

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
KABUPATEN TANAH DATAR**

**1. IZIN GANGGUAN (HO)
(Perbup No. 22 Tahun 2012)**

⊙ **KRITERIA GANGGUAN**

- ❖ Gangguan terhadap lingkungan
- ❖ Gangguan terhadap sosial kemasyarakatan
- ❖ Gangguan terhadap ekonomi
- ❖ Gangguan terhadap tenaga kerja/ manusia

⊙ **PERSYARATAN**

- 1) Permohonan izin dari pemilik/ penanggung jawab usaha
- 2) Surat Keterangan Usaha dari wali nagari dan diketahui camat
- 3) Foto copy KTP
- 4) Foto copy Akta Pendirian Perusahaan (Bagi Badan Hukum)
- 5) Rekomendasi dari dinas terkait
- 6) Surat Bukti Penguasaan Tanah/ bangunan
- 7) Persetujuan tetangga terdekat diketahui wali nagari.
- 8) Fotocopy IMB bagi usaha yang baru.
- 9) Dokumen lingkungan bagi usaha yang diwajibkan
- 10) Pas photo 3 x 4 cm sebanyak 2 buah

⊙ **RETRIBUSI HO**

LUAS M2	BESAR RETRIBUSI PER M2 / KAWASAN				
	Industri (RP)	Perdagangan (RP)	Wisata (RP)	Pemukiman (RP)	Kawasan Lainnya (RP)
1 – 50	2.500,-	5.000,-	7.500,-	12.500,-	10.000,-
51 – 100	2.000,-	4.000,-	6.000,-	10.000,-	8.000,-
101 – 500	1.750,-	3.500,-	5.250,-	8.750,-	7.000,-
501 – 1000	1.500,-	3.000,-	4.500,-	7.500,-	6.000,-
1001 – 2000	1.250,-	2.500,-	3.750,-	6.250,-	5.000,-
> 2000	1.000,-	2.000,-	3.000,-	5.000,-	4.000,-

⊙ **WAKTU PENYELESAIAN** : 15 Hari Kerja

⊙ **MASA RETRIBUSI/ MASA BERLAKU** : 5 Tahun

⊙ **SANKSI ADMINISTRASI** (berdasarkan pasal 44 Perda nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu)

“Wajib retribusi tidak membayar tepat waktunya, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga 2% setiap bulan dari retribusi yang terutang yang tidak atau kurang dibayar”.

2. IZIN USAHA DAN TANDA DAFTAR USAHA HULLER
(Perbup No. 38 Tahun 2013)

◎ **PERSYARATAN**

- 1) Surat Izin Gangguan
- 2) Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- 3) Surat Rekomendasi dari Asosiasi Pengusaha Huller.
- 4) Mengisi blanko yang disediakan

◎ **WAKTU PENYELESAIAN** : 5 Hari Kerja

◎ **MASA BERLAKU** :

- ❖ Izin Usaha Huller : *Selama usaha ada/ beroperasi sampai ada perubahan pemilik & PK mesin*
- ❖ Tanda Usaha Huller : *1 Tahun*

3. IZIN USAHA PERDAGANGAN
(Perbup No. 38 Tahun 2013)

◎ **PERSYARATAN**

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

- ❖ Foto copy Akta Pendirian Perusahaan
- ❖ Foto copy SK Pengesahan Badan Hukum
- ❖ Foto copy KTP Pemilik/Direktur/Penanggung Jawab Perusahaan.
- ❖ Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- ❖ Foto copy Surat Izin Gangguan.
- ❖ Neraca Awal Perusahaan.

(2) **Perusahaan berbentuk Koperasi.**

- ❖ Foto copy Badan Hukum Koperasi.
- ❖ Foto copy KTP Pimpinan/Penanggung Jawab Koperasi.
- ❖ Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- ❖ Foto copy Surat Izin Gangguan.

(3) **Perusahaan Persekutuan.**

- ❖ Foto copy Akta Pendirian Perusahaan.
- ❖ Foto copy Bukti Pendaftaran Badan Hukum pada Pengadilan Negeri.
- ❖ Foto copy KTP Pimpinan/Penanggung Jawab Perusahaan.
- ❖ Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- ❖ Foto copy Surat Izin Gangguan.

(4) **Perusahaan Perorangan.**

- ❖ Foto copy KTP Pimpinan/Penanggung Jawab Perusahaan.
- ❖ Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- ❖ Foto copy Surat Izin Gangguan.
- ❖ Neraca Awal Perusahaan.

Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 46/M-DAG/PER/9/2009 tanggal 16 September 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan, bahwa SIUP terdiri dari :

1. SIUP Mikro dapat diberikan kepada perusahaan perdagangan yang memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp.50.000.000,- tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, apabila dikehendaki oleh yang bersangkutan.
2. SIUP Kecil diwajibkan kepada perusahaan perdagangan yang memiliki kekayaan bersihnya lebih dari Rp.50.000.000,- sampai dengan paling banyak Rp.500.000.000,- tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
3. SIUP Menengah diwajibkan kepada perusahaan perdagangan yang memiliki kekayaan bersihnya lebih dari Rp.500.000.000,- sampai dengan paling banyak Rp.10.000.000.000,- tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
4. SIUP Besar diwajibkan kepada perusahaan perdagangan yang memiliki kekayaan bersihnya lebih dari Rp.10.000.000.000,- tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.

- ⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN** : 3 Hari Kerja
- ⊙ **MASA BERLAKU** : Selama usaha ada/ beroperasi atau sampai ada perubahan jenis kegiatan
- ⊙ **REGISTRASI ULANG** : 1 x 5 tahun

4. **IZIN USAHA INDUSTRI (IUI) dan TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI)** **(Perbup No. 38 Tahun 2013)**

⊙ **PERSYARATAN**

- ❖ Foto copy Akta Pendirian Perusahaan bagi perusahaan berbadan hukum
- ❖ Foto copy SK Pengesahan Badan Hukum
- ❖ Foto copy KTP Pemilik/Direktur/Penanggung Jawab Perusahaan
- ❖ Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- ❖ Foto copy Surat Izin Gangguan
- ❖ Neraca Awal Perusahaan
- ❖ Dokumen UKL/UPL bagi IUI dan dokumen SPPL bagi TDI

Berdasarkan Peraturan Menteri Perindustrian RI No. 41/M-IND/PER/6/2008 tanggal 25 Juni 2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri pada pasal 8 menyatakan:

- ❖ Industri Kecil memiliki investasi sampai dengan Rp. 5.000.000,- tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha tidak wajib memiliki TDI, kecuali perusahaan ybs menghendaki TDI
- ❖ Industri Kecil memiliki investasi di atas Rp. 5.000.000,- s/d Rp. 200.000.000,- tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha wajib memiliki TDI.
- ❖ Industri memiliki investasi di atas Rp. 200.000.000,- tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha wajib memiliki IUI

- ⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN** : 5 Hari Kerja
- ⊙ **MASA BERLAKU IZIN** : 4 Tahun

5. IZIN USAHA JASA KONTRUKSI

(Perbup No. 38 Tahun 2013)

◎ PERSYARATAN ADMINISTRASI

- ❖ Rekaman Setifikat Badan Usaha yang sah
- ❖ Foto copy Akta Pendirian Perusahaan.
- ❖ Foto copy Surat Izin Gangguan.
- ❖ Susunan Personil.
- ❖ Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

◎ WAKTU PENYELESAIAN IZIN : 3 Hari Kerja

◎ MASA BERLAKU IZIN : 3 Tahun

6. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN

(Perbup No. 3 Tahun 2011)

◎ PERSYARATAN ADMINISTRASI

1. Perusahaan berbentuk Perusahaan Terbatas (PT).
 - ❖ Asli dan Foto copy Akta Pendirian Perusahaan serta segala perubahannya (jika ada).
 - ❖ Asli dan Foto copy Surat Pengesahan Badan Hukum.
 - ❖ Foto copy KTP Direktur Utama/Penanggung Jawab Perusahaan.
 - ❖ Foto copy Surat Izin Gangguan.
2. Perusahaan berbentuk Koperasi.
 - ❖ Asli dan Foto copy data Pendirian Perusahaan.
 - ❖ Foto copy KTP Pengurus
 - ❖ Syarat Pengesahan Badan Hukum.
 - ❖ Foto copy Surat Izin Gangguan.
3. Perusahaan berbentuk CV.
 - ❖ Asli dan Foto copy Akta Pendirian Perusahaan.
 - ❖ Foto copy KTP Pengurus/ Penanggung Jawab
 - ❖ Foto copy Surat Izin Gangguan.
4. Perusahaan berbentuk Fa.
 - ❖ Asli dan Foto copy Akta Pendirian Perusahaan.
 - ❖ Foto copy KTP Pengurus/ Penanggung Jawab
 - ❖ Foto copy Surat Izin Gangguan.
5. Perusahaan Perorangan
 - ❖ Asli dan Foto copy Akta Pendirian Perusahaan.
 - ❖ Foto copy KTP Pemilik/ Penanggung Jawab
 - ❖ Foto copy Surat Izin Gangguan.
6. Perusahaan bentuk lainnya.
 - ❖ Asli dan Foto copy Akta Pendirian Perusahaan.
 - ❖ Foto copy KTP Pemilik/ Penanggung Jawab
 - ❖ Foto copy Surat Izin Gangguan.

7. Kantor Cabang, Kantor Pembantu dan Perwakilan Perusahaan.

- ❖ Asli dan Foto copy Akta Pendirian Perusahaan atau dokumen lainnya yang menerangkan sebagai Kantor Cabang, Pembantu atau Perwakilan.
- ❖ Foto copy KTP Penanggung Jawab
- ❖ Foto copy Surat Izin Gangguan.

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

⊙ **MASA BERLAKU IZIN** : 5 Tahun

7. TANDA DAFTAR GUDANG (Perbup No. 3 Tahun 2011)

⊙ **PERSYARATAN**

- ❖ Mengisi formulir daftar isian permohonan Tanda Daftar Gudang.
- ❖ Surat Rekomendasi Izin Pendirian Gudang dari Wali Nagari di ketahui Camat.
- ❖ Foto copy Surat Izin Usaha.
- ❖ Surat Keterangan Pengusaan Bangunan Gudang.
- ❖ Foto copy KTP Pemilik/Penanggung Jawab Gudang.
- ❖ Foto copy NPWP.
- ❖ Peta Denah Gudang.

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

⊙ **MASA BERLAKU IZIN** : 5 Tahun

8. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (Perbup No. 21 Tahun 2012)

⊙ **PERSYARATAN**

- ❖ Foto copy KTP (bagi perorangan)
- ❖ Foto copy Surat bukti penguasaan tanah.
- ❖ Denah lokasi
- ❖ Gambar konstruksi bangunan
- ❖ Advice Planning
- ❖ Pengisian formulir permohonan izin yang disediakan

⊙ **BATAS GARIS SEMPADAN JALAN / SUNGAI**

(Perda no. 4 tahun 2011 tentang Bangunan Gedung)

- ❖ Jalan Nasional 20,5 m
- ❖ Jalan Propinsi 15 m
- ❖ Jalan Kabupaten 10 m
- ❖ Jalan Nagari 7 m
- ❖ Jalan Lingkungan 5,5 m
- ❖ Danau/ bendungan/ talago 100 m dari titik air pasang tertinggi ke arah darat
- ❖ Mata air 200 m
- ❖ Jarak bangunan dari bangunan berdampingan sekurang-kurangnya 1 m dari batas tanah, apabila kurang 1 m harus ada persetujuan pemilik tanah/ bangunan tetangga

⊙ RETRIBUSI

Perda Kab. Tanah Datar Nomor 20 Tahun 2003 jo Pedoman Nilai Harga Bangunan yang diterbitkan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kab. Tanah Datar Tanggal September 2003

A. Tarif Retribusi : 1% X Nilai Bangunan (Bila ada RAB)

B. Nilai Bangunan Per- M2 adalah sbb :

NO	LUAS M2	HARGA SATUAN
1	45 – 55	Rp. 850.000,-
2	56 – 65	Rp. 825.000,-
3	66 – 75	Rp. 800.000,-
4	76 – 85	Rp. 775.000,-
5	86 – 95	Rp. 750.000,-
6	96 – 105	Rp. 725.000,-
7	106 – 115	Rp. 700.000,-
8	116 – 125	-
9	126 – 135	-
10	136 – 145	-
11	146 – 155	-
12	Bangunan Bertingkat	Rp. 1.500.000,-

⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN** : 15 Hari Kerja

⊙ **MASA BERLAKU IZIN** : sampai ada perubahan fungsi, bentuk dan luas bangunan

⊙ **SANKSI ADMINISTRASI** :

(berdasarkan pasal 44 Perda nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu)

“Wajib retribusi tidak membayar tepat waktunya, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga 2% setiap bulan dari retribusi yang terutang yang tidak atau kurang dibayar”.

9. IZIN PENYELENGGARAAN DAN PEMASANGAN REKLAME (Perbup No. 38 Tahun 2013)

⊙ **PERSYARATAN**

- ❖ Permohonan tertulis dari pemohon.
- ❖ Foto copy KTP pemilik/ penanggungjawab
- ❖ Foto copy Surat bukti penguasaan tanah.
- ❖ Denah lokasi
- ❖ Perjanjian kontrak antara pemilik dengan penyelenggara reklame
- ❖ Perjanjian/ izin memakai tanah diketahui wali nagari
- ❖ Surat pernyataan dengan format yang disediakan KPPT

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

10. IZIN USAHA PETERNAKAN (Perbup 27 Tahun 2013)

◎ PERSYARATAN

- ❖ Surat keterangan usaha dari wali nagari
- ❖ Persetujuan prinsip dari bupati
- ❖ Foto copy pendirian badan usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan
- ❖ Dokumen UKL/ UPL
- ❖ Foto copy Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- ❖ Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
- ❖ Foto copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- ❖ Foto copy surat Izin Gangguan (HO)

- ❖ Membuat pernyataan siap menerima bimbingan teknis dari dinas terkait dibidang urusan peternakan
- ❖ Foto copy KTP penanggung jawab
- ❖ Pas photo penanggungjawab ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar
- ❖ Surat bukti penguasaan tanah
- ❖ Rekomendasi dari dinas terkait
- ❖ Denah lokasi
- ❖ Persetujuan dari tetangga yang diketahui oleh Wali Nagari.

◎ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN : 20 Hari Kerja**

◎ **MASA BERLAKU IZIN : 5 Tahun**

11. PENDAFTARAN USAHA PETERNAKAN RAKYAT (Perbup 27 Tahun 2013)

◎ PERSYARATAN

- ❖ Surat keterangan usaha dari wali nagari
- ❖ Fotocopy pendirian badan usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan
- ❖ SPPL dari SKPD terkait dibidang lingkungan hidup
- ❖ Pernyataan siap menerima bimbingan teknis dari SKPD terkait dibidang urusan peternakan;
- ❖ Fotocopy KTP penanggung jawab
- ❖ Pas photo penanggungjawab ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar
- ❖ Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
- ❖ Fotocopy surat Izin Gangguan (HO)
- ❖ Foto copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- ❖ Surat bukti penguasaan tanah
- ❖ Rekomendasi dari dinas terkait
- ❖ Denah lokasi
- ❖ Surat persetujuan dari tetangga yang diketahui oleh Wali Nagari.

◎ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN : 12 Hari Kerja**

◎ **MASA BERLAKU IZIN : 5 Tahun**

**12. IZIN USAHA JASA LAYANAN INTERNET
(Perbup No. 28 Tahun 2013)**

⦿ **PERSYARATAN**

- ❖ Surat permohonan izin usaha kepada bupati yang ditandatangani oleh pemilik/ direktur utama/ penanggungjawab perusahaan
 - ❖ Foto copy Kartu Tanda Penduduk penanggung jawab
 - ❖ Foto copy surat Izin Mendirikan Bangunan atau surat keterangan sewa
 - ❖ Foto copy surat Izin Gangguan
 - ❖ Foto copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
 - ❖ Pas photo 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar
- ⦿ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN : 10 Hari Kerja**
- ⦿ **MASA BERLAKU IZIN : 3 Tahun**

**13. IZIN USAHA DEPOT AIR MINUM
(Perbup No. 29 Tahun 2013)**

⦿ **PERSYARATAN**

- ❖ Asli dan foto copy akta pendirian bagi perusahaan yang berbadan hukum
 - ❖ Foto copy KTP pemilik/ direktur/ penanggung jawab
 - ❖ Surat keterangan usaha dari Wali Nagari yang diketahui camat
 - ❖ Foto copy Izin Mendirikan Bangunan atau surat keterangan sewa
 - ❖ NPWP
 - ❖ Daftar tenaga yang menangani dengan mencantumkan nama, alamat
 - ❖ Neraca perusahaan bagi perusahaan yang berbadan hukum
 - ❖ Rekomendasi dari dinas Koperindagpastam mengenai Jenis Alat, Kapasitas produksi, jumlah yang dipergunakan untuk usaha/kegiatan pengolahan air minum telah sesuai dengan ketentuan
 - ❖ Rekomendasi dari Dinas Kesehatan mengenai kualitas air baku dan air minum (sampel diambil oleh petugas laboratorium atau petugas sanitasi)
 - ❖ Denah lokasi
 - ❖ Foto copy surat Izin Gangguan
 - ❖ Surat Keterangan Jihad
 - ❖ Surat Pernyataan untuk mematuhi aturan
 - ❖ Foto copy Tanda Daftar Perusahaan
 - ❖ Pas photo 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar
- ⦿ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN : 10 Hari Kerja**
- ⦿ **MASA BERLAKU IZIN : 5 Tahun**

**14. IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT
(Perbup No. 30 Tahun 2013)**

⦿ **PERSYARATAN**

- ❖ Studi kelayakan
- ❖ *Master plan*
- ❖ Status kepemilikan
- ❖ Rekomendasi izin mendirikan
- ❖ Foto copy surat Izin Gangguan (HO)
- ❖ Persyaratan pengolahan limbah
- ❖ Luas tanah dan sertifikatnya
- ❖ Penamaan Rumah Sakit
- ❖ Foto copy surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- ❖ Surat Izin Prinsip.

- ⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN : 30 Hari Kerja**
- ⊙ **MASA BERLAKU IZIN : 2 Tahun dapat diperpanjang 1 tahun**

15. IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT (Perbup No. 30 Tahun 2013)

- ⊙ **PERSYARATAN**
 - ❖ sarana dan prasarana
 - ❖ peralatan
 - ❖ sumber daya manusia
 - ❖ administrasi dan manajemen
- ⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN : 30 Hari Kerja**
- ⊙ **MASA BERLAKU IZIN : 5 Tahun**

16. IZIN KLINIK (Perbup No. 31 Tahun 2013)

- ⊙ **PERSYARATAN**
 - ❖ Surat rekomendasi dari dinas kesehatan
 - ❖ Foto copy pendirian badan usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan
 - ❖ Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik
 - ❖ Surat keterangan persetujuan lokasi dari SKPD berwenang
 - ❖ Bukti hak kepemilikan atau penggunaan tanah atau izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi milik pribadi atau surat kontrak minimal 5 tahun bagi yg menyewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan
 - ❖ Dokumen UKL dan UPL
 - ❖ Profil klinik yang akan didirikan meliputi struktur organisasi kepengurusan, tenaga kesehatan, sarana dan prasarana dan peralatan serta pelayanan yang diberikan
 - ❖ Pas photo penanggungjawab ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar
 - ❖ Surat Persetujuan Jihat diketahui oleh Wali Nagari.
 - ❖ Foto copy surat Izin Gangguan (HO)
 - ❖ Foto copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- ⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN : 24 Hari Kerja**
- ⊙ **MASA BERLAKU IZIN : 5 Tahun**

17. IZIN LABORATORIUM KLINIK (Perbup No. 32 Tahun 2013)

- ⊙ **PERSYARATAN**
 - ❖ Rekomendasi dari SKPD terkait
 - ❖ Fotokopi akte yayasan/badan hukum (bila pemohon yayasan/ badan hukum)
 - ❖ Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon
 - ❖ Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
 - ❖ Dokumen UKL/UPL
 - ❖ Fotokopi izin gangguan (HO)
 - ❖ Denah situasi, bangunan, jaringan listrik, air dan air limbah
 - ❖ Data kelengkapan bangunan
 - ❖ Data kelengkapan peralatan
 - ❖ Tanda Daftar Perusahaan
 - ❖ Surat pernyataan kesediaan mengikuti program pematapan mutu
 - ❖ Kelengkapan dokter penanggung jawab :
 - 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 - 2) Fotokopi Ijasah
 - 3) Fotokopi Surat Izin Praktek
 - 4) Pasfoto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar dan 3 x 4 sebanyak 1 lembar

- 5) Surat pernyataan kesanggupan penanggung jawab
- 6) Surat pernyataan sanggup mentaati peraturan perundang-undangan

- ⦿ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN : 24 Hari Kerja**
- ⦿ **MASA BERLAKU IZIN : 5 Tahun**

18. IZIN OPTIK (Perbup No. 33 Tahun 2013)

⦿ **PERSYARATAN**

- ❖ Foto copy akte yayasan/badan hukum (bila pemohon yayasan/badan hukum)
 - ❖ Foto copy Kartu Tanda Penduduk (bila pemohon perorangan)
 - ❖ Foto copy surat Izin Gangguan (HO)
 - ❖ Kelengkapan Penanggung Jawab:
 - 1) foto copy Kartu Tanda Penduduk
 - 2) foto copy ijazah yang telah dilegalisir
 - 3) foto copy Surat Izin Kerja Refraksionis (SIKRO) yang telah dilegalisir
 - 4) surat pernyataan kesanggupan menjadi penanggung jawab
 - ❖ Kelengkapan Pemilik Sarana:
 - 1) foto copy 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
 - ❖ Rekomendasi dari IROPIN
 - ❖ Daftar peralatan yang dimiliki
 - ❖ Struktur organisasi/manajemen
 - ❖ Foto copy surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
 - ❖ Denah ruangan skala 1 : 100
 - ❖ Denah lokasi disertai akte sewa menyewa/hak milik
 - ❖ Tanda Daftar Perusahaan
 - ❖ Izin usaha Perdagangan.
-
- ⦿ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN : 5 Hari Kerja**
 - ⦿ **MASA BERLAKU IZIN : 5 Tahun**

19. IZIN APOTEK (Perbup No. 34 Tahun 2013)

⦿ **PERSYARATAN**

- ❖ Permohonan diatas materai Rp 6.000,- memakai form AP-1
- ❖ Foto copy Kartu Tanda Penduduk Pemilik dan Apoteker
- ❖ Foto copy NPWP pemilik dan Apoteker
- ❖ Denah bangunan dan peta lokasi Apotek yang diketahui wali nagari
- ❖ Foto copy STR yang diterbitkan oleh MTKI/MTKP dan dilegalisi;
- ❖ Foto copy Ijazah asisten apoteker
- ❖ Foto copy SIPA yang dilegalisir
- ❖ Foto copy surat Izin Gangguan (HO)
- ❖ Foto copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- ❖ Foto copy surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
- ❖ 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 purna waktu
- ❖ Rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktek
- ❖ Daftar asisten apoteker dengan mencantumkan nama, alamat, tanggal lulus, dan nomor surat izin kerj;

- ❖ Daftar terperinci alat perlengkapan apotek
- ❖ Status bangunan dalam bentuk hak milik/sewa/kontrak
- ❖ Foto copy akte notaris bagi badan usaha
- ❖ Akte perjanjian kerjasama Apoteker Pengelola Apotek dan Pemegang Sarana Apotek
- ❖ Surat pernyataan pemegang sarana apotek tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang obat
- ❖ Surat pernyataan apoteker pengelola apotek tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi apoteker pengelola apotek pada apotek lain
- ❖ Surat keterangan sehat fisik dan mental apoteker pengelola apotek dari pejabat berwenang
- ❖ Surat pernyataan apoteker bersedia masuk/hadir tiap hari di apotek

- ❖ Pas photo apoteker pengelola apotek dan pemegang sarana apotek masing-masing ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar; dan
- ❖ Surat pernyataan antara apoteker pengelola apotek dengan pemegang sarana apotek bersedia mencari Apoteker jika terjadi ketidak sesuaian dalam pengelolaan apotek.

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

⊙ **MASA BERLAKU IZIN** : 5 Tahun

20. IZIN PEDAGANG ECERAN OBAT (Perbup No. 35 Tahun 2013)

⊙ **PERSYARATAN**

- ❖ Permohonan diatas materai Rp 6.000,-
- ❖ Foto copy Kartu Tanda Penduduk penanggungjawab
- ❖ Foto copy STR yang diterbitkan oleh MTKI/MTKP yang dilegalisir
- ❖ Foto copy Ijazah Asisten Apoteker
- ❖ Foto copy Surat Izin Gangguan (HO)
- ❖ Foto copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- ❖ Foto copy surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
- ❖ Pas photo penanggungjawab ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar
- ❖ Foto copy SIK TTK sebagai penanggung jawab pedagang eceran obat
- ❖ Rekomendasi dari puskesmas wilayah kerja
- ❖ Surat pernyataan asisten apoteker bersedia menjadi penanggung jawab pedagang eceran obat
- ❖ Foto copy akte notaris bagi badan usaha
- ❖ Denah bangunan dan peta lokasi usaha pedagang eceran obat yang diketahui wali nagari.

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

⊙ **MASA BERLAKU IZIN** : Selama pedagang eceran obat yang bersangkutan masih aktif melakukan kegiatan dan asisten apoteker dapat melaksanakan pekerjaannya dan masih memenuhi persyaratan.

21. IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL (Perbup No. 36 Tahun 2013)

⊙ **PERSYARATAN**

- ❖ Persyaratan administratif terdiri atas ;
 - 1) Foto copy KTP Pendiri
 - 2) Susunan pengurus dan rincian tugas
 - 3) Surat domisili dari Wali Nagari diketahui camat
 - 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) Pas photo 3x4 sebanyak 3 lembar
 - 7) Foto copy NPWP lembaga
 - 8) Foto copy surat Izin Gangguan (HO)
 - 9) Foto copy Tanda Daftar Perusahaan

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

⊙ **WAKTU PENYELESAIAN IZIN** : 30 Hari Kerja

⊙ **MASA BERLAKU IZIN** : 3 Tahun

22. TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (Perbup No. 37 Tahun 2013)

meliputi :

1) Tanda Daftar Sementara Usaha Pariwisata (TDSUP)

⊙ **PERSYARATAN**

- ❖ Foto copy KTP Pemimpin Perusahaan/ Pemilik
- ❖ Foto copy akte pendirian badan usaha yang sesuai (bagi Badan usaha)
- ❖ Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak
- ❖ Bukti status penguasaan lahan
- ❖ Proposal rencana mendirikan/ membangun usaha pariwisata
- ❖ Surat pernyataan mengenai kebenaran, keabsahan berkas permohonan di atas materai yang cukup yang ditandatangani oleh Pemimpin Perusahaan /pemilik

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

⊙ **MASA BERLAKU IZIN** :

3 Tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun berikutnya

2) Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)

⊙ **PERSYARATAN**

- ❖ Foto copy Kartu Tanda Penduduk atas nama pimpinan perusahaan dan atau pemilik usaha
- ❖ Foto copy akte pendirian badan usaha yang sesuai (bagi yang berbadan usaha)
- ❖ Foto copy kartu Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama badan usaha dan atau pemilik usaha
- ❖ Foto copy surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- ❖ Fotokopi surat Izin Gangguan (HO)
- ❖ Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- ❖ Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) bagi usaha pariwisata yang bergerak di bidang perdagangan
- ❖ Foto copy TDSUP khusus untuk usaha akomodasi

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

⊙ **MASA BERLAKU IZIN** :

Sepanjang usaha tersebut masih menjalankan kegiatannya

3) Her-registrasi Usaha

⊙ **PERSYARATAN**

- ❖ Foto copy Kartu Tanda Penduduk atas nama pimpinan perusahaan dan/atau pemilik usaha
- ❖ Foto copy bukti pembayaran pajak 3 (tiga) bulan terakhir terhadap usaha yang wajib membayar pajak
- ❖ Foto copy surat izin Gangguan (HO) yang masih berlaku
- ❖ Laporan kegiatan usaha tahun terakhir

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

⦿ **MASA BERLAKU IZIN : 3 Tahun**

4) **Pemutakhiran Daftar Usaha Pariwisata**

⦿ **PERSYARATAN**

- ❖ Dokumen perubahan
- ❖ Dokumen penunjang dan asli TDUP lama

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

5) **Pertunjukan Temporer Usaha Pariwisata**

⦿ **PERSYARATAN**

- ❖ Foto copy Kartu Tanda Penduduk atas nama penanggung jawab penyelenggaraan pertunjukan
- ❖ Bukti status tempat keterangan atau izin tempat pertunjukan
- ❖ Proposal rencana penyelenggaraan pertunjukan

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

PERPANJANGAN MASA BERLAKU IZIN DAN PEMBAHARUAN IZIN (Perbup Nomor 7 Tahun 2010)

1. **Perpanjangan masa berlaku izin** adalah proses pengurusan izin dari orang atau badan yang telah memiliki izin kepada pejabat yang berwenang di bidang perizinan pada saat masa berlaku izin belum berakhir
2. Setiap izin yang memiliki jangka waktu berlakunya izin wajib diperpanjang dalam waktu 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa berlaku izin
3. Persyaratan administrasi Perpanjangan masa berlaku izin untuk masing-masing jenis izin adalah sebagai berikut:
 - A. Izin Gangguan :
 - a. Foto copy KTP Pemilik / Penanggung Jawab
 - b. Surat Keterangan Aktif Usaha dari Wali Nagari diketahui Camat
 - c. Izin Gangguan yang masih berlaku
 - d. Pas photo 3 x 4 sebanyak 2 buah
 - B. Tanda Daftar Usaha Huller :
 - a. Foto copy KTP Pemilik / Penanggung Jawab
 - b. Surat Keterangan Aktif Usaha dari Wali Nagari diketahui Camat
 - c. Tanda Daftar Usaha Huller yang masih berlaku
 - C. Izin Usaha Industri/ Tanda Daftar Industri :
 - a. Foto copy KTP Pemilik / Penanggung Jawab
 - b. Foto copy SITU
 - c. Surat Keterangan Aktif Usaha dari Wali Nagari diketahui Camat
 - d. Neraca Perusahaan
 - e. Izin Usaha Industri yang masih berlaku

- f. Pas photo 3 x 4 sebanyak 2 buah
- E. Izin Usaha Jasa Konstruksi : a. Foto copy KTP Penanggung Jawab
b. Foto copy SITU
c. Izin Usaha Jasa Konstruksi yang masih berlaku
d. Pas photo 3 x 4 sebanyak 2 buah
- F. Tanda Daftar Perusahaan : a. Foto copy KTP Pemilik / Penanggung Jawab
b. Foto copy SIUP
c. Surat Keterangan Aktif Usaha dari Wali Nagari diketahui Camat
d. Pas photo 3 x 4 sebanyak 2 buah
e. Tanda Daftar Perusahaan yang masih berlaku
- G. Tanda Daftar Gudang : a. Foto copy KTP Pemilik / Penanggung Jawab
b. Foto copy SIUP
c. Surat Keterangan Aktif Usaha dari Wali Nagari diketahui Camat
d. Tanda Daftar Gudang yang masih berlaku
Pas photo 3 x 4 sebanyak 2 buah

4. **Pembaharuan izin** adalah proses pengurusan izin dari orang atau badan yang telah memiliki izin kepada pejabat yang berwenang di bidang perizinan pada saat masa berlaku izin telah berakhir.
5. Setiap izin yang telah berakhir masa berlakunya wajib diperbaharui oleh pemegang izin
6. Persyaratan administrasi Pembaharuan izin berpedoman kepada Peraturan Daerah yang mengatur masing-masing jenis perizinan atau sama dengan mengurus izin baru.
7. Pembaharuan dan perpanjangan masa berlaku izin wajib diselesaikan oleh KPPT dalam jangka waktu tertentu terhitung sejak permohonan izin diterima secara lengkap:

- a. Izin Gangguan : 10 Hari Kerja
- b. Izin Usaha dan Tanda Daftar Usaha Huller : 5 Hari Kerja
- c. Izin Usaha Industri/ Tanda Daftar Industri : 5 Hari Kerja
- d. Izin Usaha Jasa Konstruksi : 5 Hari Kerja
- e. Tanda Daftar Perusahaan : 5 Hari Kerja
- f. Tanda Daftar Gudang : 5 Hari Kerja

