jeruk : rata-rata 200 - 300 ton/Th
- Lokasi : Kecamatan Tanjung Emas Batipuh Selatan
- Luas tanah : 100 hektar
- Infrastruktur Pendukung : akses jalan lancar, sumber listrik tersedia , telekomunikasi lancar.
- Peluang investasi : budidaya manggis, industri pengolahan manggis menjadi obat
- Perkiraan Kebutuhan Investasi: Rp 30 juta / Ha

SEKTOR PARIWISATA

1. ISTANO BASA PAGARUYUNG, BENTENG VANDER CAPELEN, BUKIK SIDUALI

Merupakan destinasi wisata yang sangat terkenal di Sumatera Barat.

- Lokasi : Kecamatan Tanjung Emas, Lima Kaum
- Luas tanah : 17,5 hektar
- Infrastruktur Pendukung : akses jalan lancar, sumber listrik tersedia , telekomunikasi lancar.

- Peluang investasi : pembangunan kereta gantung dari Istano Basa Pagaruyung melewati Benteng Vander Capelen terus ke Puncak Siduali kembali lagi ke Istano Basa Pagaruyung
- Perkiraan Kebutuhan Investasi: Rp 50 milyar

2. TANJUNG MUTIARA

Danau cantik dengan pemandangan alam yang menakjubkan, wisatawan tidak hanya datang dari tanah datar tapi juga dari luar Propinsi Sumbar.

- Lokasi : Kecamatan Batipuh Selatan
- Luas tanah : 1,5 hektar
- Infrastruktur Pendukung : akses jalan lancar, sumber listrik tersedia , telekomunikasi lancar.
- Peluang investasi : sarana bermain, out bond dan pusat makanan minuman.
- Perkiraan Kebutuhan Investasi: Rp 5 milyar

3. TALAGO BIRU ATAR

Memiliki lingkungan yang sangat alami , objek wisata ini berpotensi besar untuk dikembangkan.

- Lokasi : Kecamatan Padang Ganting
- Luas tanah : 3,5 hektar
- Infrastruktur Pendukung : akses jalan lancar, sumber listrik tersedia , telekomunikasi lancar.
- Peluang investasi : sarana bermain, out bond dan pusat makanan minuman.
- Perkiraan Kebutuhan Investasi: Rp 6 milyar

SEKTOR ENERGI

1. POTENSI ENERGI AIR BATANG SUMPUR, BATANG OMBILIN, BATANG SINAMAR sebagai PLTMH.

Sungai di Kabupaten Tanah Datar mempunyai potensi besar untuk dijadikan PLTM(Pembangkit Listrik Tenaga Minihidro) yang menghasilkan energi listrik masing-masing 4 MW di Batang Ombilin, 4 MW di Batang Sumpur dan 20 MW di Batang Sinamar

- Lokasi : Kecamatan Batipuh, Rambatan, Lintau Buo Utara
- Luas tanah : tersedia
- Infrastruktur Pendukung : akses jalan lancar, sumber listrik tersedia , telekomunikasi lancar.
- Peluang investasi : Pembangkit Listrik Tenaga Mini hidro
- Perkiraan Kebutuhan Investasi: Rp560 milyar

2. POTENSI PANAS BUMI

Kabupaten Tanah Datar memiliki banyak potensi Energi Panas Bumi tapi belum tergarap perkiraan energi yang bisa dihasilkan 151 MW

- Lokasi : Kecamatan Padang Gating, X Koto dan Pariangan
- Luas tanah : tersedia
- Infrastruktur Pendukung : akses jalan lancar, sumber listrik tersedia , telekomunikasi lancar.
- Peluang investasi : Pemamfaatan Panas Bumi menjadi Energi Listrik
- Perkiraan Kebutuhan Investasi: Rp7,55 triliun

SEKTOR PETERNAKAN

1. PENGEMBANGAN PETERNAKAN KAMBING

Topografi Kecamatan Salimpaung sangat cocok untuk pengembangan kambing, hal ini juga didukung oleh ketersediaan hijauan, makanan dan sumber air bersih

- Lokasi : Kecamatan Batipuh, Rambatan, Lintau Buo Utara
- Luas tanah : 100 Ha
- Infrastruktur Pendukung : akses jalan lancar, sumber listrik tersedia , telekomunikasi lancar.
- Peluang investasi : Pengembangan produksi daging dan susu segar.
- Perkiraan Kebutuhan Investasi: Rp 5 milyar

2. PENGEMBANGAN BUDI DAYA IKAN

- Lokasi : Kecamatan Padang Gating
- Luas tanah 300 unit kolam
- Produk yang dihasilkan: ikan segar
- Infrastruktur Pendukung : akses jalan lancar, sumber listrik tersedia , telekomunikasi lancar.
- Peluang investasi : Pengembangan produksi perikanan
- Perkiraan Kebutuhan Investasi: Rp 6 milyar

3. DAIRY COW/FARM

Topografi Kecamatan Lintau Buo Utara sangat cocok untuk pengembangan sapi perah, hal ini juga didukung oleh ketersediaan hijauan, makanan dan sumber air bersih

- Lokasi : Kecamatan Lintau Buo Utara
- Luas tanah : 100 Ha
- Infrastruktur Pendukung : akses jalan lancar, sumber listrik tersedia , telekomunikasi lancar.
- Peluang investasi : Pengolahan sapi perah secara modern
- Perkiraan Kebutuhan Investasi: Rp 6 milyar

4. PENGEMBANGAN SAPI POTONG

Sapi potong merupakan peluang investasi sangat menarik karena sampai saat ini belum tergarap dengan baik. Produk yang dihasilkan adalah daging, pupuk organik dll

- Lokasi : Kecamatan Salimpaung, Tanjung Baru, Rambatan dan Sungai Tarab
- Luas tanah : 100 Ha
- Infrastruktur Pendukung : akses jalan lancar, sumber listrik tersedia , telekomunikasi lancar.
- Peluang investasi : Pengembangan peternakan sapi untuk peningkatan produksi
- Perkiraan Kebutuhan Investasi: Rp 6milyar

BAB VII KETENAGA KERJAAN

Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

Ketenagakerjaan adalah segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu sebelum, selama, dan sesudah masa kerja.

Tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.

Pekerja/buruh adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.

Pemberi kerja adalah orang perseorangan, pengusaha, badan hukum, atau badan-badan lainnya yang mempekerjakan tenaga kerja dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.

Perencanaan tenaga kerja adalah proses penyusunan rencana ketenagakerjaan secara sistematis yang dijadikan dasar dan acuan dalam penyusunan kebijakan, strategi, dan pelaksanaan program pembangunan ketenagakerjaan yang berkesinambungan.

Informasi ketenagakerjaan adalah gabungan, rangkaian, dan analisis data yang berbentuk angka yang telah diolah, naskah dan dokumen yang mempunyai arti, nilai dan makna tertentu mengenai ketenagakerjaan.

Pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.

Kompetensi kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Pemagangan adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja/buruh yang lebih berpengalaman, dalam proses produksi barang dan/atau jasa di perusahaan, dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.

Pelayanan penempatan tenaga kerja adalah kegiatan untuk mempertemukan tenaga kerja dengan pemberi kerja, sehingga tenaga kerja dapat memperoleh pekerjaan yang sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuannya, dan pemberi kerja dapat memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhannya.

Tenaga kerja asing adalah warga negara asing pemegang visa dengan maksud bekerja di wilayah Indonesia.

Perjanjian kerja adalah perjanjian antara pekerja/buruh dengan pengusaha atau pemberi kerja yang memuat syarat-syarat kerja, hak, dan kewajiban para pihak

Hubungan kerja adalah hubungan antara pengusaha dengan pekerja/buruh berdasarkan perjanjian kerja, yang mempunyai unsur pekerjaan, upah, dan perintah.

Hubungan industrial adalah suatu sistem hubungan yang terbentuk antara para pelaku dalam proses produksi barang dan/atau jasa yang terdiri dari unsur pengusaha, pekerja/buruh, dan pemerintah yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Pemutusan hubungan kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pekerja/buruh dan pengusaha.

Upah adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan

Kesejahteraan pekerja/buruh adalah suatu pemenuhan kebutuhan dan/atau keperluan yang bersifat jasmaniah dan rohaniah, baik di dalam maupun di luar hubungan kerja, yang secara langsung atau tidak langsung dapat mempertinggi produktivitas kerja dalam lingkungan kerja yang aman dan sehat

Pengawasan ketenagakerjaan adalah kegiatan mengawasi dan menegakkan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan

Pembangunan ketenagakerjaan bertujuan:

- a. memberdayakan dan mendayagunakan tenaga kerja secara optimal dan manusiawi;
- b. mewujudkan pemerataan kesempatan kerja dan penyediaan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan pembangunan nasional dan daerah;
- c. memberikan perlindungan kepada tenaga kerja dalam mewujudkan kesejahteraan; dan
- d. meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja dan keluarganya.

Perencanaan tenaga kerja disusun atas dasar informasi ketenagakerjaan meliputi:

- a. penduduk dan tenaga kerja;
- b. kesempatan kerja;
- c. pelatihan kerja termasuk kompetensi kerja;
- d. produktivitas tenaga kerja;
- e. hubungan industrial;
- f. kondisi lingkungan kerja;
- g. pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja; dan
- h. jaminan sosial tenaga kerja

Pelatihan kerja

Pelatihan kerja diselenggarakan dan diarahkan untuk membekali, meningkatkan, dan mengembangkan kompetensi kerja guna meningkatkan kemampuan, produktivitas, dan kesejahteraan.

1. Pelatihan kerja dilaksanakan dengan memperhatikan kebutuhan pasar kerja dan dunia usaha, baik di dalam maupun di luar hubungan kerja.
2. Pelatihan kerja diselenggarakan berdasarkan program pelatihan yang mengacu pada standar kompetensi kerja.
3. Pelatihan kerja dapat dilakukan secara berjenjang.

Penempatan tenaga kerja

1. Penempatan tenaga kerja dilaksanakan berdasarkan asas terbuka, bebas, obyektif, serta adil, dan setara tanpa diskriminasi.
2. Penempatan tenaga kerja diarahkan untuk menempatkan tenaga kerja pada jabatan yang tepat sesuai dengan keahlian, keterampilan, bakat, minat, dan kemampuan dengan memperhatikan harkat, martabat, hak asasi, dan perlindungan hukum.
3. Penempatan tenaga kerja dilaksanakan dengan memperhatikan pemerataan kesempatan kerja dan penyediaan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan program nasional dan daerah.

Penempatan tenaga kerja terdiri dari:

- a. penempatan tenaga kerja di dalam negeri;
- b. penempatan tenaga kerja di luar negeri.

Pelayanan penempatan tenaga kerja bersifat terpadu dalam satu sistem penempatan tenaga kerja yang meliputi unsur-unsur:

- a. pencari kerja;
- b. lowongan pekerjaan;
- c. informasi pasar kerja;
- d. mekanisme antar kerja; dan
- e. kelembagaan penempatan tenaga kerja.

Pelaksana penempatan tenaga kerja

- a. instansi pemerintah yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan
- b. lembaga swasta berbadan hukum.

Pemerintah bertanggung jawab mengupayakan **perluasan kesempatan kerja** baik di dalam maupun di luar hubungan kerja.

- a. Pemerintah dan masyarakat bersama-sama mengupayakan perluasan kesempatan kerja baik di dalam maupun di luar hubungan kerja.
- b. Semua kebijakan pemerintah baik pusat maupun daerah di setiap sektor diarahkan untuk mewujudkan perluasan kesempatan kerja baik di dalam maupun di luar hubungan kerja.
- c. Lembaga keuangan baik perbankan maupun non perbankan, dan dunia usaha perlu membantu dan memberikan kemudahan bagi setiap kegiatan masyarakat yang dapat menciptakan atau mengembangkan perluasan kesempatan kerja.

Perluasan kesempatan kerja di luar hubungan kerja dilakukan melalui penciptaan kegiatan yang produktif dan berkelanjutan dengan mendayagunakan potensi sumber daya alam, sumber daya manusia dan teknologi tepat guna.

Penciptaan perluasan kesempatan kerja dilakukan dengan pola pembentukan dan pembinaan tenaga kerja mandiri, penerapan sistem padat karya, penerapan teknologi tepat guna, dan pendayagunaan tenaga kerja sukarela atau pola lain yang dapat mendorong terciptanya perluasan kesempatan kerja.

PROGRAM PEMAGANGAN KE JEPANG

Kerjasama Kementrian Ketenagakerjaan RI dengan IM Jepang
The International Manpower Development Organization Japan.

Dasar Pelaksanaan Program Pemagangan ke Jepang.

Memorandum of Understanding (MOU) antara Direktorat Jenderal Binalantas RI dengan The Association for International Manpower Development of Medium and Small Enterprises Japan (IMM) tanggal 16 September 1994 diperbaharui dengan amandemen pada tanggal 6 September 2008.

Pemagangan : bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung dibawah bimbingan dan pengawasan Instruktur atau pekerja buruh yang lebih berpengalaman ,dalam proses produksi barang dan / jasa di perusahaan dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.

Hakekat Pemagangan:

1. Merupakan sub sistem pelatihan kerja dalam rangka pembinaan sumber daya manusia.
2. Dilakukan melalui jalur alih pengalaman di tempat kerja.
3. Guna memenuhikebutuhan tenaga kerja terampil dan kompeten bagi pasar kerja.
4. Di bawah bimbingan karyawan senior (instruktur)
5. Antara peserta dan penyelenggara (perusahaan/instansi) terkait suatu kontrak pemagangan.
6. Program disusun berdasarkan standar kualifikasi keterampilan atau kebutuhan.
7. Cara efektif dan efisien untuk menyiapkan tenaga terampil dan kompeten.
8. Mengharapkan peran aktif dunia usaha.

Ciri-ciri Program Pemagangan:

1. Mengutamakan mamfaat pengalaman kerja di tempat kerja nyata.
2. Langsung terkait/berhubungan dengan kebutuhan tenaga kerja.
3. Peserta diseleksi berdasar kriteria yang dipersyaratkan/
4. Dilaksanakan berdasarkan kontrak perjanjian pemagangan
5. Dilaksanakan sesuai dengan durasi waktu dan program yang telah direncanakan.
6. Peserta dimungkinkan memperoleh imbalan jasa /tunjangan magang/uang saku.
7. Pemegang memperoleh keterampilan dan kopetensi melalui alih keterampilan dan kopetensi dari karyawan senior/ahli.
8. Peserta yang lulus diberikan sertifikasi pemagangan.

Tempat Pendaftaran Calon Peserta Program Pemagangan ke Jepang:calon peserta program perniagaan ke Jepang dapat mendaftarkan diri Di Dinas PMPTSP Naker di Kabupaten Tanah Datar atau di Dinas Tenaga Kerja 7 Transmigrasi ditingkat Provinsi/Kota/Kabupaten dimana calon peserta berdomisili dan sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

a **Program Pemagangan di Jepang:** dilaksanakan selama 3 (tiga) tahun yang terdiri dari beberapa tahap yaitu:

- a. Program Pemagangan bulan pertama di Jepang disebut masa training atau masa konsushel yang artinya masa berlatih sambil bekerja , peserta masih berlatih penyesuaian di training center.
- b. Program pemagangan bulan ke 2 sd bulan ke 12 akan dievaluasi kopetensinya dan untuk dapat melanjutkan ke tahap berikutnya peserta harus lulus ujian yang diadakan pada akhir tahn pertama.
- c. Program pemagangan bulan ke 2 sd selesai disebut technical intern training atau disebut juga masa jissushel yang artinya praktek kerja . Dan masa jissushel ini peserta sudah dilindungi oleh undang-undang perburuhan di Jepang dan sudah diperbolehkan lembur.

Tunjangan:

1. Bulan Pertama sebagai konshusei psserta akan menerima tunjangan sebesar 80.000 yen (Rp 10.400.000) setiap bulannya , peserta belum boleh kerja lembur (sesui dengan undang-undang perburuhan di Jepang)
2. Masa Jissushel peserta akan menerima tunjangan setiap bulannya sebagai berikut:
 - Bulan ke 2 sd bulan ke 24 sekurang-kurangnya menerima 90.000 yen (Rp 11.700.000)/bulan dan sudah boleh lembur.
 - Bulan ke 25 sd 36 sebagai jissushel sekurang-kurangnya akan menerima 100.000 yen (Rp 13.000.000)/ bulan dan sudah boleh lembur.
3. Bagi peserta yang telah menyelesaikan kontrak kerja magang selama 3 tahun diberikan:
 - Sertifikat dari JITCO &IM Japan
 - Tunjangan dana usaha mandiri sebesar 600.000 yen (Rp 78.000.000)
 - Kesempatan wawancara penerimaan kerja dengan perusahaan-perusahaan Jepang di Indonesia.

Persyaratan Calon Peserta:

Persyaratan Khusus:

- Pria usia min 18 th dan mak 26 pada saat seleksi

- Tidak buta warna (total parsial) dan berkaca mata/ kontak lens
- Tidak bertato/bekas tato
- Tidak bertindik/bekas tindik

Persyaratan administrasi:

1. Surat Lamaran/Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Barat Bermatrai Rp 6000.
2. Pas foto berwarna pakai dasi ukuran 4 x 6 sebanyak 7 lembar dan 3 x 4 sebanyak 7 lembar.
3. Surat pernyataan bersedia dan sanggup mengikuti program pemagangan ke Jepang selama 3 (tiga) tahun bermatrai Rp 6.000
4. Surat persetujuan orang tua / wali untuk mengikuti program ke Jepang bermatrai Rp 6.0000.
5. Surat Pernyataan Bersedia Mengikuti Pra Pemberangkatan Tahap I di daerah (pelatihan Bahasa Jepang) selama 2bulan.
6. Surat Pernyataan belum pernah mengikuti training Pemagangan ke Jepang.
7. Surat Pernyataan mematuhi peraturan tata tertib program pemagangan ke Jepang.
8. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah.
9. Surat Rekomendasi dari Lurah/Wali Nagari
10. Foto copy ijazah/ STTB (SDmSMP,SMA/SMK)
11. Foto copy Rapor SLTA
12. Foto copy sertifikat kursus keterampilan bidang teknik min 160 JPL, dari BLK atau Pengalaman Kerja minimal 6 bulan bagi lulusan non teknik.
13. Foto copy KTP masa berlaku minimal 2 tahun di tempat seleksi
14. Foto copy Kartu Keluarga
15. Foto copy Kartu Pencari Kerja (AK1)
16. Foto copy Akta Kelahiran.
17. Foto dengan ukuran close up terdiri dari seluruh anggota keluarga, Rumah Tampak Depan, Tampak Kiri, Rumah Tampak Kanan dan Jalan Di depan rumah masing-masing 1 lembar.

Persyaratan Teknis:

- Minimal lulusan SLTA atau sederajat
- Lulus kesemaptaan tubuh.
- Lulus tes matematika
- Lulus tes ketahanan fisik
- Lulus wawancara
- Lulus tecnical cek up

Tahap Seleksi Calon Peserta Program Pemagangan ke Jepang:

10. Pemeriksaan Administrasi Awal

Pemeriksaan administrasi awal oleh panitia daerah : kelengkapan dan keaslian dokumen

11. Tes Kesemaptaan Tubuh (Cek Fisik):

- Tinggi badan minimal 160 cm
- Berat badan minimal 50 kg
- Cacat tubuh termasuk proporsi bentuk tubuh
- Patah tulang bekas patah tulang
- Penyakit kulit(panu,kudis,kurap dll)
- Gigi
- Disfungsi organ tubuh
- Estetika
-

12. Tes Matematika Dasar

Oleh Tim Pusat (Kemenakertrans dan IM Japan)
Matematika dasar 20 soal dalam 15 menit (minimal betul 14)

13. Tes Ketahanan Fisik

Oleh Tim Pusat dibantu Tim Daerah

- Lari : 3 km dalam 15 menit
- Push up : 35 kali
- Sit Up : 25 kali

14. Wawancara

Oleh Tim Pusat (Kemenakertrans dan IM Japan)

- Performance/sikap perilaku
- Wawasan dan Pengetahuan Umum
- Kemampuan verbal
- Pengertian program : lama program, uang saku, asuransi, jenis kejuruan, rencana ppsca magang, hak dan kewajiban peserta.
- Peserta diwajibkan membawa dokumen persyaratan asli

15. Tes Kesehatan (Medical Check Up)

Oleh Rumah Sakit/Laboratorium Klinik yang telah diakui oleh Kemennakertrans RI dan IM Japan terdiri dari: Pemeriksaan darah,urine,Mata, Feses, Paru-paru, Narkoba ,Asam Urat, Ginjal,HIV/Aids dll.
Seluruh tahapan diatas berlaku sistem gugur.

16. Tes Bahasa Jepang

Sebelum dilaksanakan tes Bahasa Jepang peserta yang lulus medical check up diberikan kesempatan untuk belajar Bahasa Jepang secara mandiri selama 2 bulan .
Materi Tes Bahasa Jepang: Hiragana, Katakana, Kata Banda, Kata Kerja, Kata Sifat, Kosa Kata Dan Tata Bahasa Bab 1 sd 12 buku. Pelajaran IM Japan. Peserta yang lulus tes Bahasa Jepang akan dipanggil Pelatihan Pra Pemberangkatan, sedangkan yang belum lulus diberikan kesempatan mengulang sebanyak 3 kali.

17. **Pengurusan Pasport**

Dilakukan langsung setelah peserta lulus Bahasa Jepang dan sebelum memasuki pelatihan pra pemberangkatan yaitu:

- Pasport 48 halaman
- Masa berlaku 5 Tahun

TAHAP PELATIHAN PRA PEMBERANGKATAN

PELATIHAN PENDAHULUAN MATERI

- Dilaksanakan di Provinsi selama 9 hari.
- Dilaksanakan pra test terlebih dahulu
- Instruktur (Guru Bahasa Jepang) disediakan oleh Pusat
- Akomodasi & konsumsi peserta sendiri

PELATIHAN PRA PEMBERANGKATAN TAHAP 1 (DI PROPINSI)

- Dilaksanakan di Provinsi selama 2 bulan, lokasi ditetapkan Tim Provinsi.
- Ruang Belajar difasilitasi oleh panitia daerah.
- Guru Bahasa Jepang disediakan oleh pusat
- Evaluasi sikap peserta berlaku sistem gugur.
- Akomodasi & konsumsi ditanggung oleh peserta sendiri

PELATIHAN PRA PEMBERANGKATAN TAHAP 11 (DI PUSAT)

- Dilaksanakan di Pusat (BBPLKLN Cavest Bekasi, selama 2 bulan)
- Fasilitas ruang belajar disediakan oleh Pusat
- Guru Bahasa Jepang disediakan oleh pusat
- Akomodasi & konsumsi ditanggung oleh pusat.
- Evaluasi sikap peserta berlaku sistem gugur.
- Seluruh dokumen persyaratan asli masih harus di bawa.

DAFTAR JENIS LATIHAN KERJA DI JEPANG

1. Kerja pelat untuk kontruksi bangunan
2. Mencetak/membentuk plastik
3. Mendirikan perancah bangunan
4. Menjahit
5. Meubelair
6. Operator mesin press logam
7. Operator mesin textile
8. Operator pencelupan/pemintalan
9. Pandai besi
10. Pelapisan/plester dinding
11. Pemasangan atap genteng
12. Pemasangan bingkai daun jendela
13. Pemasangan instalasi kedap air
14. Pemasangan instalasi penahan panas
15. Pemasangan papan/jalur untuk beton
16. Pemasangan peralatan konstruksi
17. Pemasangan Perleng, pengatur udara
18. Pemasangan rangka beton bangunan
19. Pemasangan ubin
20. Pemasangan berang-berang kanvas
21. Pemasangan pakaian wanita dan anak-anak
22. Pemasangan perleng konstruksi
23. Pemasangan roti
24. Pengolahan makanan oleh yang dibuat dari ikan masak
25. Pengolahan makanan oleh yang dibuat dari ikan yang tidak dimasak
26. Pemeliharaan mesin
27. Pemeriksaan mesin-mesin
28. Pemasangan kertas interior
29. Pemipaan
30. Pembuatan pakaian pakaian pria
31. Penempaan besi
32. Pengalengan makanan makanan kaleng
33. Pengeboran
34. Pengecatan bangunan
35. Pengecatan logam
36. Pengecoran cetak
37. Pengelasan
38. Pewarnaan
39. Pengepakan
40. Pengolahan batu pemasangan
41. Pengolahan pelat logam
42. Pengukuran
43. Penjahitan
44. Penjilitan buku
45. Penyaluran bahan beton
46. Penyelesaian akhir
47. Penyelesaian akhir tata ruang
48. Produksi pakaian jadi garment

49. Perakitan mesin listrik
50. Perakitan perlengkapan elektronika
51. Percetakan
52. Perkayuan
53. Pemesinan
54. Pengemasan/pengalengan makanan dari kain
55. Penyepuhan/Pelapisan Tata Elektrik
56. Produksi Pegecoran
57. Proses Pengerasan aluminium
58. Proses Penguatan plastik
59. Pembuatan peralatan tidur
60. Pembuatan panel kontrol tercetak
61. Pembuatan box untuk kemasan
62. Pertanian

BIAYA YANG PERLU DIPERSIAPKAN PESERTA SELAMA PROSES SELEKSI SAMPAI DENGAN KEBERANGKATAN

1. Biaya hidup selama mengikuti tes seleksi
2. Biaya medical Cek Up
3. Biaya Pembuatan pasport
4. Biaya Pelatihan Pra Pemberangkatan 1 sampai 2 bulan di Provinsi
5. Biaya perjalanan dari daerah ke lokasi pra pemberangkatan tahap II di Pusat
6. Biaya Visa
7. Air po tax
8. Uang saku awal 10.000 yen
9. Biaya-biaya lain yang diperlukan untuk keperluan pribadi

TIP BAGI CALON PESERTA PEMAGANGAN SEBELUM MENDAFTAR DAN MELAKUKAN TEST

1. Mempersiapkan perlengkapan administrasi asli dan foto copy.
2. Jauhi narkoba dan obat-obat terlarang sejenisnya
3. Belajar Bahasa Jepang dengan benar
4. Mempersiapkan kondisi tubuh dan ketahanan fisik dengan cara:
 - Mengonsumsi makanan bergizi, sehat dan bersih
 - Berlatih lari, sit up, push up secara rutin
 - Tidak merokok
 - Menjaga kesehatan diri dari segala macam penyakit
5. Mendaftar langsung ke tempat pendaftaran yang telah ditentukan tidak diwakili dan tanpa melalui perantara
6. Bertanya kepada para alumni pemagangan Jepang atau informasi lengkap melalui webside www.pemagangan.com

Pendaftaran gratis :

Setiap Hari Kerja di :

- **DINAS PMPTSP NAKER KABUPATEN TANAH DATAR**
- **PERSIAPAN PEMBEKALAN PELATIHAN UNTUK 20 ORANG...** dipersiapkan melalui dana APBD Tanah Datar

PELAKSANAAN SELEKSI : Bulan April dan September 2018

Informasi lebih lanjut silahkan hubungi:

Dahlia Sari Purnama (0853 5603 0752)

Armentoni (0812 6618 0160)

Siska (0823 8943 2949)