



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH  
**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA**

Jalan Jenderal Sudirman NO. 38 Kota Sungai Penuh  
Telpon (0748) 323543, Fax (0748) 323543  
e-mail : kpptkotaspn@gmail.com

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA SUNGAI PENUH**

NOMOR : 503 / 013 / DPMPSTPTK-3 /2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN BIDANG PERIZINAN DAN NONPERIZINAN MELALUI OSS DAN  
NON OSS PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
DAN TENAGA KERJA KOTA SUNGAI PENUH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN  
TENAGA KERJA KOTA SUNGAI PENUH,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 14 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu *juncto* Pasal 25 huruf a Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik, bahwa penyelenggara PTSP wajib menyusun standar pelayanan publik;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Secara Elektronik dan Online Single Submission (OSS) dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Gubernur atau Bupati/Walikota mendelegasikan kewenangannya kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten/Kota;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, dalam Menyenggarakan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Gubernur atau Bupati/Walikota mendelegasikan kewenangannya kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten/Kota;
- d. bahwa dalam rangka memberikan jaminan dan kepastian penyelenggaraan pelayanan publik yang transparan, akuntabel, efektif, efisien dan memberikan kepastian hukum, perlu adanya peraturan standar pelayanan di bidang perizinan dan non perizinan;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sungai Penuh tentang Standar Pelayanan Bidang Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3214);

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Sungai Penuh di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4871);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6215);
11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
12. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
13. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 07/M-DAG/PER/2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;

14. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 13);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan;
16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 473);
17. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 322) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1137);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
19. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1256);
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
21. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Teknisi Kardiovaskuler (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 896);
22. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 712);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
24. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 08/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 607);

25. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1235);
26. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil, dan Menengah Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha simpan Pinjam Koperasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1070);
27. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 19/PRT/M/ 2018 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 917);
28. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 896);
29. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 887);
30. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 29/Permentan/PP.210/7/2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 873);
31. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 67 Tahun 2016 tentang Pedoman Penerbitan Pertimbangan Teknis, Rekomendasi, Surat Keterangan, dan Tanda Pendaftaran Dengan Sistem Elektronik Di Kementerian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1494);
32. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 67/Permen-KP/2018 tentang Usaha Pengolahan Ikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1883);
33. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 938);
34. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1334);
35. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.95/MENLHK/SETJEN/ KUM.1/11/2018 tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Terintegrasi Dengan Izin Lingkungan Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1699);

36. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 10);
37. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 08/PRT/M/ 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Jasa Kontruksi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 645);
38. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 10 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Perusahaan Penempatan Pekerjaan Migran Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 730);
39. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
40. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Pertanahan Dalam Penerbitan Izin Lokasi, Penetapan Lokasi dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah;
41. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1478) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1623);
42. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1479);
43. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pelayanan Perizinan Bidang Perindustrian dan Perdagangan (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 Nomor 5);
44. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2017 Nomor 2);
45. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 4 Tahun 2016 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 15);
46. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 16);

47. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 10);

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA SUNGAI PENUH
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Bidang Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu, dipublikasikan dalam website : [dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id](mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id).
- KETIGA : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sungai Penuh  
Pada tanggal 19 Maret 2021

**Kepala Dinas**



**YULIA ROZA, SE, M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 19710705199703 2 004

Tembusan:

1. Bapak Walikota Sungai Penuh
2. Inspektur Kota Sungai Penuh
3. Kepala Bappeda Kota Sungai Penuh
4. Kepala Bagian Hukum Setda Kota Sungai Penuh
5. Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Sungai Penuh

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA  
KOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR : 503 / 013 / DPMPTSPTK-3 /2021  
TANGGAL : 19 Maret 2021

JENIS LAYANAN DI BIDANG PERIZINAN MELALUI OSS PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA  
KOTA SUNGAI PENUH

No	Jenis Perizinan Melalui OSS
<b>A</b>	<b>Standar Bidang Pertanahan</b>
1	Izin Lokasi.
2	Izin Perubahan Penggunaan Tanah.
<b>B</b>	<b>Standar Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</b>
3	Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
4	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK).
5	Surat Izin Peil Banjir.
6	Izin Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rusun.
7	Izin Pengubahan Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rusun.
8	Pengesahaan Pertelaan.
9	Sertifikat HMRS a/n Developer.
10	Sertifikat Hak Milik Satuan Rumah Susun (HMRS) a/n Pembeli.
11	Sertifikat Laik Fungsi.
<b>C</b>	<b>Standar Bidang Tenaga Kerja</b>
12	Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta.
13	Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK).
14	Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh.
<b>D</b>	<b>Standar Bidang Koperasi, UKM, dan UMKM</b>
15	Izin Koperasi Simpan Pinjam.
16	Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam.
17	Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam.
18	Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam.
19	Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK).
<b>E</b>	<b>Standar Bidang Kebudayaan dan Pariwisata</b>
20	Tanda Daftar Usaha Pariwisata ( TDUP ).
<b>F</b>	<b>Standar Bidang Kesehatan</b>
21	Izin Toko Alat Kesehatan.
22	Izin Mendirikan Rumah Sakit.
23	Izin Operasional Rumah Sakit.
24	Izin Operasional Klinik.
25	Izin Operasional Laboratorium Klinik Utama dan Khusus.
26	Izin Apotek.
27	Izin Usaha Kecil Mikro Obat Tradisional.
28	Izin Toko Obat.
29	Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit.
30	Izin Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan PKRT.
31	Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan.
32	Izin Penambahan dan Perubahan Program Keahlian Pada SMK.

33	Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal.
<b>G</b>	<b>Standar Bidang Perindustrian dan Perdagangan</b>
34	Surat izin Usaha Perdagangan (SIUP).
35	Izin Usaha Industri (IUI).
36	Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI).
37	Izin Perluasan.
38	Surat Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP).
<b>H</b>	<b>Standar Bidang Lingkungan Hidup</b>
39	Izin Lingkungan.
40	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL).
41	Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (Limbah B3) Untuk Usaha Jasa.
42	Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (Limbah B3) Untuk Penghasil.
43	Izin Pembuangan Air Limbah.
<b>I</b>	<b>Standar Bidang Kehutanan</b>
44	Izin Usaha Pemanfaatan Kawasan Silvo Pastura Pada Hutan Produksi Dan Hutan Lindung (IUPK Silvo Pastura).
45	Izin Usaha Pemanfaatan Kawasan Silvo Pastura Pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung (IUPK Silvo Fishery).
46	Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu (IUPHHBK) pada Hutan Produksi.
47	Izin Pemungutan Hasil Hutan Kayu Pada Hutan Produksi.
48	Izin Usaha Hutan Pemanfaatan Jasa Lindungan pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung.
<b>J</b>	<b>Standar Bidang Perhubungan</b>
49	Izin Penyelenggara Angkutan Orang.
50	Izin Mendirikan Tempat Tinggal Landas dan Mendarat Helikopter.
<b>K</b>	<b>Standar Bidang Peternakan</b>
51	Izin Usaha Peternakan.
<b>L</b>	<b>Standar Bidang Pertanian</b>
52	Izin Usaha Perkebunan.
53	Izin Usaha Obat Hewan.
54	Izin Usaha Holtikultura.
55	Izin Usaha Tanaman Pangan.
56	Izin Usaha Peternakan.
57	Pendaftaran Usaha Perkebunan.
58	Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan.
59	Pendaftaran Usaha Budidaya Hortikultura.
60	Pendaftaran Usaha Peternakan.
<b>M</b>	<b>Standar Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral</b>
61	Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik.
62	Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Telekomunikasi, Multimedia, dan Informasi.
63	Izin Operasi (IO).
64	Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL).
<b>N</b>	<b>Standar Bidang Agama</b>
65	Izin Pembentukan Lembaga Amil Zakat (LAZ).



JENIS LAYANAN DI BIDANG NONPERIZINAN MELALUI OSS PADA DINAS  
PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA  
KOTA SUNGAI PENUH

No	Jenis Non Perizinan Melalui OSS
<b>A</b>	<b>Standar Bidang Tenaga Kerja</b>
1	BPJS Ketenaga Kerjaan.
<b>B</b>	<b>Standar Bidang Kesehatan</b>
2	Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga.
3	Sertifikat Higiene Sanitasi Pangan.
4	Rekomendasi Puskesmas.
5	Rekomendasi Izin Penyalur Alat Kesehatan.
<b>C</b>	<b>Standar Bidang Perindustrian dan Perdagangan</b>
6	Tanda Daftar Gudang (TDG).
7	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW).
8	Nomor Induk Berusaha (NIB).
<b>D</b>	<b>Standar Bidang Perhubungan</b>
9	Persetujuan Dampak Analisis Lalu lintas.
<b>E</b>	<b>Standar Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral</b>
10	Sertifikasi Kompetensi Tenaga Teknik Ketenaga Listrik (SKTTK).
<b>F</b>	<b>Standar Bidang Perikanan</b>
11	Tanda Daftar Bagi Pembudidaya Ikan Kecil (TDBPK).
12	Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan (TDU-PHP).

JENIS LAYANAN DI BIDANG PERIZINAN NON OSS PADA DINAS PENANAMAN  
MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA  
KOTA SUNGAI PENUH

No	Jenis Perizinan Non OSS
<b>A</b>	<b>Standar Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</b>
1	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Non Usaha.
2	Izin Mendirikan/Mengubah Bangunan Reklame (IMB-R) Non Usaha.
3	Izin Pembangunan/Penempatan.
<b>B</b>	<b>Standar Bidang Tenaga Kerja</b>
4	Izin Bursa Kerja Khusus (IBKK).
<b>C</b>	<b>Standar Bidang Kesehatan</b>
5	Izin Pendirian Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, Kelas D Pratama (Milik Pemerintah).
6	Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, Kelas D Pratama (Milik Pemerintah).
7	Izin Operasional Klinik (Milik Pemerintah).
8	Izin Optikal.
9	Surat Izin Praktek Fisioterapis (SIPF).
10	Surat Izin Keraj Fisioterapis (SIKF).
11	Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).
12	Surat Izin Praktik Perawat (SIPP).
13	Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA).
14	Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA).
15	Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK).

16	Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik(SIP-ATLM).
17	Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler (SIPTKV).
18	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz).
19	Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz).
20	Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW).
21	Surat Izin Kerja Terapis Wicara (SIKTW).
22	Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS).
23	Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIKPM).
24	Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR).
25	Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT).
26	Surat Izin Kerja Okupasi Terapis (SIKOT).
27	Surat Izin Praktik Ortotis Protetis (SIPOP).
28	Surat Izin Kerja Ortotis Protetis (SIKOP).
29	Surat Izin Praktik Optometris (SIPO).
30	Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM).
31	Izin Tukang Gigi.
32	Surat Izin Praktik Dokter Umum.
33	Surat Izin Praktik Dokter Gigi.
34	Surat Izin Praktik Dokter Spesialis.
35	Surat Izin Praktik Dokter Spesialis Gigi.
36	Izin Puskesmas.
37	Surat Izin Praktik Elektriomedis (SIP-E).
38	Surat Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK).
39	Izin Laboratorium Klinik Umum Pratama.
40	Izin Laboratorium Kesehatan.
41	Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian (SIPTS).
42	Izin Satuan Pendidikan Taman Kanak-kanak Milik Pemerintah.
43	Izin Satuan Pendidikan Dasar Milik Pemerintah.
<b>D</b>	<b>Standar Bidang Perindustrian dan Perdagangan</b>
44	Persetujuan Prinsip.
45	Izin Perubahan Nama, Alamat dan Penanggung Jawab Industri.
46	Izin Usaha Toko Modern (IUTM).
47	Izin Usaha Pusat Perbelanjaan.
<b>E</b>	<b>Standar Bidang Lingkungan Hidup</b>
48	Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3).
49	Izin Penyimpanan sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3).
<b>F</b>	<b>Standar Bidang Perhubungan</b>
50	Izin Usaha Angkutan Umum/Trayek Dalam Daerah.
51	Izin Angkutan Barang Dalam Daerah.
<b>G</b>	<b>Standar Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik</b>
52	Izin Melakukan Penelitian.
<b>H</b>	<b>Standar Bidang Peternakan dan Pertanian</b>
53	Izin Praktek Dokter Hewan.
<b>I</b>	<b>Standar Bidang Sosial</b>
54	Izin Pengumpulan Uang atau Barang.
55	Izin Pemakaian Tanah Pada Ruang Milik Jalan (RUMIJA) Untuk Utilitas.
<b>J</b>	<b>Standar Bidang Ekonomi</b>
56	Izin Reklame.

<b>K</b>	<b>Standar Bidang Komunikasi dan Informatika</b>
57	Izin Warung Internet (Warnet).
58	Izin Menara Telekomunikasi.
<b>L</b>	<b>Standar Bidang Pemadam Kebakaran</b>
59	Izin Pemakaian Racun Api.

JENIS LAYANAN DI BIDANG NON PERIZINAN NON OSS PADA DINAS  
PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA  
KOTA SUNGAI PENUH

No	Jenis Non Perizinan Non OSS
<b>A</b>	<b>Standar Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</b>
1	Sewa Alat Berat.
<b>B</b>	<b>Standar Bidang Tenaga Kerja</b>
2	Kartu Pencari Kerja (AKI).
3	Rekomendasi Paspor.
4	ID Calon TKI.
5	Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA).
6	Perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA).
<b>C</b>	<b>Standar Bidang Perkebunan</b>
7	Surat Tanda Daftar Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan (STD-B).
8	Surat Tanda Daftar Usaha Industri Pengolahan Hasil perkebunan (STD-P).
<b>D</b>	<b>Standar Bidang Perindustrian dan Perdagangan</b>
9	Tanda Daftar Industri (TDI).
<b>E</b>	<b>Standar Bidang Pertanian</b>
10	Persetujuan Perubahan Luas Lahan.
11	Persetujuan Perubahan Jenis Tanaman.
12	Persetujuan Perubahan Kapasitas Industri Pengolahan Hasil Perkebunan Persetujuan Diversifikasi.
13	Usaha Perkebunan Rekomendasi Memperoleh RMU.
14	Surat Keterangan Kesehatan (SKKH).
<b>F</b>	<b>Standar Bidang Sosial</b>
15	Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah.
16	Rekomendasi Pengumpulan Uang Atau Barang.
17	Surat Tanda Pendaftaran (STP) Organisasi Sosial/Yayasan/LSM UKS.
18	Surat Tanda Pendaftaran Ulang (STPU) Organisasi Sosial/Yayasan/LSM- UKM.

  
**Kepala Dinas**  
**YULIA ROZA, SE, M.Si**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19710705199703 2 004

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA  
KOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR : 503 / 013 / DPMPTSPTK-3 /2021  
TANGGAL : 19 Maret 2021

Komponen Standar Pelayanan Dari Setiap Jenis Pelayanan Di Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh

**A. Standar Bidang Pertanahan**

**1. Izin Lokasi**

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Lokasi
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 Tentang Hak Guna Usaha, Hakguna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>11. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Izin Lokasi;</li> <li>13. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031;</li> <li>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>5. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>6. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>7. Pernyataan pemenuhan Komitmen Izin Lokasi;</li> <li>8. Pernyataan Persyaratan Izin Lokasi tanpa Komitmen;</li> <li>9. Permohonan pemenuhan Komitmen Izin Lokasi;</li> <li>10. Peta dan Daftar Koordinat polygon batas lokasi Yang dimohon;</li> <li>11. Proposal rencana kegiatan Usaha dan rencana penggunaan dan pemanfaatan tanah</li> <li>12. Surat Pernyataan luas tanah Yang sudah dikuasai oleh Pelaku Usaha dan Pelaku Usaha lainnya Yang merupakan 1 (satu) grup.</li> <li>13. BPJS Kesehatan</li> <li>14. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>

<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Izin Lokasi</p>
<p>8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )</p>
<p>9. Sarana dan Prasarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> </ol> </li> </ol>

	<p>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</p> <p>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</p> <p>2. Petugas Front Office</p> <p>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p>
--	---

	<p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>



## 2. Izin Perubahan Penggunaan Tanah

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Perubahan Penggunaan Tanah
2. Dasar Hukum	<p>17. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang;</p> <p>18. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>19. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 Tentang Hak Guna Usaha, Hak guna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah;</p> <p>20. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>21. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>22. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>23. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</p> <p>24. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>27. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan</p> <p>28. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Izin Lokasi;</p> <p>29. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031;</p>

	<p>30. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>31. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>32. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tuhas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<p>15. Surat Permohonan</p> <p>16. Surat Kuasa, apabila dikuasakan</p> <p>17. KTP</p> <p>18. NPWP</p> <p>19. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</p> <p>20. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</p> <p>21. Peta Yang memuat Koordinat polygon batas letak lokasi</p> <p>22. Rencana kegiatan Usaha atau rencana penggunaan dan pemanfaatan tanah.</p> <p>23. BPJS Kesehatan</p> <p>24. BPJS KeTenaga Kerjaan</p>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Perubahan Penggunaan Tanah
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filing Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ul>
--	--

	<p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

**Kepala Bina**  
  
**YULIA ROZA, SE, M.Si**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19710705199703 2 004

## B. Standar Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

### 3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
2. Dasar Hukum	<p>33. Undang-Undang No. 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung;</p> <p>34. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang;</p> <p>35. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>36. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>37. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>38. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>39. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</p> <p>40. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>41. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>42. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/ 2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;</p> <p>43. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 06/PRT/M/ 2017 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/ 2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;</p> <p>44. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p>

	<p>45. Peraturan Menteri PUPR Nomor 19/PRT/M/2018 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>46. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh No. 8 Tahun 2011 Tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;</p> <p>47. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031;</p> <p>48. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh No. 5 Tahun 2016 Tentang Bangunan Gedung;</p> <p>49. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>50. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>51. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tuhas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p>
3. Persyaratan	<p>25. Permohonan</p> <p>26. KTP</p> <p>27. Tanda bukti status Kepemilikan hak atas tanah atau Tanda bukti Perjanjian pemanfaatan tanah</p> <p>28. Surat keterangan dari pemda atas pemilikan tanah pemda jika tidak ada sertifikat tanah</p> <p>29. Bukti lunas PBB</p> <p>30. Amdal/UKL-UPL/SPPL</p> <p>31. Pas Foto terbaru 3x4</p> <p>32. Rencana Teknis bangunan gedung</p> <p>33. Rencana Arrsektur</p> <p>34. rencana Struktur</p> <p>35. Rencna Utilitas</p> <p>36. Pertimbangan Tim Teknis TABG</p> <p>37. Rekomendasi Tim Teknis ( PU )</p> <p>38. Permohonan IMB paralel dengan Permohonan SLF (IMB Usaha)</p>

	<p>39. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</p> <p>40. SLF /Surat Pernyataan akan melakukan SLF (bagi bangunan Yang belum didirikan)</p> <p>41. Surat Pernyataan tidak keberatabn sebelah menyebelah</p> <p>42. Data Pemilik Bangunan</p> <p>43. BPJS Kesehatan</p>
<p>4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/ SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</p>
<p>8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )</p>
<p>9. Sarana dan Prasarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> </ol>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ul>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ul> </li>   <li>2. Petugas Front Office <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> </li>   <li>3. Petugas Back Office <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	<p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang

13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

#### 4. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 Tentang Hak Guna Usaha, Hakguna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 08/PRT/M/2019 Tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Usaha Jasa Konstruksi Nasional;</li> <li>12. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh No. 4 Tahun 2016 Tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi;</li> <li>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP direktur</li> <li>4. NPWP CV</li> <li>5. Akta Notaris</li> <li>6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>7. Izin Lokasi</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>9. SIUP dan NIB</li> <li>10. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>11. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>12. Pas poto 3x4 = 2(dua) Lembar</li> <li>13. Dokumentasi/Foto Perusahaan</li> <li>14. Sertifikat keterampilan /Keahlian sesuai dengan Klafikasi dan kualifikasi Kerjakontruksi (SBU dan SKT)</li> <li>15. Struktur dan Neraca Perusahaan</li> <li>16. Rekomendasi Tim Teknis ( PU )</li> <li>17. BPJS Kesehatan</li> <li>18. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>

<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)</p>
<p>8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )</p>
<p>9. Sarana dan Prasarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Locket Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> </ol> </li> </ol>

	<p>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</p> <p>2. Petugas Front Office</p> <p>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p>
--	---

	<p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

## 5. Surat Izin Peil Banjir

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Surat Izin Peil Banjir
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 06/PRT/M/ 2017 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/ 2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>11. Peraturan Menteri PUPR Nomor 19/PRT/M/2018 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>12. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh No. 8 Tahun 2011 Tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031;</li> <li>14. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh No. 5 Tahun 2016 Tentang Bangunan Gedung;</li> <li>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>16. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>17. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. Akta Notaris (bagi Non Perseorangan)</li> <li>5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>6. NPWP Perusahaan (bagi Non Perseorangan)</li> <li>7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>9. Izin lingkungan, UKL-UPL/SPPL</li> <li>10. Persetujuan prinsip;</li> <li>11. Foto copy bukti Kepemilikan lahan;</li> <li>12. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>13. Denah bangunan lengkap;</li> <li>14. BPJS Kesehatan</li> </ol>
<p>4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/ SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak. </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Surat Izin Peil Banjir
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<p>c) Memahami administrasi perizinan  d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:  a) Mampu mengoperasikan komputer;  b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi  c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office  A. Pendidikan  B. Pengetahuan Kerja :  a) Memahami tupoksi unit kerjanya  b) Memahami mekanisme perizinan  c) Memahami administrasi perizinan  d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:  a) Mampu mengoperasikan komputer;  b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi  c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis  A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :  a) Memahami tupoksi unit kerjanya  b) Memahami mekanisme perizinan</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

## 6. Izin Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rusun

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rusun
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Rumah Susun;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 01/PRT/M/2018 Tentang Bantuan Pembangunan dan Pengelolaan Rumah Susun;</li> <li>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>
3. Persyaratan	Disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan.

<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/SIMBG/Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Izin Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rusun</p>
<p>8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpstptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpstptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )</p>
<p>9. Sarana dan Prasarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> </ol> </li> </ol>

	<p>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</p> <p>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</p> <p>2. Petugas Front Office</p> <p>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon;</p>
--	--

	<p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>



## 7. Izin Pengubahan Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rusun

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Pengubahan Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rusun
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);</li><li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5252);</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Elektronik;</li><li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum;</li><li>8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li></ol>

	<p>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p>
3. Persyaratan	Disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan
4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari

6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Pengubahan Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rusun
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpstptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpstptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> </ol> </li> </ol>

	<p>H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office  A. Pendidikan  B. Pengetahuan Kerja :  a) Memahami tupoksi unit kerjanya  b) Memahami mekanisme perizinan  c) Memahami administrasi perizinan  d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:  a) Mampu mengoperasikan komputer;  b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi  c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis  A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :  a) Memahami tupoksi unit kerjanya  b) Memahami mekanisme perizinan  c) Memahami administrasi perizinan  d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:  a) Mampu mengoperasikan komputer;  b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi  c) Menguasai program ms. Office;  d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p>
--	--

	<p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

## 8. Pengesahan Pertelaan

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Pengesahan Pertelaan
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Rumah Susun;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pemberian Kemudahan Perizinan dan Insentif dalam Pembangunan Rumah Susun Sederhana di Kawasan Perkotaan;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 01/Prt/M/2018 Tentang Bantuan Pembangunan dan Pengelolaan Rumah Susun;</li> <li>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>
3. Persyaratan	Disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan
4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Pengesahan Pertelaan
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ol> </li> </ol>

	<p>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</p> <p>2. Petugas Front Office</p> <p>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p>
--	--



	<p>I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis  A. Pendidikan : Lulusan D3/S1  (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :  a) Memahami tupoksi unit kerjanya  b) Memahami mekanisme perizinan  c) Memahami administrasi perizinan  d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:  a) Mampu mengoperasikan komputer;  b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi  c) Menguasai program ms. Office;  d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

## 9. Sertifikat HMRS a/n DeveloPer

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Sertifikat HMRS a/n DeveloPer
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 Tentang Perlindungan PekerjaMigran Indonesia</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li><li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li></ol>

	<p>12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>13. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p>
3. Persyaratan	Disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan
4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP	<p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Sertifikat HMRS a/n DeveloPer
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ul>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ul> </li>   <li>2. Petugas Front Office <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> </li>   <li>3. Petugas Back Office <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul>
11. Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ul>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> </ul>

	3. Diselesaikan tepat waktu
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

#### 10. Sertifikat Hak Milik Satuan Rumah Susun (HMSRS) a/n Pembeli

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Sertifikat Hak Milik Satuan Rumah Susun (HMSRS) a/n Pembeli
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 Tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> </ol>

	<p>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>13. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p>
3. Persyaratan	Disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan
4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>

5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Sertifikat Hak Milik Satuan Rumah Susun (HMSRS) a/n Pembeli
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> </ol> </li> </ol>



	<p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p>
--	---

	<p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

### 11. Sertifikat Laik Fungsi (SLF)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 19/PRT/M/2018 Tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 27/PRT/M/2018 Tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;</li> <li>13. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031;</li> <li>14. Peraturan Daerah Kota Sungapenuh Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Bangunan Gedung;</li> <li>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>16. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>17. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>
3. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. KTP</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Persyaratan administratif bangunan gedung sebagaimana maksud dalam pasal 6 ayat (1) Huruf a meliputi</li> <li>4. Status hak atas tanah</li> <li>5. Status Kepemilikan bangunan gedung</li> <li>6. IMB</li> <li>7. Gambar Teknis bangunan</li> <li>8. Surat Perjanjian pemfaatan bangunan gedung dalam hal penguna banguna gedung bukan merupakan pemilik bangunan gedung</li> <li>9. Rekomendasi Tim Teknis, disertai dengan dukumen pendukung sesuai dengan Peraturan PerUndang-Undangan</li> <li>10. BPJS Kesehatan</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanism, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Sertifikat Laik Fungsi (SLF)</p>
<p>8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )</p>
<p>9. Sarana dan Prasarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li>   <li>2. Petugas Front Office       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ol> </li>   <li>3. Petugas Back Office       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja: a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja: a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office; d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<p>1. Kepala DPMPSTK 2. Sekretaris DPMPSTK</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ul>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ul>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ul>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ul>

**Kepala Dinas**  
  
**YULIA ROZA, SE, M.Si**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19710705199703 2 004

### C. Standar Bidang Tenaga Kerja

#### 12. Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 Tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4445);</li><li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Kementrian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);</li><li>8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Peraturan Menteri Tenaga Kerjadan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja;</li> <li>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> <li>16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP PO</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Akta Notaris</li> <li>6. Izin Lingkungan /SPPL</li> <li>7. Izin Lokasi</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>9. Foto Copy sertifikat Kempemilikan Tanah berikut bangunan kantor atau Perjanjian Kontrak/sewa paling cepat 5 Tahun Yang dikuatkan dengan Akta Notaris</li> <li>10. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>11. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>12. Foto Copy Keterangan Domisili Perusahaan</li> <li>13. Foto Copy sertifikat Kempemilikan Tanah berikut bangunan kantor atau Perjanjian Kontrak/sewa paling cepat 5 Tahun Yang dikuatkan dengan Akta Notaris</li> <li>14. Surat Pernyataan dari penanggung jawab Perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penanggung jawab LPTKS lain</li> <li>15. Bagan struktur organisasi dan Personil</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>16. Rencana Kerja LPTKS paling singkat satu (1) tahun</li> <li>17. Pas foto penanggungjawab Perusahaan ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar</li> <li>18. Bukti wajib lapor Ketenagakerjaan sesuai Peraturan</li> <li>19. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>20. BPJS Kesehatan</li> <li>21. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ul>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/SIMBG/Non Aplikasi. Petugas (Front Office)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta</p>
<p>8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )</p>
<p>9. Sarana dan Prasarana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> </ul>

	8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (Filing Cabinet); 10. Loker Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.
10. Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat Struktural A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait  2. Petugas Front Office A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas  C. Keterampilan kerja: a) Mampu mengoperasikan komputer; b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi c) Menguasai program ms. Office;  D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan E. Mampu berkomunikasi dengan baik; F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon; G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;  3. Petugas Back Office A. Pendidikan B. Pengetahuan Kerja : a) Memahami tupoksi unit kerjanya b) Memahami mekanisme perizinan c) Memahami administrasi perizinan d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan e) Berwawasan luas

	<p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang

13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

### 13. Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> </ol>

	<p>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tuhas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. NPWP LPK</li> <li>5. Akta Notaris</li> <li>6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>7. Izin Lokasi</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),sif</li> <li>9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>11. Daftar riwayat hidup penanggung jawab LPK Yang tercantum dalam akta.</li> <li>12. pasfoto ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;</li> <li>13. foto kopi Tanda bukti Kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun;</li> <li>14. keterangan domisili LPK dari pejabat Yang berwenang;</li> <li>15. profil LPK Yang di Tandatangani oleh penanggung jawab LPK Yang tercantum dalam akta</li> <li>16. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>17. BPJS Kesehatan</li> <li>18. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanism, dan Prosedur/SOP</p>	<p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/ SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p>



	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">       Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.     </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">       Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin     </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">       Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office     </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">       Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.     </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ol> </li> </ol>

	<p>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</p> <p>2. Petugas Front Office</p> <p>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p>
--	--



	<p>I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis  A. Pendidikan : Lulusan D3/S1  (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :  a) Memahami tupoksi unit kerjanya  b) Memahami mekanisme perizinan  c) Memahami administrasi perizinan  d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:  a) Mampu mengoperasikan komputer;  b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi  c) Menguasai program ms. Office;  d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

#### 14. Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Kementrian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);</li><li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; Peraturan Menteri Tenaga Kerjadan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Syarat-syarat Penyerahan sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan lain;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Syarat-syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain;</li> <li>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> <li>15. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP PO</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Akta Notaris</li> <li>6. Izin Lingkungan /SPPL</li> <li>7. Izin Lokasi</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB), copy Pernyataan Kepemilikan kantor atau bukti penyewaan kantor Yang diTandatangan oleh pimpinan Perusahaan;</li> <li>9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>11. copy anggaran Dasar Yang didalamnya memuat kegiatan Usaha Penyediaan jasa pekerja/buruh;</li> <li>12. copy Surat ijin Usaha Penyediaan jasa pekerja/buruh;</li> <li>13. copy Tanda Daftar Perusahaan/NIB;</li> <li>14. copy bukti wajib lapor Ketenagakerjaan di Perusahaan;</li> </ol>

	15. Rekomendasi Tim Teknis 16. BPJS Kesehatan 17. BPJS KeTenaga Kerjaan
4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak. </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, berkas permohonan dikembalikan ke Front Office </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px;"> Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak. </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop; 4. Pencetak (Printer); 5. Jaringan Internet; 6. Kamera; 7. Stempel/Cap Legalitas; 8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya; 9. Lemari Arsip (Filing Cabinet); 10. Loket Pelayanan; 11. Ruang Tunggu; 12. Ruang Laktasi;

	<p>13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<p>1. Pejabat Struktural</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ul> <p>2. Petugas Front Office</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> <p>3. Petugas Back Office</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> </ul>

	<p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1  (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya  b) Memahami mekanisme perizinan  c) Memahami administrasi perizinan  d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;  b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi  c) Menguasai program ms. Office;  d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>

15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Walikota Sungai Penuh</li><li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li><li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li></ol>
--------------------------------	---

**Kepala Dinas**  
  
**YULIA ROZA, SE, M.Si**  
Pembina Muda  
NIP. 19710705199703 2 004

## D. Standar Bidang Koperasi, UKM, dan UMKM

### 15. Izin Koperasi Simpan Pinjam

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Koperasi Simpan Pinjam
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang PerKoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>6. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2015 Tentang Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 106);</li><li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>10. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 17/Per/M.KUKM/IX/2015 Tentang Pengawasan Koperasi (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1496 Tahun 2015);</li></ol>



11. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 Tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1494 Tahun 2015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 Tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 257 Tahun 2017);
12. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11/Per/M.KUKM/XII/2017 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Oleh Koperasi (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2018);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;
15. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
16. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
17. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh

	<p>18. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>19. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. NPWP PO;</li> <li>4. NPWP Koperasi;</li> <li>5. Akta Notaris;</li> <li>6. Izin Lingkungan /SPPL;</li> <li>7. Izin Lokasi;</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB), SLF;</li> <li>9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku;</li> <li>10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen;</li> <li>11. Bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama Koperasi, pada bank Umum untuk KSP dan bank syariah untuk KSPPS;</li> <li>12. Bukti setoran modal Yang ditempatkan Koperasi pada USP/USPPS berupa rekening tabungan atas nama Koperasi Yang disediakan oleh Koperasi Kepada USP/USPPS Koperasi, pada bank Umum untuk USP dan bank syariah untuk USPPS;</li> <li>13. Rencana Kerjasama 3 (tiga) Tahun Yang menjelaskan mengenai rencana Permodalan, rencana kegiatan Usaha, serta rencana Bidang organisasi dan Sumber Daya manusia;</li> <li>14. Administrasi dan pembukuan Usaha simpan pinjam pada KSP atau USP/USPPS Koperasi Yang dikelola Secara khusus dan terpisah dari pembukuan Koperasinya;</li> <li>15. Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan calon pengelola;</li> <li>16. Memiliki kantor dan sarana kerja; dan</li> <li>17. Modal KSP/ ditetapkan paling sedikit Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);</li> <li>18. Rekomendasi Istansi Teknis.</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Koperasi Simpan Pinjam
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ol> </li> </ol>

	<p>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</p> <p>2. Petugas Front Office</p> <p>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p>
--	--

	<p>I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis  A. Pendidikan : Lulusan D3/S1  (Semua jurusan)  B. Pengetahuan Kerja :  a) Memahami tupoksi unit kerjanya  b) Memahami mekanisme perizinan  c) Memahami administrasi perizinan  d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:  a) Mampu mengoperasikan komputer;  b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi  c) Menguasai program ms. Office;  d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

## 16. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 Tentang PerKoperasian;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 Tentang Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan PelayananTerpadu Satu Pintu;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>8. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;</li><li>9. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;</li><li>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Provinsi Jambi Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, PelayananTerpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li><li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li></ol>

	<p>12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>13. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. NPWP PO</li> <li>4. NPWP Koperasi</li> <li>5. Akta Notaris</li> <li>6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL;</li> <li>7. Izin Lokasi;</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf;</li> <li>9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang berlaku;</li> <li>10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen;</li> <li>11. Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun;</li> <li>12. Bagi KSPPS dan USPPS wajib memiliki Dewan Pengawas Syariah Yang telah bersertifikat Pendidikan dan pelatihan Dewan Pengawas Syariah dari Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia;</li> <li>13. Mempunyai predikat Kesehatan paling rendah cukup sehat" pada 1 (satu) Tahun terakhir;</li> <li>14. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di Daerah Yang akan dibuka;</li> <li>15. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);</li> <li>16. Memiliki laporan Keuangan Koperasi Yang bersangkutan dalam 2 (dua) Tahun terakhir;</li> <li>17. Memiliki rencana KerjaKantor Cabang paling sedikit 1 (satu) tahun;</li> <li>18. Memiliki Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan Daftar nama calon karyawan Kantor Cabang;</li> <li>19. Calon Kepala cabang wajib memiliki sertilikat kompetensi;</li> <li>20. Rekomendasi instansi Teknis.</li> </ol>
<p>4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP</p>	<p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/ SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ol> </li> </ol>



	<p>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</p> <p>2. Petugas Front Office</p> <p>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p>
--	--

	<p>H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1  (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya  b) Memahami mekanisme perizinan  c) Memahami administrasi perizinan  d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;  b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi  c) Menguasai program ms. Office;  d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

## 17. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 Tentang PerKoperasian;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 Tentang Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>7. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;</li><li>8. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li><li>9. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li><li>10. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031</li></ol>
3. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan;</li><li>2. KTP;</li><li>3. NPWP;</li><li>4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL;</li><li>5. Izin Lokasi;</li><li>6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf;</li><li>7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang berlaku;</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen;</li> <li>9. Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun;</li> <li>10. Bagi KSPPS dan USPPS wajib memiliki Dewan Pengawas Syariah Yang telah bersertifikat Pendidikan dan pelatihan Dewan Pengawas Syariah dari Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia;</li> <li>11. Mempunyai predikat Kesehatan paling rendah cukup sehat" pada 1 (satu) Tahun terakhir;</li> <li>12. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di Daerah Yang akan dibuka;</li> <li>13. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);</li> <li>14. Memiliki laporan Keuangan Koperasi Yang bersangkutan dalam 2 (dua) Tahun terakhir;</li> <li>15. Memiliki rencana KerjaKantor Cabang paling sedikit 1 (satu) tahun;</li> <li>16. Memiliki Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan Daftar nama calon karyawan Kantor Cabang;</li> <li>17. Calon Kepala cabang wajib memiliki sertifikasi kompetensi;</li> <li>18. Rekomendasi instansi Teknis.</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li>   <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ul>
--	--

	<p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

### **18. Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam**

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 Tentang PerKoperasian;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 Tentang Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;</li> <li>8. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;</li> <li>9. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>10. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> <li>11. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. NPWP Po</li> <li>4. NPWP Koperasi</li> <li>5. Akta Notaris</li> <li>6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL;</li> <li>7. Izin Lokasi;</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),SLF;</li> <li>9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku;</li> <li>10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen;</li> <li>11. Memiliki Izin Operasional pembukaan Kantor Cabang;</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Kantor Cabang telah melaksanakan kegiatan Usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan;</li> <li>13. Jumlah anggota Kantor Kas Yang akan dibuka paling sedikit 20 (dua puluh) orang;</li> <li>14. Nama calon Kepala Kantor Kas; dan</li> <li>15. Rekomendasi dinas Terkait.</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, berkas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam</p>
<p>8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )</p>
<p>9. Sarana dan Prasarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ul>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ul> </li>   <li>2. Petugas Front Office <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> </li>   <li>3. Petugas Back Office <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul>
11. Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ul>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> </ul>

	3. Diselesaikan tepat waktu
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

### 19. Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2014 Tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil;</li> <li>8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> <li>16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. NPWP;</li> <li>4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL;</li> <li>5. Izin Lokasi;</li> <li>6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf;</li> <li>7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku;</li> <li>8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen;</li> <li>9. Surat pengantar dari RT atau RW terkait lokasi Usaha;</li> <li>10. kartu Keluarga;</li> <li>11. pas photo terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak dua lembar;</li> <li>12. foto kopi Akta Otentik Pendirian Perusahaan;</li> <li>13. mengisi formulir Yang memuat Tentang</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanism, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/ SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> </ol> </li> </ol>

	<p>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</p> <p>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</p> <p>2. Petugas Front Office</p> <p>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p>
--	---

	<p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>



15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Walikota Sungai Penuh</li><li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li><li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li></ol>
--------------------------------	---

**Kepala Dinas**  
  
**YULIA ROZA, SE, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710705199703 2 004

## E. Standar Bidang Kebudayaan dan Pariwisata

### 20. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10.Tahun 2009 Tentang Kepariwisataaan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>10. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata;</li><li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenagakerja Kota Sungai Penuh;</li></ol>

	<p>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP PO</li> <li>4. NPWP Usaha</li> <li>5. Akta Notaris</li> <li>6. Izin Lingkungan /SPPL</li> <li>7. Izin Lokasi</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),( bukti sewa kantor kantor/bangunan)</li> <li>9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>11. Bukti lunas PBB</li> <li>12. Pajak Reklame</li> <li>13. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>14. BPJS Kesehatan</li> <li>15. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p>
--	---

	<p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

**Kepala Dinas**  
  
**YULIA ROZA, SE, M.Si**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19710705199703 2 004

## F. Standar Bidang Kesehatan

### 21. Izin Toko Alat Kesehatan

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Toko Alat Kesehatan
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan</li><li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;</li><li>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li></ol>

	<p>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP PO</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Akta Notaris</li> <li>6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>7. Izin Lokasi</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Surat Sewa,slf</li> <li>9. Denah Bangunan</li> <li>10. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>11. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>12. berita acara pemeriksaan;</li> <li>13. Daftar Alat Kesehatan Yang disalurkan.</li> <li>14. Rekom dinas Terkait</li> <li>15. BPJS Kesehatan</li> <li>16. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>



	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Toko Alat Kesehatan
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Locket Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li>   <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<p>e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ul>
--	--

	<p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

## 22. Izin Mendirikan Rumah Sakit

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Mendirikan Rumah Sakit
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit</li> <li>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>
3. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP Pemilik</li> <li>3. NPWP Pemilik</li> <li>4. NPWP Badan Usaha</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Akta Notaris</li> <li>6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>7. Izin Lokasi</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>9. Sertifikat layak fungsi</li> <li>10. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>11. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>12. Dokumen Kajian dan Perencanaan bangunan terdiridari : Feasibilty Study ( FS ), Detail Engineering Design, Master Plan</li> <li>13. Pemenuhan Pelayanan Alat Kesehatan</li> <li>14. Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>15. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>16. BPJS Kesehatan</li> <li>17. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/ SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Izin Mendirikan Rumah Sakit</p>

8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ol> </li> </ol>

	<p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p>
--	--

	<p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

### 23. Izin Operasional Rumah Sakit

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Operasional Rumah Sakit
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;</li> <li>4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>13. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit</li> <li>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. Izin Mendirikan Rumah Sakit yang Masih berlaku</li> <li>4. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>5. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>6. Profil Rumah Sakit paling sedikit meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi;</li> <li>7. Self Assessment meliputi jenis Pelayanan, Sumber Daya Manusia, Peralatan, dan Bangunan dan Prasarana Rumah Sakit dengan mengacu pada Lampiran Yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Surat keterangan atau sertifikat Izin kelayakan atau pemanfaatan dan kalibrasi Alat Kesehatan;</li> <li>9. sertifikat akreditasi (Perpanjangan Izin Operasional)</li> <li>10. Surat Pernyataan Yang mencantumkan komitmen jumlah tempat tidur untuk Rumah Sakit penanaman modal asing berdasarkan kesepakatan/Kerjasama internasional sesuai dengan ketentuan Peraturan PerUndang-Undangan.</li> <li>11. Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>12. Rekomendasi Tim Teknis</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Izin Operasional Rumah Sakit</p>
<p>8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )</p>
<p>9. Sarana dan Prasarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li>   <li>2. Petugas Front Office       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ol> </li>   <li>3. Petugas Back Office       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<p>1. Kepala DPMPSTK</p> <p>2. Sekretaris DPMPSTK</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

#### 24. Izin Operasional Klinik

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Operasional Klinik
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;</li> <li>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP PO</li> <li>4. NPWP Perusahaan)</li> <li>5. Akta Notaris Kecuali Perseorangan dan pemilik Pemerintah</li> <li>6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>7. Izin Lokasi</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>11. Profil Klinik Yang akan didirikan meliputi pengorganisasian, lokasi, bangunan, prasarana, Ketenagaan, Peralatan, kefarmasian, Laboratorium, serta Pelayanan Yang diberikan</li> <li>12. Klinik spesialis atau subspecialistik dengan penanaman modal asing harus memenuhi Persyaratan harus didirikan di lingkungan atau area Rumah Sakit kelas A atau Rumah Sakit kelas B dan mempunyai manajemen Yang Terintegrasi dengan Sistem informasi manajemen Rumah Sakit tempat Pendirian Klinik.</li> <li>13. Rekom dinas Terkait</li> <li>14. BPJS Kesehatan</li> <li>15. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>

<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Izin Operasional Klinik</p>
<p>8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )</p>
<p>9. Sarana dan Prasarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>

<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li>   <li>2. Petugas Front Office       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ol> </li>   <li>3. Petugas Back Office       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
---------------------------------	--



	<p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis  A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :  a) Memahami tupoksi unit kerjanya  b) Memahami mekanisme perizinan  c) Memahami administrasi perizinan  d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:  a) Mampu mengoperasikan komputer;  b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi  c) Menguasai program ms. Office;  d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>

15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>
--------------------------------	---

## 25. Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan Khusus

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan Khusus
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan</li> <li>4. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;</li> </ol>

	<p>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP PO</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Akta Notaris</li> <li>6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>7. Izin Lokasi</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>10. Rekomendasi Tim Teknis.</li> <li>11. profil Laboratorium klinik;</li> <li>12. jenis Pelayanan, Sumber Daya manusia, sarana prasarana, dan Peralatan.</li> <li>13. BPJS Kesehatan</li> <li>14. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan Khusus
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li>   <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<p>e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ul>
--	--

	<p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

## 26. Izin Apotek

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Apotek
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;</li> <li>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>
3. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP PO</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Akta Notaris (kerjasama)</li> <li>6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>7. Izin Lokasi</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>11. Foto Copy Ijazah</li> <li>12. Foto Copy STRA dilegelisir</li> <li>13. Surat Izin Praktik apoteker;</li> <li>14. Denah bangunan;</li> <li>15. Daftar sarana dan prasarana;</li> <li>16. Berita acara pemeriksaan.</li> <li>17. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>18. BPJS Kesehatan</li> <li>19. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/ SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Izin Apotek</p>
<p>8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )</p>
<p>9. Sarana dan Prasarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li>   <li>2. Petugas Front Office       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ol> </li>   <li>3. Petugas Back Office       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
--	---

11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

## 27. Izin Usaha Kecil Mikro Obat Tradisional

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Usaha Kecil Mikro Obat Tradisional
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 06 Tahun 2012 Tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>13. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 381/Menkes/SK/ III/2007 Tentang Kebijakan Obat Tradisional Nasional;</li> <li>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>
3. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2. Permohonan</li> <li>3. KTP</li> <li>4. NPWP</li> <li>5. NPWP Perusahaan</li> <li>6. Akta Notaris</li> <li>7. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>8. Izin Lokasi</li> <li>9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>10. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>11. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. susunan direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas dalam hal Permohonan bukan Perseorangan;</li> <li>13. Pernyataan pemohon dan/atau direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas tidak Pernah terlibat pelanggaran Peraturan PerUndang-Undangan di Bidang farmasi;</li> <li>14. foto kopi bukti penguasaan tanah dan bangunan;</li> <li>15. Foto Copy Denah Bangunan dan Peta lokasi</li> <li>16. foto kopi Surat Izin Usaha Perdagangan dalam hal Permohonan bukan Perseorangan;</li> <li>17. foto kopi Surat Keterangan Domisili.</li> <li>18. Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan</li> <li>19. BPJS Kesehatan</li> <li>20. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, berkas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Izin Usaha Kecil Mikro Obat Tradisional</p>

8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filing Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ol> </li> </ol>

	<p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ol> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ol> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p>
--	--

	G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat; H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;
11. Pengawasan Internal	1. Kepala DPMPTSPK 2. Sekretaris DPMPSTK 3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan 4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin 5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	1. Kerahasiaan dokumen 2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3. Diselesaikan tepat waktu
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2. Pelayanan Tidak ada calo 3. Aman dari pungutan liar 4. Dokumen perusahaan terjaga
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Walikota Sungai Penuh 2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh 3. Penilaian SKP oleh atasan langsung

## 28. Izin Toko Obat

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Toko Obat
2. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;



	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;</li> <li>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>
3. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>4. Izin Lokasi</li> <li>5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Surat Sewa,slf</li> <li>6. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>7. Foto Copy Ijazah Asisten Apoteker Yang dilegelisir</li> <li>8. Foto Copy STRTTK dan SIKTTK;</li> <li>9. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis kefarmasian sebagai penanggung jawab Teknis;</li> <li>10. Surat Pernyataan tidak meracik obat</li> <li>11. denah bangunan;</li> <li>12. Daftar sarana dan prasarana;</li> <li>13. berita acara pemeriksaan;</li> <li>14. Rekomendasi dinas Teknis;</li> <li>15. BPJS Kesehatan;dan</li> <li>16. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>
4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP	<p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/ SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">       Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.     </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">       Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin     </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">       Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office     </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">       Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.     </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Toko Obat
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ol> </li> </ol>

	<p>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</p> <p>2. Petugas Front Office</p> <p>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p>
--	--

	<p>I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis  A. Pendidikan : Lulusan D3/S1  (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :  a) Memahami tupoksi unit kerjanya  b) Memahami mekanisme perizinan  c) Memahami administrasi perizinan  d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:  a) Mampu mengoperasikan komputer;  b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi  c) Menguasai program ms. Office;  d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

## 29. Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan</li><li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;</li><li>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li></ol>

	<p>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP PO</li> <li>4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>5. Izin Lokasi</li> <li>6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Surat Sewa,slf</li> <li>7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>9. memiliki Surat Izin Usaha dan Surat Izin tempat Usaha;</li> <li>10. memiliki entomologi atau Tenaga Kesehatan Yang terlatih Bidang entomologi serta Persediaan Bahan dan Peralatan</li> <li>11. berita acara pemeriksaan;</li> <li>12. Rekomendasi dinas Teknis</li> <li>13. BPJS Kesehatan</li> <li>14. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/ SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li>   <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ul>
--	--



	<p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

### 30. Izin Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan PKRT

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan PKRT
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 20 12 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;</li> <li>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>
3. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP PO</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Akta Notaris</li> <li>6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>7. Izin Lokasi</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) wa,slf / memiliki sarana bangunan dengan status milik sendiri, kontrak atau sewa paling singkat 2 (dua) tahun;</li> <li>9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>10. sertifikat pelatihan pelaksanaan Perusahaan rumah tangga Yang baik bagi pelaku Usaha;</li> <li>11. memiliki prasarana Yang memadai;</li> <li>12. berita acara pemeriksaan;</li> <li>13. Rekomendasi dinas Teknis;</li> <li>14. BPJS Kesehatan;dan</li> <li>15. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, berkas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Izin Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan PKRT</p>
<p>8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )</p>
<p>9. Sarana dan Prasarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filing Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li>   <li>2. Petugas Front Office       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ol> </li>   <li>3. Petugas Back Office       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ul>

12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

### 31. Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>16. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>17. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. NPWP;</li> <li>4. Akta Notaris;</li> <li>5. Izin Lokasi jika diperlukan;</li> <li>6. Izin Lingkungan / SPPL jika diperlukan;</li> <li>7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) jika diperlukan;</li> <li>8. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang berlaku;</li> <li>9. Surat Pernyataan kebenaran dan keabsahan Dokumen.</li> <li>10. Sertifikat Layak Fungsi (SLF) jika diperlukan;</li> <li>11. Hasil Studi Kelayakan;</li> <li>12. Isi Pendidikan;</li> <li>13. Jumlah dan kualifikasi Pendidik dan Tenaga KePendidikan;</li> <li>14. Sarana dan prasarana Pendidikan;</li> <li>15. Pembiayaan Pendidikan;</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>16. Sistem evaluasi dan sertifikasi;</li> <li>17. manajemen dan proses Pendidikan;</li> <li>18. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>19. BPJS Kesehatan;</li> <li>20. BPJS Ketenagakerjaan</li> </ul>
4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, berkas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> </ul>



	<p>13. Tempat Parkir Kendaraan; 14. Toilet.</p>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<p>1. Pejabat Struktural</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ul> <p>2. Petugas Front Office</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> <p>3. Petugas Back Office</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> </ul> </li> </ul>

	<p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> </ol>

	4. Dokumen perusahaan terjaga
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

### **32. Izin Penambahan dan Perubahan Program Keahlian pada SMK**

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Penambahan dan Perubahan Program Keahlian pada SMK
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> </ol>

	<p>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. KTP Penanggung Jawab;</li> <li>3. NPWP Penanggung Jawab;</li> <li>4. NPWP SMK</li> <li>5. Akta Notaris</li> <li>6. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang berlaku;</li> <li>7. Surat Pernyataan kebenaran dan keabsahan Dokumen.</li> <li>8. Izin Operasional Yang masih berlaku;</li> <li>9. Proposal Bidang atau program Keahlian Yang akan ditambahkan;</li> <li>10. Tersedianya sarana dan prasarana Praktik Yang sesuai dengan kejuruan Yang akan ditambahkan;</li> <li>11. Adanya potensi Sumber Daya wilayah Yang memerlukan Keahlian kejuruan tertentu;</li> <li>12. Adanya potensi lapangan kerja;</li> <li>13. Adanya pemetaan Satuan Pendidikan sejenis di wilayah tersebut; dan</li> <li>14. Adanya dukungan masyarakat dan dunia Usaha/dunia industri Yang dibuktikan dengan Dokumentertulis dari Masyarakat dan dunia Usaha/industri;</li> <li>15. BPJS Kesehatan;</li> <li>16. BPJS Ketenagakerjaan.</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Penambahan dan Perubahan Program Keahlian pada SMK
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<p>e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p>
--	--

	<p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

### 33. Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>
3. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. NPWP;</li> <li>4. Akta Notaris;</li> <li>5. Npwp Pendidikan</li> <li>6. Izin Lokasi jika diperlukan;</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Izin Lingkungan / SPPL jika diperlukan;</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) jika diperlukan;</li> <li>9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang berlaku;</li> <li>10. Surat Pernyataan kebenaran dan keabsahan Dokumen.</li> <li>11. Sertifikat Layak Fungsi (SLF) jika diperlukan hasil Studi kelayakan;</li> <li>12. Isi Pendidikan;</li> <li>13. Jumlah dan kualifikasi Pendidik dan Tenaga KePendidikan;</li> <li>14. Sarana dan prasarana Pendidikan;</li> <li>15. Pembiayaan Pendidikan;</li> <li>16. Sistem evaluasi dan sertifikasi;</li> <li>17. Manajemen dan proses Pendidikan;</li> <li>18. BPJS Kesehatan;</li> <li>19. BPJS Ketenagakerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal</p>

8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ol> </li> </ol>

	<p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ol> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ol> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p>
--	--

	<p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

Kepala Bidang



**YULIA ROZA, SE, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710705199703 2 004

## G. Standar Bidang Perindustrian dan Perdagangan

### 34. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>10. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan;</li><li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li><li>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li></ol>

	<p>13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP direktur</li> <li>4. Akta Notaris</li> <li>5. NPWP Usaha</li> <li>6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>7. Izin Lokasi</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>11. Memiliki analisa kondisi Sosial ekonomi masyarakat ( Toko Swalayan dan Pusat Perbelanjaan) tidak termasuk mini market</li> <li>12. Memiliki rencana mitra dengan Usaha mikro dan kecil</li> <li>13. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>14. BPJS Kesehatan</li> <li>15. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>

5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> </ol> </li> </ol>

	<p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p>
--	---



	<p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

### 35. Izin Usaha Industri (IUI)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Usaha Industri (IUI)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2015 Tentang Izin Usaha Industri;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Pemberdayaan Industri;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>12. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Peenerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Rangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>
3. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP PO</li> <li>4. Sertifikat tanah bangunan</li> <li>5. NPWP Perusahaan ( IUI Menengah dan Besar)</li> <li>6. foto kopi akta Pendirian Perusahaan dan/atau Perubahannya Yang telah disahkan/ditetapkan oleh pejabat Yang berwenang; (IUI Menengah dan Besar)</li> <li>7. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>8. Izin Lokasi/Denah Lokasi</li> <li>9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>10. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>11. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>12. Memiliki Akun Siinas</li> <li>13. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> </ol>

	14. Izin Lokasi/Denah Lokasi 15. Jumlah Tenaga Kerja 16. Nilai Investasi 17. Label Produk 18. kapasitas Produksi terpasang untuk Industri Yang menghasilkan Barang atau kapasitas jasa untuk Jasa Industri. ( IUI Menengah dan besar) 19. foto kopiDokumenYang diPersyaratkan berdasarkan ketentuan Peraturan PerUndang-Undangan 20. Rekomendasi dinas Teknis 21. BPJS Kesehatan 22. BPJS KeTenaga Kerjaan
4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/ SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak. </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak. </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Usaha Industri (IUI)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop;

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filing Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li>   <li>2. Petugas Front Office       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ol> </li>   <li>3. Petugas Back Office       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>

12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

### 36. Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 05/M-IND/Per/2/2014 Tentang Tata Cara Dalam Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Peenerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Rangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>6. Izin Lokasi</li> <li>7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>8. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>9. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>10. Foto copy Surat Persetujuan andalalin Kawasan Industri</li> <li>11. Foto copy Rencana Tapak Tanah Kawasan Industri Yang telah disahkan pihak Yang berwenang</li> <li>12. Laporan data Kawasan industri mengenai kemajuan pembangunan Kawasan industri triwulan terakhir dengan menggunakan format sesuai dengan fomulir PMK-4</li> <li>13. Foto copy Surat pelepasan hak atau sertifikat tanah Yang telah dikuasai dan siap digunakan</li> <li>14. Foto copy dukumen Tata tertib Kawasan industri Yang sesuai dengan Pedoman Teknis pembangunan Kawasan industri</li> <li>15. Susunan pengurus/ pengelola Kawasan industri</li> <li>16. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>17. BPJS Kesehatan</li> <li>18. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>

<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI)</p>
<p>8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipeuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipeuhkota.go.id</a> )</p>
<p>9. Sarana dan Prasarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> </ol> </li> </ol>



	<p>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</p> <p>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</p> <p>2. Petugas Front Office</p> <p>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p>
--	---

	<p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

### 37. Izin Perluasan

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Perluasan
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian; Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 05/M-IND/Per/2/2014 Tentang Tata Cara Dalam Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>10. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Rangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li></ol>

	<p>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP PO</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Akta Notaris</li> <li>6. Izin Lokasi</li> <li>7. Foto copy Perubahan Izin Lingkungan</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>11. Foto Kopi IUKI</li> <li>12. Surat Pernyataan dari Perusahaan Kawasan industri bahwa lahan Perluasan Kawasan industri sesuai RTRW</li> <li>13. Data laporan industri dalam 1 Tahun terakhir</li> <li>14. Foto copy Surat Persetujuan dokumen Perubahan Andalalin Kawasan industri</li> <li>15. Foto copy Surat pelepasan hak atau sertifikat atas tanah siap digunakan dan dikuasai</li> <li>16. Susunan pengurus/pengelola Kawasan industri</li> <li>17. Rekomendasi dinas Teknis</li> <li>18. BPJS Kesehatan</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak. </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Perluasan
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

### 38. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan;</li> </ol>

3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 70/M-Dag/Per/12/2013 Tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern;
9. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 56/M-Dag/Per/9/2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Nomor 70/M-Dag/Per/12/2013 Tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
12. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan;
13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;
14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh



	<p>15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP PO</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>6. Izin Lokasi</li> <li>7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>8. Foto copy Izin prinsip</li> <li>9. Hasil analisis kondisi Sosial ekonomi masyarakat</li> <li>10. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>11. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>12. Rencana kemitraan dengan Usaha mikro dan Usaha kecil</li> <li>13. Rekomendasi dinas Teknis</li> <li>14. BPJS Kesehatan</li> <li>15. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/ SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>

5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> </ol> </li> </ol>

	<p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p>
--	---

	<p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

**Kepala Dinas**  
  
**YULIA ROZA, SE, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710705199703 2 004

## H. Standar Bidang Lingkungan Hidup

### 39. Izin Lingkungan

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Lingkungan
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Peenerbitan Izin Lingkungan;</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.22/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;</li></ol>

	<p>13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.25/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Pedoman Penetapan Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup</p> <p>14. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Izin Lingkungan;</p> <p>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>16. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>17. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP PO</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Akta Notaris</li> <li>6. Dokumen Amdal atau formulir UKL-UPL</li> <li>7. Izin Lokasi</li> <li>8. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>9. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>10. Dokumen Pendirian Usaha dan/atau Kegiatan;</li> <li>11. profil Usaha dan/atau Kegiatan.</li> <li>12. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>13. BPJS Kesehatan</li> <li>14. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Lingkungan
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ol> </li> </ol>

	<p>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</p> <p>2. Petugas Front Office</p> <p>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p>
--	--



	<p>I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis  A. Pendidikan : Lulusan D3/S1  (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :  a) Memahami tupoksi unit kerjanya  b) Memahami mekanisme perizinan  c) Memahami administrasi perizinan  d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:  a) Mampu mengoperasikan komputer;  b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi  c) Menguasai program ms. Office;  d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

**40. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)**

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Peenerbitan Izin Lingkungan;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.22/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;</li></ol>

	<p>12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.25/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Pedoman Penetapan Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;</p> <p>13. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Izin Lingkungan;</p> <p>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) Serta Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) di Kota Sungai Penuh;</p> <p>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>16. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>17. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. Foto copy PBB</li> <li>5. Formulir kelengkapan SPPL</li> <li>6. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>7. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>8. Bukti Tanda lunas pembayaran retribusi kebersihan</li> <li>9. Materai 6000 2 (dua ) buah</li> </ol>
<p>4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/ SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak. </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; border-radius: 10px;"> Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak. </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A.Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B.Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C.Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ol> </li> </ol>

	<p>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</p> <p>2. Petugas Front Office</p> <p>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
--	---

	<p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

**41. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Usaha Jasa**

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Usaha Jasa

<p>2. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.25/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Pedoman Penetapan Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;</li> <li>11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.95/MenLHK/Setjen/Kum.1/11/2018 Tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Terintegrasi dengan Izin Lingkungan melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>12. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Izin Lingkungan;</li> <li>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) Serta Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) di Kota Sungai Penuh;</li> </ol>
-----------------------	--

	<p>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>5. Izin Lokasi</li> <li>6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>9. keterangan Tentang lokasi;</li> <li>10. jenis Limbah B3 Yang akan dikelola;</li> <li>11. Sumber, karakteristik, dan kode Limbah B3 Yang akan dikelola</li> <li>12. Tata letak dan desain konstruksi lokasidan/atau bangunan Pengelolaan LimbahB3</li> <li>13. uji kualitas lingkungan</li> <li>14. Uraian Pengelolaan Limbah B3 Yang dihasilkan dari proses Pengelolaan Limbah B3</li> <li>15. diagramalir proses Pengelolaan Limbah B3Yang dilengkapi dengan keterangan dalam bentuk narasi</li> <li>16. jenis dan spesifikasi Peralatan Pengelolaan Limbah B3</li> <li>17. fasilitas Pengendalian pencemaran apabila menghasilkan polutan pencemar lingkungan;</li> <li>18. Perlengkapan Sistem tanggap darurat</li> <li>19. atas letak saluran drainase untuk penyimpanan Limbah B3 fasa cair;</li> <li>20. asuransi pencemaran Lingkungan Hidup</li> <li>21. Laboratorium analisis dan/atau Alat analisis Limbah B3;</li> <li>22. laporan realisasi kegiatan Pengelolaan Limbah B3; dan</li> <li>23. Izin Pengelolaan Limbah B3 Yang dimiliki</li> </ol>



	<p>24. Rekomendasi Tim Teknis</p> <p>25. BPJS Kesehatan</p> <p>26. BPJS KeTenaga Kerjaan</p>
4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP	<p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, berkas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Usaha Jasa
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loket Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>

<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ol> </li> <li>3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> </ol> </li> </ol>
---------------------------------	---

	<p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

**42. Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Usaha Jasa**

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Usaha Jasa
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.25/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Pedoman Penetapan Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;</li> <li>11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.95/MenLHK/Setjen/Kum.1/11/2018 Tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Terintegrasi dengan Izin Lingkungan melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Izin Lingkungan;</li> <li>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) Serta Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) di Kota Sungai Penuh;</li> <li>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP PO</li> <li>4. NPWP Perusahaan ( IUI Menengah dan Besar)</li> <li>5. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>6. Izin Lokasi</li> <li>7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>8. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>9. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>10. keterangan Tentang lokasi</li> <li>11. jenis Limbah B3Yang akan dikelola</li> <li>12. Sumber, karakteristik, dan kode Limbah B3 Yang akan dikelola</li> <li>13. lay out dan desain kontruksi lokasi dan/atau bangunan Pengelolaan LimbahB3</li> <li>14. uji kualitas lingkungan</li> <li>15. uraian Pengelolaan Limbah B3 Yangdihasilkan dari proses Pengelolaan Limbah B3</li> <li>16. diagram alir proses Pengelolaan Limbah B3 Yang dilengkapi dengan keterangan dalam bentuk narasi</li> <li>17. jenis dan spesifikasi Peralatan Pengelolaan Limbah B3</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>18. fasilitas Pengendalian pencemaran apabila menghasilkan polutan pencemar lingkungan;</li> <li>j. Perlengkapan Sistem tanggap darurat</li> <li>19. Tata letak saluran drainase untuk penyimpanan Limbah B3 fasa cair</li> <li>20. asuransi pencemaran Lingkungan Hidup</li> <li>21. Laboratorium analisis dan/atau Alat analisis Limbah B3</li> <li>22. laporan realisasi kegiatan Pengelolaan Limbah B3</li> <li>23. Izin Pengelolaan Limbah B3 Yang dimiliki.</li> <li>24. Rekom Teknis</li> <li>25. BPJS Kesehatan</li> <li>26. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ul>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Usaha Jasa</p>
<p>8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )</p>
<p>9. Sarana dan Prasarana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> </ul>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ol> </li> <li>3. Petugas Back Office       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang



13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

### 43. Izin Pembuangan Air Limbah

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Pembuangan Air Limbah
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 17);</li> <li>8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.102/MenLHK/Setjen/Kum.1/11/2018 Tentang Tata Cara Perizinan Pembuangan Air Limbah Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> <li>16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP</li> <li>2. NPWP</li> <li>3. NIB;</li> <li>4. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>5. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>6. Izin Komersial/Operasional dengan Komitmen,( dilengkapi dengan Dokumen Teknis sesuai dengan kegiatan pembuangan dan/atau pemanfaatan air Limbah Yang dimohonkan.)</li> <li>7. Pernyataan pemenuhan Komitmen Yang di tanda tangani paling rendah setingkat manajer Yang membidangi urusan lingkungan</li> <li>8. Izin Lingkungan definitif;</li> <li>9. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>10. BPJS Kesehatan</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/ SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Pembuangan Air Limbah
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ol> </li> </ol>

	<p>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</p> <p>2. Petugas Front Office</p> <p>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
--	---

	<p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

**Kepala Dinas**  
  
**YULIA ROZA, SE, M.Si**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19710705199703 2 004

## I. Standar Bidang Kehutanan

### 44. Izin Usaha Pemanfaatan Kawasan Silvo Pastura Pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung (IUPK Silvopastura)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Usaha Pemanfaatan Kawasan Silvo Pastura Pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung (IUPK Silvopastura)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4696) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4814);</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Peruntukan dan Fungsi Kawasan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 326, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5794);</li><li>6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713);</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.22/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018/K.1/8/2018 Tentang norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan</li> <li>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> <li>17. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</li> </ol>
3. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. NPWP PO</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Akta Notaris</li> <li>6. Izin Lingkungan, Amdal, UKL-UPL/SPPL;</li> <li>7. Izin Lokasi</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li> <li>9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>11. Pakta Integritas;</li> <li>12. Pembuatan Berita acara Hasil pembuatan Koordinat geografis batas areal Yang dimohon;</li> <li>13. Iuran IUPK Silvo Pastura.</li> <li>14. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>15. BPJS Kesehatan</li> <li>16. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Izin Usaha Pemanfaatan Kawasan Silvo Pastura Pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung (IUPK Silvopastura)</p>
<p>8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )</p>



<p>9. Sarana dan Prasarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural       <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ul> </li> <li>2. Petugas Front Office       <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> </li> <li>3. Petugas Back Office       <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> </ol> </li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4 Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang

13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

**45. Izin Usaha Pemanfaatan Kawasan Silvo Fishery Pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung (IUPK SilvoFishery)+G49K49G48:I49**

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Usaha Pemanfaatan Kawasan Silvo Fishery Pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung (IUPK SilvoFishery)+G49K49G48:I49
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 22, Tambahan -4- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4696) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4814);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Peruntukan dan Fungsi Kawasan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 326, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5794);</li><li>6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713);</li><li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.22/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018/K.1/8/2018 Tentang norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan</li><li>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li><li>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li></ol>
--	---

	<p>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>17. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP PO</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Akta Notaris</li> <li>6. Izin Lingkungan,Amdal,UKL-UPL/SPPL;</li> <li>7. Izin Lokasi</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan(IMB)</li> <li>9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>11. Pembuatan Berita acara Hasil pembuatan Koordinat geografis batas areal Yang dimohon;</li> <li>12. Iuran IUPK Silvo Fishery</li> <li>13. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>14. BPJS Kesehatan</li> <li>15. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanism, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>

5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Usaha Pemanfaatan Kawasan Silvo Fishery Pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung (IUPK SilvoFishery)+G49K49G48:I49
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> </ol> </li> </ol>

	<p>H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office  A. Pendidikan  B. Pengetahuan Kerja :  a) Memahami tupoksi unit kerjanya  b) Memahami mekanisme perizinan  c) Memahami administrasi perizinan  d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:  a) Mampu mengoperasikan komputer;  b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi  c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis  A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :  a) Memahami tupoksi unit kerjanya  b) Memahami mekanisme perizinan  c) Memahami administrasi perizinan  d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:  a) Mampu mengoperasikan komputer;  b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi  c) Menguasai program ms. Office;  d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon;</p>
--	---

	<p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

**46. Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu (IUPHHBK) pada Hutan Produksi.**

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu (IUPHHBK) pada Hutan Produksi.
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412);.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 22, Tambahan -4- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4696) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4814);</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Peruntukan dan Fungsi Kawasan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 326, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5794);</li><li>6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713);</li><li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li></ol>
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.22/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018/K.1/8/2018 Tentang norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan</li> <li>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> <li>17. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP PO</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Akta Notaris</li> <li>6. Izin Lingkungan,Amdal,UKL-UPL/SPPL;</li> <li>7. Izin Lokasi</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan(IMB)</li> <li>9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>11. Pakta Integritas;</li> <li>12. Pembuatan Berita Acara hasil pembuatan Koordinat geografis batas areal Yang dimohon;;</li> <li>13. Iuran IUPHHBK</li> <li>14. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>15. BPJS Kesehatan</li> <li>16. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak. </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak. </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu (IUPHHBK) pada Hutan Produksi.
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ol> </li> </ol>

	<p>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</p> <p>2. Petugas Front Office</p> <p>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
--	---

	<p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<p>1. Kepala DPMPSTK</p> <p>2. Sekretaris DPMPSTK</p> <p>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</p> <p>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</p> <p>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</p>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<p>1. Kerahasiaan dokumen</p> <p>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</p> <p>3. Diselesaikan tepat waktu</p>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</p> <p>2. Pelayanan Tidak ada calo</p> <p>3. Aman dari pungutan liar</p> <p>4. Dokumen perusahaan terjaga</p>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Walikota Sungai Penuh</p> <p>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</p> <p>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</p>

#### 47. Izin Pemungutan Hasil hutan Kayu pada Hutan Produksi

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Pemungutan Hasil hutan Kayu pada Hutan Produksi

<p>2. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412);.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 22, Tambahan -4- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4696) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4814);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Peruntukan dan Fungsi Kawasan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 326, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5794);</li> <li>6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> </ol>
-----------------------	---

	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713);</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.22/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018/K.1/8/2018 Tentang norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan</li> <li>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> <li>17. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP PO</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Akta Notaris</li> <li>6. Izin Lingkungan,Amdal,UKL-UPL/SPPL;</li> <li>7. Izin Lokasi</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan(IMB)</li> <li>9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>11. Iuran Izin Usaha Pemanfaatan Jasa Lingkungan;</li> <li>12. DEsain fisik (site plan dan DED (90 hari).</li> <li>13. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>14. BPJS Kesehatan</li> <li>15. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ul>
4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Pemungutan Hasil hutan Kayu pada Hutan Produksi
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loket Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> </ul>



	<p>12. Ruang Laktasi;  13. Tempat Parkir Kendaraan;  14. Toilet.</p>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<p>1. Pejabat Struktural</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ul> <p>2. Petugas Front Office</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> <p>3. Petugas Back Office</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> </ul>

	<p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

#### 48. Izin Usaha Hutan Pemanfaatan Jasa Lingkungan pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Usaha Hutan Pemanfaatan Jasa Lingkungan pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4696) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4814);</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Peruntukan dan Fungsi Kawasan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 326, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5794);</li><li>6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713);</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.22/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018/K.1/8/2018 Tentang norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan</li> <li>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> <li>17. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</li> </ol>
3. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP PO</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Akta Notaris</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Izin Lingkungan,Amdal,UKL-UPL/SPPL;</li> <li>7. Izin Lokasi</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan(IMB)</li> <li>9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>11. Iuran Izin Usaha Pemanfaatan Jasa Lingkungan;</li> <li>12. Desain fisik (site plan dan DED (90 hari).</li> <li>13. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>14. BPJS Kesehatan</li> <li>15. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, berkas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Izin Usaha Hutan Pemanfaatan Jasa Lingkungan pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung</p>
<p>8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )</p>
<p>9. Sarana dan Prasarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ul>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ul> </li> <li>2. Petugas Front Office <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> </li> <li>3. Petugas Back Office <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja:</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ul>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ul>

14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

**Kepala Dinas**



**YULIA ROZA, SE, M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 19710705199703 2 004



## J. Standar Bidang Perhubungan

### 49. Izin Perusahaan Angkutan Orang

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Perusahaan Angkutan Orang
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 260, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5594);</li><li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>7. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 Tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);</li><li>8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>12. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor Pm 15 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor Pm 45 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor Pm 88 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat</li> <li>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> <li>17. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP PO</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>6. Izin Lokasi</li> <li>7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>8. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>9. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>10. memiliki paling sedikit 5 (lima) Kendaraan;</li> <li>11. memiliki atau menguasai tempat penyimpanan Kendaraan Yang dapat menampung sesuai dengan jumlah Kendaraan Yang dimiliki;</li> <li>12. menyediakan fasilitas pemeliharaan Kendaraan Yang dibuktikan dengan Dokumen Kepemilikan atau Perjanjian Kerjasama dengan pihak lain;</li> <li>13. terdapat kebutuhan Kendaraan sesuai hasil evaluasi dan penetapan kebutuhan Kendaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek.</li> <li>14. Rekomendasi Tim Teknis</li> </ol>

	<p>15. BPJS Kesehatan</p> <p>16. BPJS KeTenaga Kerjaan</p>
4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP	<p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Perusahaan Angkutan Orang
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loket Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>

<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ol> </li> <li>3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> </ol> </li> </ol>
---------------------------------	--

	<p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

## 50. Izin Mendirikan Tempat Tinggal Landas dan Mendarat Helikopter

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Mendirikan Tempat Tinggal Landas dan Mendarat Helikopter
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 90 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Udara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1337);</li><li>10. Peraturan direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor : SKep/100/VI/2010 tentang Petunjuk dan Tata Cara Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139-06, Prosedur Pembangunan dan Pengerasian Tempat Pendaratan dan Lepas Landas Helikopter;</li><li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li></ol>

	<p>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>14. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP/Paswor bagi WNA</li> <li>3. NPWP PO</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Akta Notaris</li> <li>6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>7. Izin Lokasi</li> <li>8. Memiliki IMB heliport.</li> <li>9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>11. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>12. BPJS Kesehatan</li> <li>13. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Tempat Tinggal Landas dan Mendarat Helikopter
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> <p>3. Petugas Back Office</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ul> </li> </ul>
--	---

	<p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

**Kepala Dinas**  
  
**PEMERINTAH KOTA**  
**SUNGGAI PENUH**  
**YULIA ROZA, SE, M.Si**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19710705199703 2 004

## K. Standar Bidang Peternakan

### 51. Izin Usaha Peternakan

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Usaha Peternakan
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 338, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5619);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>6. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85)</li><li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>11. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian</li> <li>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Akta Notaris</li> <li>6. Izin Lingkungan UKL-UPL / SPPL</li> <li>7. Izin Lokasi</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>11. keterangan mengenai jenis komoditas, galur, dan lokasi Usaha Peternakan</li> <li>12. Rekomendasi bibit dan/atau benih ternak Yang akan dikembangkan dari Komisi Bibit Ternak.</li> <li>13. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>14. BPJS Kesehatan</li> <li>15. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/ SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak. </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Usaha Peternakan
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ul>
--	---

	<p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

**Kepala Dinas**  
  
**YULIA ROZA, SE, M.Si**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19710705199703 2 004

## L. Standar Bidang Pertanian

### 52. Izin Usaha Perkebunan

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Usaha Perkebunan
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Hortikultura (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5170)</li><li>3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613)</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>11. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian</li><li>12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian</li></ol>



	<p>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Akta Notaris</li> <li>6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>7. Izin Lokasi</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>11. rencana Kerjapembangunan kebun Perusahaan serta fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dan/atau unit industri pengolahan hasil Perkebunan;</li> <li>12. Pernyataan dari pemohon bahwa telah mendapat Persetujuan masyarakat Hukum adat, untuk lahan Yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat.</li> <li>13. kesesuaian dengan rencana Tata Ruang wilayah</li> <li>14. kesesuaian dengan rencana Perkebunan</li> <li>15. Usaha budi Daya Perkebunan harus mempunyai sarana, prasarana, Sistem, dan sarana Pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;</li> <li>16. Usaha Pengolahan Hasil Perkebunan harus memenuhi sekurang-kurangnya 20% (dua puluh Perseratus) dari keseluruhan Bahan baku Yang dibutuhkan berasal dari kebun Yang diUsahakan sendiri.</li> <li>17. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>18. BPJS Kesehatan</li> <li>19. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>

<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Izin Usaha Perkebunan</p>
<p>8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )</p>
<p>9. Sarana dan Prasarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> </ol> </li> </ol>

	<p>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</p> <p>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</p> <p>2. Petugas Front Office</p> <p>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p>
--	---

	<p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

### 53. Izin Usaha Obat Hewan

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Usaha Obat Hewan
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li><li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/Permentan/Ot.140/4/2009 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian;</li><li>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li></ol>

	<p>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP PO</li> <li>4. Izin Lingkungan /SPPL</li> <li>5. Izin Lokasi</li> <li>6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),( bukti sewa kantor kantor/bangunan)</li> <li>7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>9. memiliki atau menguasai sarana/Peralatan dan tempat penyimpanan obat hewan Yang dapat menjamin terjaganya mutu;</li> <li>10. Pernyataan mempunyai Tenaga dokter hewan atau apoteker, bagi distributor; atau dokter hewan dan apoteker, bagi apotek veteriner,</li> <li>11. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>12. BPJS Kesehatan;dan</li> <li>13. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/ SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Usaha Obat Hewan
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> <p>3. Petugas Back Office</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ul> </li> </ul>
--	---



	<p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

#### 54. Izin Usaha Holtikultura

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Usaha Holtikultura
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Hortikultura (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5170)</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613)</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> </ol>

5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 70/Permentan/PD.200/6/2014 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Hortikultura
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian
13. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian
14. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian
15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;
16. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh

	<p>17. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Akta Notaris</li> <li>6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>7. Izin Lokasi</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>11. Surat keterangan domisili;</li> <li>12. Studi kelayakan Usaha dan rencana KerjaUsaha;</li> <li>13. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk melakukan Kemitraan bagi Usaha Budidaya Hortikultura bEsar;</li> <li>14. untuk Unit Usaha Budidaya Hortikultura Yang menggunakan lahan Yang dikuasai oleh negara, harus dilengkapi hak guna Usaha.</li> <li>15. Komoditas Yang diUsahakan: tanaman buah/sayuran/ obat/florikultura*)(*coret)</li> <li>16. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 cm, 2 (dua) lembar.</li> <li>17. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>18. BPJS Kesehatan</li> <li>19. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/ SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Usaha Holtikultura
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> <p>3. Petugas Back Office</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ul> </li> </ul>
--	---

	<p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

## 55. Izin Usaha Tanaman Pangan

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Usaha Tanaman Pangan
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Hortikultura (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5170)</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613)</li> </ol>

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 39/Permentan/OT.140/6/2010 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Tanaman Pangan
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 70/Permentan/PD.200/6/2014 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Hortikultura
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
13. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian
14. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian
15. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian
16. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;

	<p>17. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>18. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Akta Notaris</li> <li>6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>7. Izin Lokasi</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>11. Surat keterangan domisili;</li> <li>12. Rekomendasi kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW)/Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) Kabupaten/Kota dari bupati/walikota untuk IUTP-P Yang diterbitkan oleh gubernur;</li> <li>13. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan tanaman pangan provinsi dari gubernur untuk IUTP-P Yang diterbitkan oleh bupati/walikota;</li> <li>14. Rencana Kerjapembangunan unit Usaha Budidaya tanaman pangan;</li> <li>15. Pernyataan Kesanggupan menerapkan Sistem jaminan mutu pangan hasil Pertanian;</li> <li>16. Pernyataan Kesanggupan melakukan kegiatan Usaha paling lambat 6 (Enam) bulan sejak diterbitkan Izin Usaha; d</li> <li>17. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan.</li> <li>18. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);</li> <li>19. Izin Usaha Perindustrian (IUP);</li> <li>20. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan tanaman pangan provinsi dari gubernur untuk IUTP-PP Yang diterbitkan oleh bupati/walikota;</li> <li>21. Jaminan pasokan Bahan baku Yang diketahui oleh bupati/walikota;</li> <li>22. Rencana Kerjapembangunan unit Usaha Budidaya tanaman pangan;</li> </ol>



	<p>23. Rekomendasi Tim Teknis</p> <p>24. BPJS Kesehatan</p> <p>25. BPJS KeTenaga Kerjaan</p>
4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Usaha Tanaman Pangan
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loket Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>

<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ol> </li> <li>3. Petugas Back Office       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> </ol> </li> </ol>
---------------------------------	--

	<p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

## 56. Izin Usaha Peternakan

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Usaha Peternakan
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 338, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5619);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>6. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85)</li><li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>11. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian</li> <li>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Akta Notaris</li> <li>6. Izin Lingkungan UKL-UPL / SPPL</li> <li>7. Izin Lokasi</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>11. keterangan mengenai jenis komoditas, galur, dan lokasi Usaha Peternakan</li> <li>12. Rekomendasi bibit dan/atau benih ternak Yang akan dikembangkan dari Komisi Bibit Ternak.</li> <li>13. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>14. BPJS Kesehatan</li> <li>15. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/ SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak. </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Usaha Peternakan
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ul>
--	---

	<p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

## 57. Pendaftaran Usaha Perkebunan

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Pendaftaran Usaha Perkebunan
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Hortikultura (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5170)</li> </ol>



3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 70/Permentan/PD.200/6/2014 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Hortikultura
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian
13. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian
14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;
15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh

	16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.
3. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Akta Notaris</li> <li>6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>7. Izin Lokasi</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>11. Bukti Perkebunan dilakukan terhadap pekebun dengan luasan kurang dari 25 (dua puluh lima) hektare.</li> <li>12. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>13. BPJS Kesehatan</li> <li>14. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>
4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -

7. Produk Pelayanan	Pendaftaran Usaha Perkebunan
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filing Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ol> </li> </ol>

	<p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
--	--

11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

## 58. Pendaftaran UsahaTanaman Pangan

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Pendaftaran UsahaTanaman Pangan
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Hortikultura (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5170)</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613)</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 70/Permentan/PD.200/6/2014 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Hortikultura</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian</li> <li>13. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian</li> <li>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Akta Notaris</li> <li>6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>7. Izin Lokasi</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>11. Bukti Perkebunan dilakukan terhadap pekebun dengan luasan kurang dari 25 (dua puluh lima) hektare dan menggunakan Tenaga Kerjastetap kurang dari 10 (sepuluh) orang;</li> <li>12. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>13. BPJS Kesehatan</li> <li>14. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> <li>15.</li> </ol>

<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/SIMBG/Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Pendaftaran UsahaTanaman Pangan</p>
<p>8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )</p>
<p>9. Sarana dan Prasarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> </ol> </li> </ol>

	<p>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</p> <p>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</p> <p>2. Petugas Front Office</p> <p>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p>
--	---



	<p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

## 59. Pendaftaran Usaha Budidaya Hortikultura

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Pendaftaran Usaha Budidaya Hortikultura
2. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Hortikultura (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5170)
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 70/Permentan/PD.200/6/2014 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Hortikultura
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian
13. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian
14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;

	<p>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Akta Notaris</li> <li>6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>7. Izin Lokasi</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>11. Bertanggung jawab dalam melindungi Sumber Daya lahan dan air, melestarikan Sumber Daya lahan dan air, mengelola kualitas lahan dan air, mengendalikan pencemaran, melaksanakan Standar proses dan/atau Standar Teknis minimal, melaksanakan Standar mutu dan keamanan pangan;</li> <li>12. MenDokumentasikan dan melaporkan jenis dan jumlah tanaman, luas lahan Yang sedang dan akan diBudidayakan dan produksi serta produktifitas Secara Periodik 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan Kepada pemberi Tanda Daftar dengan tembusan Instansi Yang menyelenggarakan tupoksi di Bidang hortikultura baik di Daerah maupun di Pusat;</li> <li>13. Tidak melakukan Perubahan lokasi Usaha Budidaya atau Perubahan jenis tanaman Yang diBudidayakan tanpa Persetujuan pemberi Tanda Daftar;</li> <li>14. Tidak melakukan Perubahan pemegang Tanda Daftar tanpa Persetujuan pemberi Tanda Daftar;</li> <li>15. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>16. BPJS Kesehatan</li> <li>17. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Pendaftaran Usaha Budidaya Hortikultura
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ol> </li> </ol>

	<p>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</p> <p>2. Petugas Front Office</p> <p>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p>
--	---

	<p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ol> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ol> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

## 60. Pendaftaran Usaha Peternakan

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Pendaftaran Usaha Peternakan
2. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Hortikultura (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5170)
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 70/Permentan/PD.200/6/2014 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Hortikultura
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian
13. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian
14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;

	<p>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Akta Notaris</li> <li>6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>7. Izin Lokasi</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>11. Bukti Pelaku Usaha budi Daya Peternakan skala kecil.</li> <li>12. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>13. BPJS Kesehatan</li> <li>14. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>



	↓
	Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Pendaftaran Usaha Peternakan
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office  A. Pendidikan  B. Pengetahuan Kerja :  a) Memahami tupoksi unit kerjanya  b) Memahami mekanisme perizinan  c) Memahami administrasi perizinan  d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e) Berwawasan luas  C. Keterampilan kerja:  a) Mampu mengoperasikan komputer;  b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi  c) Menguasai program ms. Office;  D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis  A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)  B. Pengetahuan Kerja :  a) Memahami tupoksi unit kerjanya  b) Memahami mekanisme perizinan  c) Memahami administrasi perizinan  d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin  C. Keterampilan kerja:  a) Mampu mengoperasikan komputer;  b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi  c) Menguasai program ms. Office;</p>
--	--

	<p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

**Kepala Dinas**  
  
**YULIA ROZA, SE, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710705199703 2 004

## M. Standar Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral

### 61. Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Ketenagalistrikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5052);</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5281) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5530);</li><li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1524) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 706);</li> <li>11. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 782);</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> <li>16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</li> </ol>
3. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. NPWP PO</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL;</li> <li>6. Izin Lokasi;</li> <li>7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB), SLF;</li> <li>8. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku;</li> <li>9. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen;</li> <li>10. Akta Pendirian Badan Usaha ( Akta Notaris );</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Surat Keterangan Domisili dari Instansi Yang brewenang;</li> <li>12. Sertifikat Badan Usaha, Kecuali untuk Usaha jasa Pemeriksaaan dan Pengujian di Bidang Instalansi PemamfaatanTenaga listrik Tegangan Rendahdan Lembaga Sertifikasi Badan Usaha;</li> <li>13. Rencana Pengembangan kantor wilayah untuk Lembaga Sertifikasi Badan Usaha, dan jasa Pemeriksaaan dan pengujian Instalasi Pemafaatan Tenaga Listrik tegangan Rendah;</li> <li>14. Surat Penetapan Pengung jawab teknik;</li> <li>15. Sertifikat Kopentensi Tenaga Listrik;</li> <li>16. DokumenSistem Menajemen mutu sesuai dengan Standar Nasional Indonesia;dan</li> <li>17. Rekomendasi kementrian terkait.</li> <li>18. BPJS Kesehatan</li> <li>19. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/ SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik</p>
<p>8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )</p>

<p>9. Sarana dan Prasarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ol> </li> <li>3. Petugas Back Office       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang



13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

## **62. Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Telekomunikasi, Multimedia, dan Informatika**

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Telekomunikasi, Multimedia, dan Informatika
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Ketenagalistrikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5052);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5281) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5530);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> </ol>

7. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2015 Tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 132) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 105 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2015 Tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 289);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 782);
12. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2013 Tentang Tata cara Permohonan Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Telekomunikasi, Multimedia, dan Informatika
13. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bidang Ketenagalistrikan
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;
16. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh

	<p>17. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>18. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP PO</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>6. Izin Lokasi</li> <li>7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>8. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>9. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>10. akte Pendirian Badan Usaha;</li> <li>11. profil Badan Usaha;</li> <li>12. Surat keterangan domisili dari instansi Yang berwenang</li> <li>13. memiliki IPJ Telematika.</li> <li>14. rancangan pemanfaatan Jaringan meliputi Daerah cakupan kerja, kapasitas Jaringan, dEsain, serta spesifikasi Alat dan Perangkat Telekomunikasi, mulTimedia, danl atau Informatika Yang akan digunakan</li> <li>15. analisis kelaikan pemanfaatan Jaringan</li> <li>16. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>17. BPJS Kesehatan</li> <li>18. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> <li>19.</li> </ol>
<p>4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Telekomunikasi, Multimedia, dan Informatika
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ul>
--	--

	<p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

### 63. Izin Operasi (IO)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Operasi (IO)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Ketenagalistrikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5052);</li> </ol>

3. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5281) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5530);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2015 Tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 132) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 105 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2015 Tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 289);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1524);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
12. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 782);

	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>14. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2019 Tentang kapasitas pembangkit Tenaga listrik untuk Kepentingan sendiri Yang dilaksanakan berdasarkan Izin oPerasi;</li> <li>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>16. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>17. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> <li>18. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan;</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. NPWP;</li> <li>4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL;</li> <li>5. Izin Lokasi;</li> <li>6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf;</li> <li>7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang berlaku;</li> <li>8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen;</li> <li>9. Lokasi instalasi termasuk Tata letak (gambar situasi);</li> <li>10. diagram satu garis;</li> <li>11. Jenis dan kapasitas instalasi Penyediaan Tenaga listrik;</li> <li>12. Jadwal pembangunan;</li> <li>13. Jadwal pengoPerasian;</li> <li>14. Rekomendasi Tim Teknis terkait.</li> <li>15. BPJS Kesehatan</li> <li>16. BPJS Ketenagakerjaan</li> </ol>



<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Izin Operasi (IO)</p>
<p>8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )</p>
<p>9. Sarana dan Prasarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> </ol> </li> </ol>

	<p>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</p> <p>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</p> <p>2. Petugas Front Office</p> <p>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p>
--	---

	<p>H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;  4. Tim Teknis  A. Pendidikan : Lulusan D3/S1  (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :  a) Memahami tupoksi unit kerjanya  b) Memahami mekanisme perizinan  c) Memahami administrasi perizinan  d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:  a) Mampu mengoperasikan komputer;  b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi  c) Menguasai program ms. Office;  d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

#### 64. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Ketenagalistrikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5052);</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5281) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5530);</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>7. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2015 Tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 132) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 105 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2015 Tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 289);</li><li>8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1524);</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>12. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 782);</li> <li>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> <li>17. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. NPWP PO</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL;</li> <li>6. Izin Lokasi;</li> <li>7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),SLF;</li> <li>8. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku;</li> <li>9. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen;</li> <li>10. PengEsahan sebagai Badan Hukum Indonesia bagi Badan Usaha milik negara, Badan Usaha milik Daerah, Badan Usaha swasta, dan Koperasi ( Akta Notaris)</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. PengEsahan sebagai Badan Hukum Indonesia bagi swaDaya masyarakat Yang berbentuk Badan Hukum;</li> <li>12. Profil Permohonan;</li> <li>13. Kemampuan Pendanaan;</li> <li>14. Studi kelayakan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik;</li> <li>15. Lokasi instalasi kecuali untuk Usaha Penjualan Tenaga Listrik;</li> <li>16. Izin lokasi dari instansi Yang berwenang kecuali untuk Usaha Penjualan Tenaga Listrik;</li> <li>17. diagram satu garis;</li> <li>18. Jenis dan kapasitas Usaha Yang akan dilakukan;</li> <li>19. Jadwal pembangunan;</li> <li>20. Jadwal pengoPerasian;</li> <li>21. Persetujuan harga jual Tenaga listrik atau sewa Jaringan Tenaga Listrik dari Menteri, dalam hal Permohonan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik diajukan untuk Usaha Pembangkitan Tenaga Listrik, Usaha Transmisi Tenaga Listrik, atau Usaha distribusi Tenaga Listrik; dan</li> <li>22. Rekomendasi Kementrian Terkait.</li> <li>23. BPJS Kesehatan</li> <li>24. BPJS Ketenagakerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanism, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/ SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>

5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> </ol> </li> </ol>

	<p>I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya  b) Memahami mekanisme perizinan  c) Memahami administrasi perizinan  d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;  b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi  c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya  b) Memahami mekanisme perizinan  c) Memahami administrasi perizinan  d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;  b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi  c) Menguasai program ms. Office;  d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p>
--	--



	H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;
11. Pengawasan Internal	1. Kepala DPMPTSPTK 2. Sekretaris DPMPSTK 3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan 4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin 5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	1. Kerahasiaan dokumen 2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3. Diselesaikan tepat waktu
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2. Pelayanan Tidak ada calo 3. Aman dari pungutan liar 4. Dokumen perusahaan terjaga
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Walikota Sungai Penuh 2. Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh 3. Penilaian SKP oleh atasan langsung

**Kepala Dinas**  
  
**YULIA ROZA, SE, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710705199703 2 004

## N. Standar Bidang Agama

### 65. Izin Pembentukan Lembaga Amil Zakat (LAZ)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Pembentukan Lembaga Amil Zakat (LAZ)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Zakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5255);</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Zakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5508);</li><li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>10. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Anggota Badan Amil Zakat Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1317);</li><li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>12. Peraturan Badan amil zakat Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Tata cara Permohonan Rekomendasi Izin pembentukan dan pembukaan Perwakilan lembaga amil zakat;</li></ol>

	<p>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. NPWP Lembaga</li> <li>5. Akta Notaris</li> <li>6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>7. Izin Lokasi</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>11. Terdaftar sebagai organisasi kemasyarakatan Islam Yang mengelola Bidang Pendidikan, dakwah, dan Sosial, atau lembaga berbadan Hukum;</li> <li>12. Mendapat Rekomendasi dari BAZNAS;</li> <li>13. Memiliki pengawas syariat;</li> <li>14. Memiliki kemampuan Teknis, administratif, dan Keuangan untuk melaksanakan kegiatannya;</li> <li>15. Bersifat nirlaba;</li> <li>16. Memiliki program untuk mendayagunakan zakat bagi kesejahteraan umat;</li> <li>17. Bersedia diaudit syariah dan Keuangan Secara berkala.</li> <li>18. Rekomendasi Teknis</li> <li>19. BPJS Kesehatan</li> </ol>
<p>4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/ SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> <p>↓</p> </div>

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Pembentukan Lembaga Amil Zakat (LAZ)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ol> </li> </ol>

	<p>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</p> <p>2. Petugas Front Office</p> <p>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
--	---

	<p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

  
**YULIA ROZA, SE, M.Si**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19710705199703 2 004

## A. Standar Bidang Tenaga Kerja

### 66. BPJS Ketenagakerjaan

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	BPJS Ketenagakerjaan
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 150,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);</li><li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256)</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>8. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);</li><li>9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>12. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jeminan Kematian, dan Jaminan Hari Tua bagi Peserta Bukan Menerima Upah;</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja Indonesia;</li> <li>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>16. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>17. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> <li>18. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. NPWP Usaha</li> <li>5. Akta Notaris</li> <li>6. Siup/Izin Operasional (Formulir)</li> <li>7. SK Pendirian ( Paud,TK,LKP,LPK,dan PKBM)</li> <li>8. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>9. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>10. BPJS Kesehatan</li> </ol>
<p>4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>



	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak. </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	BPJS Ketenagakerjaan
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ul>
--	---

	<p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

**Kepala Bidang**  
  
**YULIA ROZA, SE, M.Si**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19710705199703 2 004

## B. Standar Bidang Kesehatan

### 67. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 Tentang Label dan Iklan Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3867);</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 Tentang Label dan Iklan Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3867);</li><li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.03.1.23.04.12.2207 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Sarana Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 471);</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>11. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1745);</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Obat dan Makanan di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 784);</li> <li>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>14. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 784);</li> <li>15. Peraturan Badan pengawas obat dan makanan Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pedoman pemberian sertifikat produksi pangan industri rumah tangga</li> <li>16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 887);</li> <li>17. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>18. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>19. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> <li>20. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</li> </ol>
3. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP PO</li> <li>4. Izin Lokasi</li> <li>5. Izin Lingkungan/UKL-UPL/SPPL</li> <li>6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Sertifikat penyuluhan keamanan pangan;</li> <li>10. Pemenuhan aspek higiene sanitasi dan Dokumentasi</li> <li>11. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>12. BPJS Kesehatan</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, berkas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga</p>
<p>8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )</p>
<p>9. Sarana dan Prasarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>

<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ol> </li> <li>3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> </ol> </li> </ol>
---------------------------------	--

	<p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>



## 68. Sertifikat Higiene Sanitasi Pangan

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Sertifikat Higiene Sanitasi Pangan
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li><li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 Tentang Pangan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1096/Menkes/Per/VI/2011 Tentang Higiene Sanitasi Jasa boga;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;</li><li>13. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga;</li><li>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li></ol>

	<p>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>5. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>6. Pas foto terbaru ukuran 3x4 cm dan 4x6 cm masing-masing sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>7. Foto kopi sertifikat pelatihan/kursus higiene sanitasi bagi pemilik/pengUsaha;</li> <li>8. Denah bangunan dapur;</li> <li>9. Surat penunjukan Tenaga sanitarian atau Tenaga Yang memiliki pengetahuan higiene sanitasi sebagai penanggung jawab</li> <li>10. Foto kopi ijazah Tenaga sanitarian atau sertifikat pelatihan/kursus higiene sanitasi;</li> <li>11. Foto kopi sertifikat kursus higiene sanitasi bagi penjamah makanan minimal 1 orang.</li> <li>12. Rekomendasi Tim Teknis,</li> <li>13. Syarat Teknis, meliputi Persyaratan bangunan, Peralatan, Ketenagaan, dan Bahan makanan</li> <li>14. BPJS Kesehatan</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Sertifikat Higiene Sanitasi Pangan
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ul>
--	--

	<p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

## 69. Rekomendasi Puskesmas

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Rekomendasi Puskesmas
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>3. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>
3. Persyaratan	Disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan
4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Rekomendasi Puskesmas
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul>
--	--



	<p>C. Keterampilan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ol> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

## 70. Rekomendasi Izin Penyalur Alat Kesehatan

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Rekomendasi Izin Penyalur Alat Kesehatan
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1191/Menkes/Per/VIII/2010 Tentang Penyaluran Alat Kesehatan</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP PO</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Akta Notaris</li> <li>6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>7. Izin Lokasi</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>9. Bukti Kepemilikan tanah/Perjanjian sewa atau kontrak lokasi</li> <li>10. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>11. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>12. SIUP dan NIB</li> <li>13. KTP Penanggung jawab Teknis</li> <li>14. Ijazah dan sertifikat Keahlian Penanggung Jawab Teknis Yang mempunyai sertifikat Keahlian Yang sesuai dengan Alat Kesehatan Yang diedarkan</li> <li>15. Foto Copy (STR) Penanggung Jawab Teknis</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>16. Bahan Teknis Yang dilengkapi dengan: Peta lokasi kantor dan Gudang dari google maps Yang terbaru;</li> <li>17. • Denah kantor dan Gudang beserta ukurannya (sesuai skala)Yang terbaru</li> <li>18. • Daftar jenis Alat Kesehatan Yang akan diedarkan</li> <li>19. • Daftar Peralatan dalam Gudang</li> <li>20. • Daftar Peralatan bengkel ( khusus Yang menyalurkan Alat Kesehatan elektroMedik)</li> <li>21. • Brosur atau katalog Alat Kesehatan Yang disalurkan</li> <li>22. • Daftar pustaka (farmakope edisi terakhir, Peraturan PerUndang-Undangan, dan lain-lain)</li> <li>23. • Perlengkapan administrasi (kartu stok, faktur, Surat pesanan, dan lain-lain)</li> <li>24. • Daftar Nama Teknisi</li> <li>25. • Struktur organisasi Perusahaan dan uraian tugas</li> <li>26. • Petugas Proteksi Radiasi, salinan Surat Izin Bekerja(khusus Yang menyalurkan Alat Kesehatan</li> <li>27. • Elektro Medik Radiasi) Foto Gudang dan Kantor</li> <li>28. • Workshop Elektro Medik</li> <li>29. • Daftar Pegawai</li> <li>30. Rekomendasi dinas Teknis</li> <li>31. BPJS Kesehatan</li> <li>32. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> <li>33.</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanism, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/ SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Penyalur Alat Kesehatan
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office  A. Pendidikan  B. Pengetahuan Kerja :  a) Memahami tupoksi unit kerjanya  b) Memahami mekanisme perizinan  c) Memahami administrasi perizinan  d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:  a) Mampu mengoperasikan komputer;  b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi  c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis  A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :  a) Memahami tupoksi unit kerjanya  b) Memahami mekanisme perizinan  c) Memahami administrasi perizinan  d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:  a) Mampu mengoperasikan komputer;  b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi  c) Menguasai program ms. Office;</p>
--	--

	<p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

**Kepala Dinas**  
  
**YULIA ROZA, SE, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710705199703 2 004

## C. Standar Bidang Perindustrian dan Perdagangan

### 71. Tanda Daftar Gudang (TDG)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Tanda Daftar Gudang (TDG)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>8. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor:70/M-Dag/Per/ 12/2013 Tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;</li><li>9. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-Dag/Per/12/2014 Tentang Penataan dan Pembinaan Gudang sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 16/M-Dag/Per/3/2016</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li></ol>

	<p>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>5. Izin Lokasi</li> <li>6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>9. Pasport dan kitas bagi Penanggung jawab Perusahaan jasa Perdagangan</li> <li>10. Sertifikat layak fungsi dari kabupaten/kota</li> <li>11. Rekomendasi Tim Teknis</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>



5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Tanda Daftar Gudang (TDG)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> </ol> </li> </ol>

	<p>I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya  b) Memahami mekanisme perizinan  c) Memahami administrasi perizinan  d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;  b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi  c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya  b) Memahami mekanisme perizinan  c) Memahami administrasi perizinan  d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;  b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi  c) Menguasai program ms. Office;  d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p>
--	--

	H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;
11. Pengawasan Internal	1. Kepala DPMPSTK 2. Sekretaris DPMPSTK 3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan 4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin 5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	1. Kerahasiaan dokumen 2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3. Diselesaikan tepat waktu
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2. Pelayanan Tidak ada calo 3. Aman dari pungutan liar 4. Dokumen perusahaan terjaga
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Walikota Sungai Penuh 2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh 3. Penilaian SKP oleh atasan langsung

## 72. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)
2. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2007 Tentang Waralaba 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 53/MDAG/Per/8/2012 Tentang Penyelenggaraan Waralaba

	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> <li>14. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP PO</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Izin Lingkungan UKL-UPL / SPPL</li> <li>6. Izin Lokasi</li> <li>7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>8. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>9. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>10. Pemberi Waralaba</li> <li>11. • Memiliki Prospektus Penawaran Waralaba</li> <li>12. Penerima Waralaba</li> <li>13. • Memiliki Perjanjian Waralaba; dan</li> <li>14. • Memiliki Prospektus Penawaran Waralaba.</li> <li>15. Pemberi Waralaba Lanjutan</li> <li>16. • Memiliki Prospektus Penawaran Waralaba</li> <li>17. Penerima Waralaba Lanjutan</li> <li>18. • Memiliki Perjanjian Waralaba</li> <li>19. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>20. BPJS Kesehatan</li> <li>21. BPJS Ketenaga Kerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/ SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> <p>↓</p> </div>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ol> </li> </ol>

	<p>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</p> <p>2. Petugas Front Office</p> <p>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
--	---

	<p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<p>1. Kepala DPMPTSPK</p> <p>2. Sekretaris DPMPSTK</p> <p>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</p> <p>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</p> <p>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</p>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<p>1. Kerahasiaan dokumen</p> <p>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</p> <p>3. Diselesaikan tepat waktu</p>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</p> <p>2. Pelayanan Tidak ada calo</p> <p>3. Aman dari pungutan liar</p> <p>4. Dokumen perusahaan terjaga</p>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Walikota Sungai Penuh</p> <p>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</p> <p>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</p>

### 73. Nomor Induk Berusaha (NIB)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)
2. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>10. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan;</li> <li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>
3. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Akta Notaris</li> <li>6. Formulir Pengisian OSS</li> </ol>



<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB)</p>
<p>8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )</p>
<p>9. Sarana dan Prasarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ul> <p>2. Petugas Front Office</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> <p>3. Petugas Back Office</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> </ul>
--	--

	<p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

Kepala Dinas  
  
**YULIA ROZA, SE, M.Si**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19710705199703 2 004

## D. Standar Bidang Perhubungan

### 74. Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan. Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah 32 Tahun 2011 Tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, Serta Manajernen KeBuTuhan Lalu Lintas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 320, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5615);</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;);</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 75 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 634);</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>10. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 11 Tahun 2017 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 75 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> <li>15. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP PO</li> <li>4. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>5. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>6. Gambar dan jenis rencana Pembangunan</li> <li>7. Peta lokasi detail tanah bangunan</li> <li>8. Tata rencana lokasi bangunan</li> <li>9. Dokumen andalin Yang disusun konsultan/ Perorangan Yang memiliki sertifikat dan foto copy sertifikat lulus andalin</li> <li>10. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>11. BPJS Kesehatan</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak. </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ul>
--	---

	<p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

**Kepala Dinas**  
  
**YULIA ROZA, SE, M.Si**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19710705199703 2 004



## E. Standar Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral

### 75. Sertifikasi Kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan (SKTTK)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Sertifikasi Kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan (SKTTK)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;);</li><li>3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>7. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1524) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 706);</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>9. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 782);</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> <li>14. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</li> </ol>
3. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. KTP untuk Warga Negara Indonesia (WNI) atau paspor untuk Warga Negara Asing (WNA);</li> <li>3. NPWP PO</li> <li>4. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku;</li> <li>5. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen;</li> <li>6. Daftar riwayat hidup;</li> <li>7. Penilaian mandiri atau sertifikat pelatihan Yang relevan;</li> <li>8. Kupasi jabatan sesuai dengan jenjang kualifikasi Ketenagalistrikan.</li> <li>9. Rekomendasi teknis</li> </ol>
4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Sertifikasi Kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan (SKTTK)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipeuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipeuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ul>
--	--

	<p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

**Kepala Dinas**  
  
**YULIA ROZA, SE, M.Si**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19710705199703 2 004

## F. Standar Bidang Perikanan

### 76. Tanda Daftar Bagi PemBudidaya Ikan Kecil (TDPIK)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Tanda Daftar Bagi PemBudidaya Ikan Kecil (TDPIK)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2017 Tentang PemBudidayaan Ikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6101);</li><li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor /Permen-KP/2018 Tentang Usaha PemBudidayaan Ikan</li> <li>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> <li>15. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP PO</li> <li>4. Izin Lokasi,</li> <li>5. Izin Lingkungan/sppl</li> <li>6. IMB,(Izin Mendirikan Bangunan)</li> <li>7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>9. informasi lahan Budidaya;</li> <li>10. jenis ikan Yang diBudidayakan;</li> <li>11. sarana dan prasarana Yang digunakan;</li> <li>12. Teknologi Yang digunakan merupakan Teknologi sederhana;</li> <li>13. Sertifikat Cara Pembenihan Ikan Yang baik dan/atau Sertifikat Cara PembEsaran Ikan Yang baik.</li> <li>14. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>15. BPJS Kesehatan</li> <li>16. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/ SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Tanda Daftar Bagi PemBudidaya Ikan Kecil (TDPIK)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filing Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ol> </li> </ol>



	<p>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</p> <p>2. Petugas Front Office</p> <p>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
--	---

	<p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

#### 77. Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan (TDU-PHP)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan (TDU-PHP)

<p>2. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 Tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 Tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 5);</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/Permen-KP/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 220) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 7/Permen-KP/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/Permen-KP/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 617);</li> <li>8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 67/Permen-KP/2018 Tentang Usaha pengolahan ikan;</li> </ol>
-----------------------	--

	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> <li>16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP PO</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Akta Notaris</li> <li>6. Izin Lingkungan UKL-UPL / SPPL</li> <li>7. Izin Lokasi</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>11. rencana Usaha Pengolahan Ikan untuk TDU- PHP paling sedikit memuat:</li> <li>12. - jenis Usaha;</li> <li>13. - Sumber dan nilai investasi;</li> <li>14. - jenis dan asal Bahan Baku;</li> <li>15. - sarana produksi Yang digunakan;</li> <li>16. - Tata letak dan gambaran proses produksi; dan</li> <li>17. - wilayah pemasaran.</li> </ol>

	<p>18. Rekomendasi Tim Teknis</p> <p>19. BPJS Kesehatan</p> <p>20. BPJS KeTenaga Kerjaan</p>
4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP	<p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan (TDU-PHP)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filing Cabinet);</li> <li>10. Loket Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat Struktural

	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ul> <p>2. Petugas Front Office</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> <p>3. Petugas Back Office</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> </ul>
--	---

	<p>I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>Memahami mekanisme perizinan</li> <li>Memahami administrasi perizinan</li> <li>Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ol> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>Menguasai program ms. Office;</li> <li>Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ol> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala DPMPSTK</li> <li>Sekretaris DPMPSTK</li> <li>Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kerahasiaan dokumen</li> <li>Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>Aman dari pungutan liar</li> <li>Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Walikota Sungai Penuh</li> <li>Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

Kepala Dinas



**YULIA ROZA, SE, M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 19710705199703 2 004

**. Perizinan Non OSS**

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Perizinan Non OSS
2. Dasar Hukum	1.
3. Persyaratan	
4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP	<p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/ SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Perizinan Non OSS
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> </ol>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ul>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ul> </li> <li>2. Petugas Front Office <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> </li> <li>3. Petugas Back Office <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> </ul> </li> </ul>

	<p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya  b) Memahami mekanisme perizinan  c) Memahami administrasi perizinan  d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;  b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi  c) Menguasai program ms. Office;  d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

## A. Standar Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

### 78. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Non Usaha

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Non Usaha
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/ 2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;</li><li>11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 06/PRT/M/ 2017 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/ 2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;</li><li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>13. Peraturan Menteri PUPR Nomor 19/PRT/M/2018 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh No. 8 Tahun 2011 Tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>15. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031;</li> <li>16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh No. 5 Tahun 2016 Tentang Bangunan Gedung;</li> <li>17. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>18. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>19. Tentang Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. Tanda bukti status Kepemilikan hak atas tanah atau Tanda bukti Perjanjian pemanfaatan tanah</li> <li>4. Surat keterangan dari pemda atas pemilikan tanah pemda jika tidak ada sertifikat tanah</li> <li>5. Bukti lunas PBB</li> <li>6. Amdal/UKL-UPL/SPPL</li> <li>7. Pas Foto terbaru 3x4</li> <li>8. Rencana Teknis bangunan gedung</li> <li>9. • -Rencana Arrsektur</li> <li>10. • -rencana Struktur</li> <li>11. • -Rencna Utilitas</li> <li>12. Pertimbangan Tim Teknis TABG</li> <li>13. Rekomendasi Tim Teknis ( PU )</li> <li>14. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>15. SLF /Surat Pernyataan akan melakukan SLF (bagi bangunan Yang belum didirikan)</li> </ol>
<p>4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP</p>	<p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p>



	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Non Usaha
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loket Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ol> </li> </ol>

	<p>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</p> <p>2. Petugas Front Office</p> <p>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
--	---

	<p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<p>1. Kepala DPMPTSPK</p> <p>2. Sekretaris DPMPSTK</p> <p>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</p> <p>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</p> <p>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</p>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<p>1. Kerahasiaan dokumen</p> <p>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</p> <p>3. Diselesaikan tepat waktu</p>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</p> <p>2. Pelayanan Tidak ada calo</p> <p>3. Aman dari pungutan liar</p> <p>4. Dokumen perusahaan terjaga</p>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Walikota Sungai Penuh</p> <p>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</p> <p>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</p>

### 79. Izin Mendirikan/ Mengubah Bangunan Reklame(IMB-R)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Mendirikan/ Mengubah Bangunan Reklame(IMB-R)

<p>2. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 Tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>13. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Reklame</li> </ol>
-----------------------	---



	<p>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p>
3. Persyaratan	1. menyesuaikan Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh
4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP	<p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, berkas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Mendirikan/ Mengubah Bangunan Reklame(IMB-R)

8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ol> </li> </ol>

	<p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
--	--

11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

### 80. Izin Pembangunan/ Penempatan

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Pembangunan/ Penempatan
2. Dasar Hukum	1.
3. Persyaratan	1.
4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/ SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

	↓
	Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Pembangunan/ Penempatan
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> </ol> </li> </ol>

	<p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p>
--	--

	<p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

**Kepala Bidang**



**YULIA ROZA, SE, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710705199703 2 004

## B. Standar Bidang Tenaga Kerja

### 81. Izin Bursa KerjaKhusus (IBKK)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Bursa KerjaKhusus (IBKK)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 Tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga KerjaIndonesia di Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4445);</li><li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Kementrian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);</li><li>8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia,</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>13. Keputusan dirjen PPTKDN Nomor Kep-131/DPPTKDN/XI/2004 Tentang Petunjuk Teknis Bursa KerjaKhusus</li> <li>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> <li>17. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</li> </ol>
3. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>4. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>5. Struktur Organisasi dan nama-nama pengelola Bursa KerjaKhusus (BKK)</li> <li>6. Rencana Penyaluran Tenaga Kerja(RPTK) selama 1 (satu) tahun</li> <li>7. Izin Pendirian dan Operasional lembaga induk bagi Satuan Pendidikan Menengah, Satuan Pendidikan tinggi dan atau Lembaga Pelatihan Kerja, dari Instansi Yang berwenang</li> <li>8. Keterangan Sarana dan Prasarana Kantor</li> <li>9. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>10. BPJS Kesehatan</li> <li>11. BPJS Ketenagakerjaan</li> </ol>
4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP	<p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p>



	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Bursa KerjaKhusus (IBKK)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loket Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ol> </li> </ol>

	<p>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</p> <p>2. Petugas Front Office</p> <p>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
--	---

	<p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ol> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ol> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

**Kepala Dinas**  
  
**YULIA ROZA, SE, M.Si**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19710705199703 2 004

### C. Standar Bidang Kesehatan

#### 82. Izin Pendirian Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, Kelas D Pratama (Milik Pemerintah)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Pendirian Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, Kelas D Pratama (Milik Pemerintah)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li><li>12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit</li></ol>

	<p>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP Pemilik</li> <li>3. NPWP Pemilik</li> <li>4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>5. Izin Lokasi</li> <li>6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>7. Sertifikat layak fungsi</li> <li>8. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>9. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>10. Dokumen Kajian dan Perencnaanbanguna terdiridari : Feasibilty Study ( FS ), Detail Engineering Design, Master Plan</li> <li>11. Pemenuhan Pelayanan Alat Kesehatan</li> <li>12. Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>13. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>14. BPJS Kesehatan</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanism, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/ SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak. </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Pendirian Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, Kelas D Pratama (Milik Pemerintah)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> </ol> </li> </ol>

	<p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> </ul>
--	---



	<p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

**83. Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, Kelas D Pratama (Milik Pemerintah)**

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, Kelas D Pratama (Milik Pemerintah)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> </ol>

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
7. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan
13. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit
14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;
15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh
16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.

<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. Izin Mendirikan Rumah Sakit yan Masih berlaku</li> <li>4. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>5. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>6. profil Rumah Sakit paling sedikit meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi;</li> <li>7. Self Assessment meliputi jenis Pelayanan, Sumber Daya Manusia, Peralatan, dan Bangunan dan Prasarana Rumah Sakit dengan mengacu pada Lampiran Yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini</li> <li>8. Surat keterangan atau sertifikat Izin kelayakan atau pemanfaatan dan kalibrasi Alat Kesehatan;</li> <li>9. sertifikat akreditasi (Perpanjangan Izin Operasional)</li> <li>10. Surat Pernyataan Yang mencantumkan komitmen jumlah tempat tidur untuk Rumah Sakit penanaman modal asing berdasarkan kesepakatan/Kerjasama internasional sesuai dengan ketentuan Peraturan PerUndang-Undangan.</li> <li>11. Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>12. Rekomendasi Tim Teknis</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanism, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

	↓
	Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, Kelas D Pratama (Milik Pemerintah)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filing Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> <p>3. Petugas Back Office</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ul> </li> </ul>
--	---

	<p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

#### 84. Izin Operasional Klinik (Milik Pemerintah)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Operasional Klinik (Milik Pemerintah)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;</li> <li>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>
3. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>5. Izin Lokasi</li> <li>6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>9. notifikasi dinas Kesehatan Daerah kabupaten/kota</li> <li>10. profil Klinik Yang akan didirikan meliputi pengorganisasian, lokasi, bangunan, prasarana, Ketenagaan, Peralatan, kefarmasian, Laboratorium, serta Pelayanan Yang diberikan</li> </ol>

	<p>11. Rekom dinas Terkait</p> <p>12. BPJS Kesehatan</p>
4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP	<p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, berkas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Operasional Klinik (Milik Pemerintah)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filing Cabinet);</li> <li>10. Locket Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>



<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ol> </li> <li>3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> </ol> </li> </ol>
---------------------------------	---

	<p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

## 85. Izin Optikal

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Optikal
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Optikal;</li><li>9. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li><li>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li><li>11. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li></ol>
3. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan</li><li>2. KTP</li><li>3. NPWP</li><li>4. Npwp Optikal</li><li>5. Akta Notaris</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>7. Izin Lokasi</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>11. Pernyataan kesediaan refraksionis optisien atau optometris untuk menjadi penanggung jawab pada optikal Yang akan didirikan;</li> <li>12. foto kopiSTR Refraksionis Optisien atau Optometris;</li> <li>13. foto kopiSIP atau Surat keterangan SIP dalam proses Peenerbitan Izin dari instansi Yang berwenang menerbitkan SIP;</li> <li>14. Daftar sarana dan Peralatan Yang akan digunakan;</li> <li>15. foto kopiPerjanjian Kerjasama dengan Laboratorium dispensing bagi optikal Yang tidak memiliki Laboratorium;</li> <li>16. Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan</li> <li>17. Rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>18. Rekom Tim Teknis</li> <li>19. BPJS Kesehatan</li> <li>20. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanism, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>

5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Optikal
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> </ol> </li> </ol>

	<p>I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya  b) Memahami mekanisme perizinan  c) Memahami administrasi perizinan  d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;  b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi  c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya  b) Memahami mekanisme perizinan  c) Memahami administrasi perizinan  d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;  b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi  c) Menguasai program ms. Office;  d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p>
--	--

	H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;
11. Pengawasan Internal	1. Kepala DPMPTSPK 2. Sekretaris DPMPSTK 3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan 4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin 5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	1. Kerahasiaan dokumen 2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3. Diselesaikan tepat waktu
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2. Pelayanan Tidak ada calo 3. Aman dari pungutan liar 4. Dokumen perusahaan terjaga
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Walikota Sungai Penuh 2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh 3. Penilaian SKP oleh atasan langsung

#### 86. Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF)
2. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Praktik Fisioterapis; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>
3. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>5. Izin Lokasi</li> <li>6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>9. Ijazah Yang dilegalisir</li> <li>10. Fotocopy STRF dilegalisir</li> <li>11. Surat Pernyataan memiliki tempat Kerjadi Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat Praktik Pelayanan Fisioterapi Secara mandiri;</li> <li>12. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;</li> <li>13. SIPF atau SIKF Pertama/kedua (untuk Permohonan SIPF atau SIKF Yang kedua/ketiga)</li> <li>14. Surat Pernyataan sanggup dan patuh terhadap Peraturan PerUndang-Undangan Yang berlaku</li> <li>15. Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan</li> <li>16. Rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>17. Rekom Tim Teknis</li> <li>18. BPJS Kesehatan</li> <li>19. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>
4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP	<p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p>





	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ol> </li> </ol>

	<p>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</p> <p>2. Petugas Front Office</p> <p>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
--	---

	<p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<p>1. Kepala DPMPTSPK</p> <p>2. Sekretaris DPMPSTK</p> <p>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</p> <p>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</p> <p>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</p>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<p>1. Kerahasiaan dokumen</p> <p>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</p> <p>3. Diselesaikan tepat waktu</p>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</p> <p>2. Pelayanan Tidak ada calo</p> <p>3. Aman dari pungutan liar</p> <p>4. Dokumen perusahaan terjaga</p>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Walikota Sungai Penuh</p> <p>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</p> <p>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</p>

### 87. Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF)
2. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Praktik Fisioterapis;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> <li>14.</li> </ol>
3. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>5. Izin Lokasi</li> <li>6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>9. Fotocopy ijazah Fisioterapis Ahli Madya atau Sarjana Sains Terapan</li> <li>10. Fotocopy STRF dilegalisir</li> <li>11. Surat Pernyataan memiliki tempat Kerjadi Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat Praktik Pelayanan Fisioterapi Secara mandiri;</li> <li>12. Surat Rekomendasi dari Puskesmas setempat;</li> <li>13. Surat keterangan beKerjasama dari Tenaga Kesehatan lainnya</li> <li>14. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;</li> <li>15. SIPF atau SIKF Pertama/kedua (untuk Permohonan SIPF atau SIKF Yang kedua/ketiga)</li> <li>16. Surat Pernyataan sanggup dan patuh terhadap Peraturan PerUndang-Undangan Yang berlaku</li> <li>17. Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan</li> <li>18. Rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>19. Rekom Tim Teknis</li> <li>20. BPJS Kesehatan</li> <li>21. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> <li>22.</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanism, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>

5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> </ol> </li> </ol>

	<p>I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office  A. Pendidikan  B. Pengetahuan Kerja :  a) Memahami tupoksi unit kerjanya  b) Memahami mekanisme perizinan  c) Memahami administrasi perizinan  d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:  a) Mampu mengoperasikan komputer;  b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi  c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis  A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :  a) Memahami tupoksi unit kerjanya  b) Memahami mekanisme perizinan  c) Memahami administrasi perizinan  d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:  a) Mampu mengoperasikan komputer;  b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi  c) Menguasai program ms. Office;  d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p>
--	--

	H. Dapat bekerjasama dalam tim I. Teliti dan cermat J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;
11. Pengawasan Internal	1. Kepala DPMPTSPK 2. Sekretaris DPMPSTK 3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan 4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin 5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	1. Kerahasiaan dokumen 2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan 3. Diselesaikan tepat waktu
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu 2. Pelayanan Tidak ada calo 3. Aman dari pungutan liar 4. Dokumen perusahaan terjaga
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Walikota Sungai Penuh 2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh 3. Penilaian SKP oleh atasan langsung

### 88. Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)
2. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Kebidanan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2107 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan;



	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>
3. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. Fotocopy NPWP (Mandiri);</li> <li>4. Surat Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang berlaku;</li> <li>5. Surat Pernyataan kebenaran dan keabsahan Dokumen.</li> <li>6. Fotocopy Ijazah Legalisir;</li> <li>7. Fotocopy STRB dilegalisir;</li> <li>8. Keterangan Sehat dari Dokter Yang memiliki SIP;</li> <li>9. Pas Foto 4x6 = 3 lembar;</li> <li>10. Rekomendasi Organisasi Profesi;</li> <li>11. Rekomendasi dinkes;</li> <li>12. foto kopi SIPB Pertama (untuk Permohonan SIPB Kedua);</li> <li>13. Fotocopy SPPL Yang telah dilegalisir (Mandiri);</li> <li>14. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktek (Mandiri);</li> <li>15. Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagai tempat praktek;</li> <li>16. BPJS Kesehatan;</li> </ol>
4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP	<p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ol> </li> </ol>

	<p>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</p> <p>2. Petugas Front Office</p> <p>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
--	---

	<p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>Memahami mekanisme perizinan</li> <li>Memahami administrasi perizinan</li> <li>Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ol> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>Menguasai program ms. Office;</li> <li>Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ol> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala DPMPSTK</li> <li>Sekretaris DPMPSTK</li> <li>Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kerahasiaan dokumen</li> <li>Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>Aman dari pungutan liar</li> <li>Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Walikota Sungai Penuh</li> <li>Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

### 89. Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)

<p>2. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang KePerawatan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang KePerawatan;</li> <li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> <li>14. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>15. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>16. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> </ol>
-----------------------	--

	<ol style="list-style-type: none"> <li>17. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang KePerawatan;</li> <li>18. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>19. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>23. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang KePerawatan;</li> <li>24. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>25. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>26. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. NPWP (Mandiri);</li> <li>4. Surat Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang berlaku;</li> <li>5. Surat Pernyataan kebenaran dan keabsahan Dokumen.</li> <li>6. Fotocopy Ijazah Legalisir;</li> <li>7. Fotocopy STR dilegalisir oleh PPNI;</li> <li>8. Keterangan Sehat dari Dokter Yang memiliki SIP;</li> <li>9. foto kopiSIPP Pertama (untuk Permohonan SIPP Kedua);</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Pas Foto 4x6 = 3 lembar;</li> <li>11. Rekomendasi Organisasi Profesi;</li> <li>12. Rekomendasi dinkes;</li> <li>13. Fotocopy SPPL Yang telah dilegalisir (Mandiri);</li> <li>14. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktek (Mandiri);</li> <li>15. Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagai tempat praktek;</li> <li>16. BPJS Kesehatan;</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)</p>
<p>8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )</p>
<p>9. Sarana dan Prasarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ul>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ul> </li> <li>2. Petugas Front Office <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> </li> <li>3. Petugas Back Office <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul>
11. Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ul>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ul>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> </ul>

	4. Dokumen perusahaan terjaga
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

## 90. Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> </ol>

	<p>12. Tentang Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>5. Izin Lokasi</li> <li>6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>9. Fotocopy ijazah Yang LegelisirFotocopy STRPA; dilegalisir</li> <li>10. Surat keterangan sehat dari dokter Yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>11. Surat Pernyataan memiliki tempat Praktik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li> <li>12. pas foto terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga)lembar berlatar belakang merah;</li> <li>13. Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan Rekomendasi dari organisasi profesi Rekom Tim Teknis</li> <li>14. BPJS Kesehatan</li> <li>15. BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>16.</li> </ol>
<p>4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

	↓
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak. </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipeuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipeuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> <p>3. Petugas Back Office</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> </ul>
--	---

	<p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

### 91. Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>3. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>13. Tentang Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> <li>14.</li> </ol>
3. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang berlaku;</li> <li>4. Surat Pernyataan kebenaran dan keabsahan Dokumen.</li> <li>5. Fotocopy Ijazah Legalisir;</li> <li>6. foto kopiSTRA dengan menunjukkan STRA asli;</li> <li>7. Keterangan Sehat dari Dokter Yang memiliki SIP;</li> <li>8. SIPA Kedua harus melampirkan foto kopiSIPA KEsatu;</li> <li>9. SIPA Ketiga harus melampirkan foto kopiSIPA KEsatu dan SIPA Kedua;</li> <li>10. Pas Foto 4x6 = 3 lembar;</li> <li>11. Rekomendasi Organisasi Profesi;</li> <li>12. Rekomendasi dinkes;</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>13. Pernyataan Memiliki Tempat Praktek atau;</li> <li>14. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas sebagai tempat praktek;</li> <li>15. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang berlaku;</li> <li>16. Surat Pernyataan kebenaran dan keabsahan Dokumen.</li> </ul>
4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loket Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> </ul>



	<p>12. Ruang Laktasi;  13. Tempat Parkir Kendaraan;  14. Toilet.</p>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<p>1. Pejabat Struktural</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ul> <p>2. Petugas Front Office</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> <p>3. Petugas Back Office</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> </ul>

	<p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

## 92. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li><li>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li><li>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li></ol>

	<p>13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>5. Izin Lokasi</li> <li>6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>7. BPJS Kesehatan;</li> <li>8. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang berlaku;</li> <li>9. Surat Pernyataan kebenaran dan kebsahan Dokumen.</li> <li>10. foto kopiSTRTTK dengan menunjukkan STRTTK asli;</li> <li>11. Keterangan Sehat dari Dokter Yang memiliki SIP;</li> <li>12. SIPTTK Kedua harus melampirkan foto kopiSIPTTK KEsatu;</li> <li>13. SIPTTK Ketiga harus melampirkan foto kopiSIPTTK KEsatu dan SIPTTK Kedua;</li> <li>14. Pas Foto 4x6 = 3 lembar;</li> <li>15. Pernyataan Memiliki Tempat Praktek atau;</li> <li>16. Surat Pernyataan apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan Pekerjaankefarmasian;</li> <li>17. Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi Tenaga Teknis kefarmasian Yang akan melaksanakan Pekerjaankefarmasian di fasilitas kefarmasian;</li> <li>18. Rekomendasi Organisasi Profesi;</li> <li>19. Rekomendasi dinkes</li> </ol>
<p>4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/ SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul>
11. Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ul>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ul>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ul>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ul>

### 93. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM)
2. Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> </ul>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>5. Izin Lokasi</li> <li>6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>9. Ijazah Yang dilegalisir</li> <li>10. Fotocopy STR-ATLM dilegalisir</li> <li>11. Surat keterangan sehat dari dokter Yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>12. Surat keterangan beKerjadari Fasilitas Pelayanan Kesehatan Yang bersangkutan;</li> <li>13. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;</li> <li>14. SIP-ATLM Pertama (untuk Permohonan SIP-ATLM Yang kedua)</li> </ol>



	<p>15. Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan</p> <p>16. Rekomendasi dari organisasi profesi</p> <p>17. BPJS Kesehatan</p>
4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP	<p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, berkas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>

<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ol> </li> <li>3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> </ol> </li> </ol>
---------------------------------	--

	<p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

#### 94. Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler (SIPTKV)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler (SIPTKV)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li><li>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Teknisi Kardiovaskuler;</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li><li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li><li>12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li></ol>
3. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan</li><li>2. KTP</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. NPWP</li> <li>4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>5. Izin Lokasi</li> <li>6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>9. Fotocopy ijazah Yang Legelisir</li> <li>10. Foto Copy STR-TKV;</li> <li>11. urut keterangan sehat dari dokter Yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>12. urut keterangan beKerjadari Fasilitas Pelayanan Kesehatan Yang bersangkutan;</li> <li>13. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm berlatar belakang merah;</li> <li>14. Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan</li> <li>15. Rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>16. Rekom Tim Teknis</li> <li>17. BPJS Kesehatan</li> <li>18. BPJS Ketenagakerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/ SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler (SIPTKV)</p>

8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ol> </li> </ol>

	<p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
--	--

11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

### 95. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>3. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Praktik Tenaga Gizi;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> </ol>



	<p>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. NPWP (Mandiri);</li> <li>4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>5. Izin Lokasi</li> <li>6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang berlaku;</li> <li>8. Surat Pernyataan kebenaran dan kebsahan Dokumen.</li> <li>9. Fotocopy Ijazah Legalisir;</li> <li>10. foto kopiSTRGz Yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;</li> <li>11. Keterangan Sehat dari Dokter Yang memiliki SIP;</li> <li>12. Permohonan SIPTGz kedua harus dilakukan dengan menunjukkan SIPTGz Pertama Yang masih berlaku;</li> <li>13. Pas Foto 4x6 = 3 lembar;</li> <li>14. Rekomendasi Organisasi Profesi;</li> <li>15. Rekomendasi dinkes;</li> <li>16. Fotocopy SPPL Yang telah dilegalisir (Mandiri);</li> <li>17. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktek (Mandiri);</li> <li>18. Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagai tempat praktek;</li> <li>19. Surat Persetujuan dari atasan langsung (Yang beKerjapada instansi atau fasilitas Pelayanan KesehatanPemerintah atau lain Secara purna waktu);</li> <li>20. BPJS Kesehatan;</li> <li>21. BPJS Ketenagakerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP</p>	<p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/ SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p>



	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ol> </li> </ol>

	<p>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</p> <p>2. Petugas Front Office</p> <p>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
--	---

	<p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

## 96. Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)

<p>2. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Praktik Tenaga Gizi;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>5. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>6. Ijazah Yang dilegalisir</li> <li>7. Fotocopy STRTGz dilegalisir</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Surat Pernyataan memiliki tempat Kerjadi Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat Praktik Pelayanan Pelayanan gizi Secara mandiri;</li> <li>9. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;</li> <li>10. Surat Pernyataan sanggup dan patuh terhadap Peraturan PerUndang-Undangan Yang berlaku</li> <li>11. Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan</li> <li>12. Rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>13. Rekom Tim Teknis</li> <li>14. BPJS Kesehatan</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)</p>
<p>8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmtsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmtsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )</p>
<p>9. Sarana dan Prasarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ol> </li> <li>3. Petugas Back Office       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>



14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

### 97. Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Praktik Terapis Wicara</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> </ol>

	<p>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. KTP NPWP</li> <li>3. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>4. Izin Lokasi</li> <li>5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>6. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>7. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>8. Fotocopy ijazah Yang Legelisir</li> <li>9. Foto Copy STRTW;</li> <li>10. Surat keterangan sehat dari dokter Yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>11. Surat Pernyataan mempunyai tempat Kerjadi fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat Praktik mandiri;</li> <li>12. pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6cm sebanyak 3 (tiga) lembarberlatar belakang merah;</li> <li>13. SIPTW atau (untuk Permohonan SIPTW Yang kedua).</li> <li>14. Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan</li> <li>15. Rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>16. Rekom Tim Teknis</li> <li>17. PJS Kesehatan</li> <li>18. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/ SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak. </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ul>
--	---

	<p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

### 98. Surat Izin Kerja Terapis Wicara (SIKTW)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Surat Izin Kerja Terapis Wicara (SIKTW)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>3. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Praktik Terapis Wicara</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>5. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>6. Fotocopy ijazah Yang Legelisir</li> <li>7. Foto Copy STRTW;</li> <li>8. Surat keterangan sehat dari dokter Yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>9. Surat Pernyataan mempunyai tempat Kerjadi fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat Praktik mandiri;</li> <li>10. pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6cm sebanyak 3 (tiga) lembarberlatar belakang merah;</li> <li>11. SIKTW Pertama (untuk Permohonan SIKTW Yang kedua).</li> <li>12. Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan</li> <li>13. Rekomendasi dari organisasi profesi</li> </ol>

	<p>14. Rekom Tim Teknis 15. BPJS Kesehatan</p>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Surat Izin Kerja Terapis Wicara (SIKTW)</p>
<p>8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )</p>
<p>9. Sarana dan Prasarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loket Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>

<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ol> </li> <li>3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> </ol> </li> </ol>
---------------------------------	--



	<p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

## 99. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li><li>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li><li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li><li>12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li></ol>

<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>5. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>6. foto kopijazah Yang dilegalisir</li> <li>7. foto kopiSTRTS</li> <li>8. Surat keterangan sehat dari dokter Yang memiliki Surat Izin Praktik</li> <li>9. Surat Pernyataan memiliki tempat Kerjadi Fasilitas Pelayanan Kesehatan Yang bersangkutan</li> <li>10. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah</li> <li>11. Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan kabupaten/kota atau pejabat Yang ditunjuk</li> <li>12. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.</li> <li>13. Rekom Tim Tennis</li> <li>14. BPJS Kesehatan</li> <li>15.</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanism, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>

6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ol> </li> </ol>

	<p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
--	--

11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

### 100. Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIKPM)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIKPM)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> </ol>

	<p>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>5. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>6. foto kopijajah Yang dilegalisir</li> <li>7. foto kopiSTR Perekam Medis</li> <li>8. Surat keterangan sehat dari dokter Yang memiliki Surat Izin Praktik</li> <li>9. Surat Pernyataan mempunyai tempat Kerjadi Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> <li>10. pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm berlatar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar</li> <li>11. Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat Yang ditunjuk</li> <li>12. Rekomendasi dari organisasi profesi.</li> <li>13. BPJS Kesehatan</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanism, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIKPM)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> <p>3. Petugas Back Office</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ul> </li> </ul>
--	---

	<p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

### 101. Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>5. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>6. Fotocopy ijazah dilegalisir</li> <li>7. Fotocopy STRR dilegalisir</li> <li>8. Surat keterangan sehat dari dokter Yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>9. Surat keterangan beKerjadari Fasilitas Pelayanan Kesehatan Yang bersangkutan;</li> <li>10. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;</li> <li>11. Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan</li> <li>12. Rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>13. BPJS Kesehatan</li> <li>14.</li> </ol>

<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/SIMBG/Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)</p>
<p>8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )</p>
<p>9. Sarana dan Prasarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> </ol> </li> </ol>

	<p>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</p> <p>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</p> <p>2. Petugas Front Office</p> <p>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p>
--	---

	<p>H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1  (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya  b) Memahami mekanisme perizinan  c) Memahami administrasi perizinan  d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;  b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi  c) Menguasai program ms. Office;  d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

## 102. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li><li>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Praktik Okupasi Terapis;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li><li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li><li>12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li></ol>
3. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan</li><li>2. KTP</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. NPWP</li> <li>4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>5. Izin Lokasi</li> <li>6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>9. Fotocopy ijazah Yang Legelisir</li> <li>10. foto kopiSTROT;</li> <li>11. Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan;</li> <li>12. . Surat keterangan sehat dari dokter Yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>13. . Surat Pernyataan mempunyai tempat Kerjadi Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat Praktik Pelayanan Okupasi Terapi Secara mandiri;</li> <li>14. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;</li> <li>15. Sipot Pertama (untuk Sipot Kedua)</li> <li>16. Rekomendasi dari Tim Teknis;</li> <li>17. BPJS Kesehatan</li> <li>18. BPJS Ketenagakerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/ SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>



6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ol> </li> </ol>

	<p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
--	--

11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

### 103. Surat Izin Kerja Okupasi Terapis (SIKOT)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Surat Izin Kerja Okupasi Terapis (SIKOT)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Praktik Okupasi Terapis;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> </ol>

	<p>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>13.</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>5. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>6. Fotocopy ijazah Yang Legelisir</li> <li>7. foto kopi STROT;</li> <li>8. Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan;</li> <li>9. . Surat keterangan sehat dari dokter Yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>10. . Surat Pernyataan mempunyai tempat Kerjadi Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat Praktik Pelayanan Okupasi Terapi Secara mandiri;</li> <li>11. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;</li> <li>12. Sikot Pertama (untuk Sikop Kedua)</li> <li>13. Rekomendasi dari Tim Teknis;</li> <li>14. BPJS Kesehatan</li> <li>15.</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/ SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> <p>↓</p> </div>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">       Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.     </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">       Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin     </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">       Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office     </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">       Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.     </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Okupasi Terapis (SIKOT)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ul>
--	---

	<p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

#### 104. Surat Izin Praktik Ortosis Prostetis (SIPOP)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Surat Izin Praktik Ortosis Prostetis (SIPOP)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Praktik Ortosis Prostetis;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>5. Izin Lokasi</li> <li>6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>9. Ijazah Yang dilegalisir</li> <li>10. Fotocopy STROP dilegalisir</li> <li>11. Surat keterangan dari dokter Yang memiliki Izin Praktik</li> <li>12. Pas photo 4x6 sebanyak 3 lembar</li> <li>13. Surat Pernyataan memiliki tempat pratik di fasilitas Kesehatan atau mandiri</li> <li>14. Rkomendasi dari Kepala dinas Kesehatan</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>15. Rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>16. Surat Izin SIPOP atau SIKOP Pertama dan kedua</li> <li>17. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>18. BPJS Kesehatan</li> <li>19. BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>20.</li> </ol>
4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Ortosis Prostetis (SIPOP)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loket Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> </ol>

	<p>12. Ruang Laktasi;  13. Tempat Parkir Kendaraan;  14. Toilet.</p>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<p>1. Pejabat Struktural  A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan  B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin  C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</p> <p>2. Petugas Front Office  A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat  B. Pengetahuan Kerja :  a) Memahami tupoksi unit kerjanya  b) Memahami mekanisme perizinan  c) Memahami administrasi perizinan  d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e) Berwawasan luas  C. Keterampilan kerja:  a) Mampu mengoperasikan komputer;  b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi  c) Menguasai program ms. Office;  D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office  A. Pendidikan  B. Pengetahuan Kerja :  a) Memahami tupoksi unit kerjanya  b) Memahami mekanisme perizinan  c) Memahami administrasi perizinan  d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e) Berwawasan luas  C. Keterampilan kerja:  a) Mampu mengoperasikan komputer;  b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi  c) Menguasai program ms. Office;</p>

	<p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

**105. Surat Izin Kerja Ortotis Protetis (SIKOP)**

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Surat Izin Kerja Ortotis Protetis (SIKOP)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li><li>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Praktik Ortotis Prostetis;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li><li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li><li>12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li></ol>
3. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan</li><li>2. KTP</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. NPWP</li> <li>4. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>5. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>6. Ijazah Yang dilegalisir</li> <li>7. Fotocopy STROP dilegalisir</li> <li>8. Surat keterangan dari dokter Yang memiliki Izin Praktik</li> <li>9. Pas photo 4x6 sebanyak 3 lembar</li> <li>10. Surat Pernyataan memiliki tempat pratik di fasilitas Kesehatan atau mandiri</li> <li>11. Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan</li> <li>12. Rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>13. Surat Izin SIPOP atau SIKOP Pertama dan kedua</li> <li>14. Rekom Tim Teknis</li> <li>15. BPJS Kesehatan</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanism, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Surat Izin Kerja Ortotis Protetis (SIKOP)</p>
<p>8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )</p>

<p>9. Sarana dan Prasarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ol> </li> <li>3. Petugas Back Office       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang

13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

### 106. Surat Izin Praktik Optometris (SIPO)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Surat Izin Praktik Optometris (SIPO)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>3. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> </ol>



	<p>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>5. Izin Lokasi</li> <li>6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>9. Fotocopy ijazah Yang Legelisir</li> <li>10. foto kopi STRO;</li> <li>11. foto kopi Surat keterangan sehat dari dokter Yang mempunyai Surat Izin Praktik;</li> <li>12. Surat Pernyataan memiliki tempat Kerjadi fasilitas Pelayanan Kesehatan Yang bersangkutan;</li> <li>13. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;</li> <li>14. Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan</li> <li>15. Rekomendasi dari IROPIN;</li> <li>16. SIKO Pertama (untuk Permohonan SIKO Yang kedua).</li> <li>17. BPJS Kesehatan</li> <li>18. BPJS Ketenagakerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; border-radius: 10px;"> Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak. </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Optometris (SIPO)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ul>
--	---

	<p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

### 107. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>
3. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>5. Izin Lokasi</li> <li>6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>9. foto kopiijazah Yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara Pendidikan</li> <li>10. foto kopiSTRTGM Yang masih berlaku</li> <li>11. Surat keterangan sehat dari dokter Yang memiliki SIP;</li> <li>12. Pas foto ukuran 4X6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>13. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Yang menyatakan masih beKerjasama Fasilitas Pelayanan Kesehatan Yang bersangkutan;</li> <li>14. Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan</li> <li>15. Rekomendasi dari Profesi</li> <li>16. BPJS Kesehatan</li> <li>17. BPJS Ketenagakerjaan</li> </ul>
4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loket Pelayanan;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ul>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ul> </li> <li>2. Petugas Front Office <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> </li> <li>3. Petugas Back Office <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	<p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>



**108. Izin Tukang Gigi**

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Tukang Gigi
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li><li>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan, PekerjaanTukang Gigi;</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li><li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li><li>12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li></ol>
3. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan</li><li>2. KTP</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. NPWP</li> <li>4. Izin Lingkungan UKL-UPL / SPPL</li> <li>5. Izin Lokasi</li> <li>6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>9. biodata Tukang Gigi;</li> <li>10. Izin Tukang Gigi;</li> <li>11. Surat keterangan Kepala dEsa/lurah tempat melakukan Pekerjaansebagai Tukang Gigi;</li> <li>12. Surat keterangan sehat dari dokterPemerintah Yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>13. Pas Foto terbaru ukuran 4x6 cm (berwarna) sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>14. Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan</li> <li>15. Rekomendasi dari organisasi Tukang Gigi setempat Yang diakui olehPemerintah; BPJS Kesehatan</li> <li>16. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> <li>17. BPJS Kesehatan</li> </ol>
<p>4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>

7. Produk Pelayanan	Izin Tukang Gigi
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filing Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ol> </li> </ol>

	<p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
--	--

11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

### 109. Surat Izin Praktik Dokter Umum

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter Umum
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP;</li> <li>2. Fotocopy NPWP</li> <li>3. Fotocopy SPPL Yang telah dilegalisir (Mandiri);</li> <li>4. BPJS Kesehatan;</li> <li>5. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang berlaku;</li> <li>6. Surat Pernyataan kebenaran dan keabsahan Dokumen.</li> <li>7. Fotocopy Ijazah Legalisir;</li> <li>8. Fotocopy STR dilegalisir oleh Idi/PDGI;</li> <li>9. KIR Kesehatan;</li> <li>10. Pas Foto 4x6 = 3 lembar, 3x4=2 lembar;</li> <li>11. SIP Kedua harus melampirkan foto kopi SIP KEsatu;</li> <li>12. SIP Ketiga harus melampirkan foto kopi SIP KEsatu dan SIP Kedua;</li> <li>13. Surat Pernyataan mempunyai tempat Praktik, atau Surat keterangan dari fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagai tempat Praktiknya;</li> <li>14. Surat Persetujuan dari atasan langsung;</li> <li>15. Rekomendasi Organisasi Profesi;</li> <li>16. Rekomendasi dinkes;</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p>



	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter Umum
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loket Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ol> </li> </ol>

	<p>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</p> <p>2. Petugas Front Office</p> <p>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
--	---



	<p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

### 110. Surat Izin Praktik Dokter Gigi

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter Gigi

<p>2. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. Fotocopy NPWP (Mandiri);</li> <li>4. BPJS Kesehatan;</li> <li>5. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang berlaku;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Surat Pernyataan kebenaran dan keabsahan Dokumen.</li> <li>7. Fotocopy Ijazah Legalisir;</li> <li>8. Fotocopy STR dilegalisir oleh PDGI;</li> <li>9. KIR Kesehatan;</li> <li>10. Pas Foto 4x6 = 3 lembar, 3x4=2 lembar;</li> <li>11. SIP Kedua harus melampirkan foto kopi SIP KEsatu;</li> <li>12. SIP Ketiga harus melampirkan foto kopi SIP KEsatu dan SIP Kedua;</li> <li>13. Fotocopy SPPL Yang telah dilegalisir (Mandiri);</li> <li>14. Surat Pernyataan mempunyai tempat Praktik, atau Surat keterangan dari fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagai tempat Praktiknya;</li> <li>15. Surat Persetujuan dari atasan langsung;</li> <li>16. Rekomendasi Organisasi Profesi;</li> <li>17. Rekomendasi dinkes;</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Dokter Gigi</p>
<p>8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpstptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpstptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )</p>

<p>9. Sarana dan Prasarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ol> </li> <li>3. Petugas Back Office       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang

13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

### 111. Surat Izin Praktik Dokter Spesialis

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter Spesialis
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> </ol>

	<p>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. Fotocopy NPWP (Mandiri);</li> <li>4. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang berlaku;</li> <li>5. Surat Pernyataan kebenaran dan keabsahan Dokumen</li> <li>6. BPJS Kesehatan;</li> <li>7. Fotocopy Ijazah Legalisir;</li> <li>8. Fotocopy STR dilegalisir oleh Idi/PDGI;</li> <li>9. KIR Kesehatan;</li> <li>10. Pas Foto 4x6 = 3 lembar, 3x4=2 lembar;</li> <li>11. SIP Kedua harus melampirkan foto kopi SIP KEsatu;</li> <li>12. SIP Ketiga harus melampirkan foto kopi SIP KEsatu dan SIP Kedua;</li> <li>13. Fotocopy SPPL Yang telah dilegalisir (Mandiri);</li> <li>14. Surat Pernyataan mempunyai tempat Praktik, atau Surat keterangan dari fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagai tempat Praktiknya;</li> <li>15. Surat Persetujuan dari atasan langsung;</li> <li>16. Rekomendasi Organisasi Profesi;</li> <li>17. Rekomendasi dinkes;</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak. </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter Spesialis
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ul>
--	---

	<p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

### 112. Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>4. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. Fotocopy NPWP (Mandiri);</li> <li>4. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang berlaku;</li> <li>5. Surat Pernyataan kebenaran dan keabsahan Dokumen;</li> <li>6. BPJS Kesehatan;</li> <li>7. Fotocopy Ijazah Legalisir;</li> <li>8. Fotocopy STR dilegalisir oleh PDGI;</li> <li>9. KIR Kesehatan;</li> <li>10. Pas Foto 4x6 = 3 lembar, 3x4=2 lembar;</li> <li>11. SIP Kedua harus melampirkan foto kopi SIP KEsatu;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. SIP Ketiga harus melampirkan foto kopi SIP KEsatu dan SIP Kedua;</li> <li>13. Fotocopy SPPL Yang telah dilegalisir (Mandiri);</li> <li>14. Surat Pernyataan mempunyai tempat Praktik, atau Surat keterangan dari fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagai tempat Praktiknya;</li> <li>15. Surat Persetujuan dari atasan langsung;</li> <li>16. Rekomendasi Organisasi Profesi;</li> <li>17. Rekomendasi dinkes;</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis</p>
<p>8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )</p>
<p>9. Sarana dan Prasarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ul>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ul> </li> <li>2. Petugas Front Office <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> </li> <li>3. Petugas Back Office <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	<p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

### 113. Izin Puskesmas

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Puskesmas
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li><li>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li><li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li><li>12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li></ol>
3. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan</li><li>2. KTP Pemimpin</li><li>3. NPWP Puskesmas</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>5. Izin Lokasi</li> <li>6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>7. . foto kopisertifikat tanah atau bukti lain Kepemilikan tanah Yang sah;</li> <li>8. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>9. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>10. . DokumenPengelolaan lingkungan sesuai ketentuan Peraturan PerUndang-Undangan;</li> <li>11. Surat Keputusan dari Bupati/Walikota terkait kategori Puskesmas; e. Studi kelayakan untuk Puskesmas Yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan;</li> <li>12. profil Puskesmas Yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, Peralatan Kesehatan, Ketenagaan, dan pengorganisasian untuk Puskesmas Yang mengajukan Permohonan Perpanjangan Izin</li> <li>13. Persyaratan lainnya sesuai dengan Peraturan Daerah setempat.</li> <li>14. Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan</li> <li>15. BPJS Kesehatan</li> </ol>
<p>4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/ SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>



6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Puskesmas
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ol> </li> </ol>

	<p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
--	--

11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

#### 114. Surat Izin Praktik ElektroMedis (SIP-E)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Surat Izin Praktik ElektroMedis (SIP-E)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>3. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik ElektroMedis;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> </ol>

	<p>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>5. Izin Lokasi</li> <li>6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>9. foto kopijazah Yang dilegalisir;</li> <li>10. foto kopiSTR-E atau STR-E sementara;</li> <li>11. Surat keterangan sehat dari dokter Yang mempunyai Surat Izin</li> <li>12. Praktik;</li> <li>13. Surat keterangan beKerjadari Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau</li> <li>14. Fasilitas Kesehatan Yang bersangkutan;</li> <li>15. pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm berlatar belakang merah;</li> <li>16. Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan kabupaten/kota atau</li> <li>17. pejabat Yang ditunjuk</li> <li>18. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>19. rekom Teknis</li> <li>20. BPJS Kesehatan</li> <li>21. BPJS Ketenagakerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/ SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; border-radius: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik ElektroMedis (SIP-E)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loket Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ol> </li> </ol>

	<p>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</p> <p>2. Petugas Front Office</p> <p>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
--	---

	<p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>Memahami mekanisme perizinan</li> <li>Memahami administrasi perizinan</li> <li>Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ol> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>Menguasai program ms. Office;</li> <li>Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ol> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala DPMPTSPK</li> <li>Sekretaris DPMPSTK</li> <li>Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kerahasiaan dokumen</li> <li>Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>Aman dari pungutan liar</li> <li>Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Walikota Sungai Penuh</li> <li>Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

### 115. Surat Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Surat Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK)

<p>2. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>5. Izin Lokasi</li> <li>6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. foto kopijjazah Yang dilegalisasi;</li> <li>10. foto kopiSTRPK Yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;</li> <li>11. Surat keterangan sehat dari dokter Yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>12. Surat Pernyataan memiliki tempat Praktik atau Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Psikolog Klinis berPraktik;</li> <li>13. pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4x6 (empat kali enam) cm sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>14. Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan kabupaten/kota setempat; dan</li> <li>15. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.</li> <li>16. Rekom Teknis</li> <li>17. BPJS Kesehatan</li> <li>18. BPJS Ketenagakerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK)</p>
<p>8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpstptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpstptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )</p>

<p>9. Sarana dan Prasarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ol> </li> <li>3. Petugas Back Office       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang

13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

### 116. Izin Laboratorium Klinik Umum Pratama

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Laboratorium Klinik Umum Pratama
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/Menkes/Per/III/2010 Tentang Laboratorium Klinik;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> </ol>

	<p>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. NPWP LABOR</li> <li>5. AKTA NOTARIS</li> <li>6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>7. Izin Lokasi</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>11. Denah Lokasi dengan setiusi sikitarnya dan denah bangunan Yang diusulkan</li> <li>12. Surat Pernyataan Kesanggupan Penanggung Jawab Teknis ( Fomulir A1)</li> <li>13. Surat Pernyataan Kesanggupan masing- masing penanggung jawab Teknis ( FormulirA2)</li> <li>14. Surat Pernyataan kesediaan mengikuti program pemamfaatan mutu ( Formulir A3)</li> <li>15. Data kelengkapan bangunan (Formulir A4)</li> <li>16. Data kelengkapan Peralatan (Formulir A5)</li> <li>17. Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan</li> <li>18. BPJS Kesehatan</li> <li>19. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/ SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak. </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Laboratorium Klinik Umum Pratama
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ul>
--	---

	<p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

### 117. Izin Laboratorium Kesehatan

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Laboratorium Kesehatan
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>3. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 364/Menkes/SK/III/2003 Tentang Laboratorium Kesehatan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. NPWP Laboratorium (Mandiri)</li> <li>5. Akta Notaris (Mandiri)</li> <li>6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>7. Izin Lokasi</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>9. bangunan, prasarana, Peralatan, Ketenagaan dan kemampuan pemeriksaan Laboratorium.</li> <li>10. Laboratorium Kesehatan harus memiliki sarana Pengelolaan Limbah</li> <li>11. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>12. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> </ol>

	<p>13. Rekomendasi Tim Teknis</p> <p>14. BPJS Kesehatan</p> <p>15. BPJS KeTenaga Kerjaan (mandiri)</p>
4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP	<p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Laboratorium Kesehatan
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>

<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ol> </li> <li>3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> </ol> </li> </ol>
---------------------------------	--

	<p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

### 118. Surat Izin Praktek Tenaga Sanitarian

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Surat Izin Praktek Tenaga Sanitarian
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li><li>3. Undang.undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li><li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li><li>12. Tentang Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh</li></ol>
3. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan</li><li>2. KTP</li><li>3. NPWP</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>5. Izin Lokasi</li> <li>6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>9. Fotocopy ijazah Yang Legelisir</li> <li>10. foto kopi STRTS;</li> <li>11. foto kopi Surat keterangan sehat dari dokter Yang mempunyai Surat Izin Praktik;</li> <li>12. Surat Pernyataan memiliki tempat Kerjadi fasilitas Pelayanan Kesehatan Yang bersangkutan;</li> <li>13. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembarberlatarbelakang merah;</li> <li>14. Rekomendasi dari Kepala dinas Kesehatan</li> <li>15. Rekomendasi dari Profesi</li> <li>16. BPJS Kesehatan</li> <li>17. BPJS Ketenagakerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktek Tenaga Sanitarian</p>

8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ol> </li> </ol>

	<p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
--	--



11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

### **Standar Bidang Pendidikan**

#### **119. Izin Satuan Pendidikan Taman Kanak-kanak Milik Pemerintah**

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Satuan Pendidikan Taman Kanak-kanak Milik Pemerintah
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670)</li> </ol>

4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan
13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;

	<p>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. Izin Lingkungan /SPPL</li> <li>5. Izin Lokasi</li> <li>6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>9. hasil Studi kelayakan;</li> <li>10. isi Pendidikan;</li> <li>11. jumlah dan kualifikasi Pendidik dan Tenaga KePendidikan;</li> <li>12. sarana dan prasarana Pendidikan;</li> <li>13. pembiayaan Pendidikan;</li> <li>14. Sistem evaluasi dan sertifikasi;</li> <li>15. manajemen dan proses Pendidikan.</li> <li>16. Rekomendasi Tim Teknis dan</li> <li>17. BPJS Kesehatan</li> </ol>
<p>4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/ SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Satuan Pendidikan Taman Kanak-kanak Milik Pemerintah
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul>
--	--

	<p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

## 120. Izin Satuan Pendidikan Dasar Milik Pemerintah

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Satuan Pendidikan Dasar Milik Pemerintah
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> </ol>

3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;

	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> <li>17. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. Izin Lingkungan /SPPL</li> <li>5. Izin Lokasi</li> <li>6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>9. hasil Studi kelayakan;</li> <li>10. isi Pendidikan;</li> <li>11. jumlah dan kualifikasi Pendidik dan Tenaga KePendidikan;</li> <li>12. sarana dan prasarana Pendidikan;</li> <li>13. pembiayaan Pendidikan;</li> <li>14. Sistem evaluasi dan sertifikasi;</li> <li>15. manajemen dan proses Pendidikan.</li> <li>16. Rekomendasi Tim Teknis dan</li> <li>17. BPJS Kesehatan</li> <li>18. Hasil Studi kelayakan Tentang prospek Pendirian Satuan Pendidikan formal dari segi Tata Ruang , geografis, dan ekologis;</li> <li>19. hasil Studi kelayakan Tentang prospek Pendirian Satuan Pendidikan formal dari segi prospek penDaftar, Keuangan, Sosial, dan buDaya;</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>20. data mengenai Perimbangan antara jumlah Satuan Pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut;</li> <li>21. data mengenai Perkiraan jarak Satuan Pendidikan Yang diusulkan di antara gugus Satuan Pendidikan formal sejenis;</li> <li>22. data mengenai kapasitas Daya tampung dan lingkup jangkauan Satuan Pendidikan formal sejenis Yang ada;</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Izin Satuan Pendidikan Dasar Milik Pemerintah</p>
<p>8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )</p>
<p>9. Sarana dan Prasarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ul>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ul> </li> <li>2. Petugas Front Office <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> </li> <li>3. Petugas Back Office <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	<p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya  b) Memahami mekanisme perizinan  c) Memahami administrasi perizinan  d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;  b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi  c) Menguasai program ms. Office;  d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>

14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li><li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li><li>3. Aman dari pungutan liar</li><li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li></ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Walikota Sungai Penuh</li><li>2. Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh</li><li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li></ol>

**Kepala Dinas**



**YULIA ROZA, SE, M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 19710705199703 2 004

## D. Standar Bidang Perindustrian dan Perdagangan

### 121. Persetujuan Prinsip

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Persetujuan Prinsip
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>9. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li><li>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li><li>11. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li></ol>
3. Persyaratan	disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan

<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/SIMBG/Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Persetujuan Prinsip</p>
<p>8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )</p>
<p>9. Sarana dan Prasarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ul> <p>2. Petugas Front Office</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> <p>3. Petugas Back Office</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> </ul>
--	--

	<p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

## 122. Izin Perubahan Nama, Alamat dan Penanggung Jawab Industri

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Perubahan Nama, Alamat dan Penanggung Jawab Industri



<p>2. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2015 Tentang Izin Usaha Industri;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Pemberdayaan Industri;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>9. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor : 41/M-IND/Per/6/2008 Tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor ... Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh Melalui OSS dan Non OSS;</li> </ol>
-----------------------	---

3. Persyaratan	Disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan
4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP	<p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, berkas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Perubahan Nama, Alamat dan Penanggung Jawab Industri
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ul> <p>2. Petugas Front Office</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> <p>3. Petugas Back Office</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> </ul>
--	--

	<p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

### 123. Izin Usaha Toko Modern (IUTM)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Usaha Toko Modern (IUTM)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau Online Single Submission di Bidang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);</li><li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>9. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 70/M-Dag/Per/12/2013 Tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>12. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan</li></ol>

	<p>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP PO</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Akta Notaris</li> <li>6. Izin Lingkungan /SPPL</li> <li>7. Izin Lokasi</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>11. memiliki hasil analisa kondisi Sosial ekonomi masyarakat</li> <li>12. memiliki rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil.</li> <li>13. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>14. BPJS Kesehatan</li> <li>15. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak. </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Usaha Toko Modern (IUTM)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p>
--	--



	<p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

#### 124. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Usaha Pusat Perbelanjaan
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 70/M-Dag/Per/ 12/2013 Tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>
3. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP PO</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>6. Izin Lokasi</li> <li>7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>8. Foto copy Izin prinsip</li> <li>9. Hasil analisis kondisi Sosial ekonomi masyarakat</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>11. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>12. Rencana kemitraan dengan Usaha mikro dan Usaha kecil</li> <li>13. Rekomendasi dinas Terkait</li> <li>14. BPJS Kesehatan</li> <li>15. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>
4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Usaha Pusat Perbelanjaan
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loket Pelayanan;</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ul>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ul> </li> <li>2. Petugas Front Office <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> </li> <li>3. Petugas Back Office <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	<p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya  b) Memahami mekanisme perizinan  c) Memahami administrasi perizinan  d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;  b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi  c) Menguasai program ms. Office;  d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>

14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

**Kepala Dinas**



**YULIA ROZA, SE, M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 19710705199703 2 004

## E. Standar Bidang Lingkungan Hidup

### 125. Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 333, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5617);</li><li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713);</li><li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li></ol>

	<p>12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 927);</p> <p>13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.95/MenLHK/Setjen/Kum.1/11/2018 Tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Terintegrasi dengan Izin LINGKUNGAN MELALUI Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>17. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP PO</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Akta Notaris</li> <li>6. Izin Lingkungan /SPPL</li> <li>7. Izin Lokasi</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>11. Keterangan Tentang Lokasi ( Nama Tempat/letak,luas dan tiik Koordinat)</li> <li>12. Uraian Tentang Sumber jenis dan kode Limbah B3 Yang diKumpulkan</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Karakteristik Perjenis Limbah B3 Yang akan diKumpulkan</li> <li>14. Uraian Tata cara pengemasan dan pemberian simbol label Limbah B3</li> <li>15. Rancang bangun tempat Pengumpulan Limbah</li> <li>16. Uraian Tentang Tata cara Pengumpulan Limbah B3 dan proses Perpindahan Limbah B3 (Penerimaan dan Pengiriman)</li> <li>17. diakgram alir dan narasi lengkap proses Pengumpulan Limbah B3</li> <li>18. Uraian jenis dan spesifikasi Teknis Pengumpulan Limbah B3 dan Peralatan Yang digunakan</li> <li>19. Sistem tanggap darurat</li> <li>20. Tata letak saluran drainase Pengumpulan Limbah B3 fasa cair</li> <li>21. Rekomendasi Tim Teknis /Rekomendasi dari gubernur Limbah Yang bersekala Nasional</li> <li>22. Kontrak kerjasama dengan pihak pemamfaat/ pengolah Limbah B3</li> <li>23. BPJS Kesehatan</li> <li>24. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanism, dan Prosedur/SOP</p>	<pre> graph TD     A(Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya) --&gt; B(Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.)     B --&gt; C(Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin)     C --&gt; D(Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office)     D --&gt; E(Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.) </pre>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>

7. Produk Pelayanan	Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ol> </li> </ol>

	<p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
--	--

11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

**126. Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3)**

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 333, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5617);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> </ol>

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 927);
13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.95/MenLHK/Setjen/Kum.1/11/2018 Tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Terintegrasi dengan Izin LINGKUNGAN MELALUI Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;
15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh
16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.

	<p>17. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP PO</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Akta Notaris</li> <li>6. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>7. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>8. keterangan Tentang lokasi;</li> <li>9. jenis Limbah B3 Yang akan dikelola;</li> <li>10. Sumber, karakteristik, dan kode Limbah B3 Yang akan dikelola;</li> <li>11. lay out dan dEsain kontruksi lokasi dan/atau bangunan Pengelolaan LimbahB3;</li> <li>12. uji kualitas lingkungan;</li> <li>13. uraian Pengelolaan Limbah B3 Yang dihasilkan dari proses Pengelolaan Limbah B3;</li> <li>14. diagram alir proses Pengelolaan Limbah B3 Yang dilengkapi dengan keterangan dalam bentuk narasi;</li> <li>15. jenis dan spesifikasi Peralatan Pengelolaan Limbah B3</li> <li>16. fasilitas Pengendalian pencemaran apabila menghasilkan polutan pencemar lingkungan;</li> <li>17. Perlengkapan Sistem tanggap darurat;</li> <li>18. Tata letak saluran drainase untuk penyimpanan Limbah B3 fasa cair;</li> <li>19. asuransi pencemaran Lingkungan Hidup;</li> <li>20. Izin Pengelolaan Limbah B3 Yang dimiliki.</li> <li>21. Rekomendasi Tim Teknis</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ul>
--	--



	<p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

**Kepala Dinas**



**YULIA ROZA, SE, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710705199703 2 004

## F. Standar Bidang Perhubungan

### 127. Izin Perusahaan Angkutan Umum/ Trayek dalam Daerah

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Perusahaan Angkutan Umum/ Trayek dalam Daerah
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 260, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5594);</li><li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>7. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 Tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);</li><li>8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>12. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor Pm 15 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor Pm 45 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor Pm 88 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat</li> <li>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> <li>17. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP PO</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Akta Notaris</li> <li>6. Izin Lingkungan /SPPL</li> <li>7. Izin Lokasi</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>11. memiliki paling sedikit 5 (lima) Kendaraan;</li> <li>12. memiliki atau menguasai tempat penyimpanan Kendaraan Yang dapat menampung sesuai dengan jumlah Kendaraan Yang dimiliki;</li> <li>13. menyediakan fasilitas pemeliharaan Kendaraan Yang dibuktikan dengan DokumenKepemilikan atau Perjanjian Kerjasama dengan pihak lain;</li> <li>14. terdapat kebutuhan Kendaraan sesuai hasil evaluasi dan penetapan kebutuhan Kendaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek.</li> <li>15. Rekomendasi Tim Teknis</li> </ol>

	<p>16. BPJS Kesehatan 17. BPJS KeTenaga Kerjaan</p>
4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP	<p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Perusahaan Angkutan Umum/ Trayek dalam Daerah
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loket Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>

<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ol> </li> <li>3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> </ol> </li> </ol>
---------------------------------	--

	<p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

## 128. Izin Angkutan Barang Dalam Daerah

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Angkutan Barang Dalam Daerah
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 260, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5594);</li><li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>7. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 Tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);</li><li>8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>12. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 60 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang dengan Kendaraan Bermotor di Jalan</li></ol>

	<p>13. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor Pm 45 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor Pm 88 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat</p> <p>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>17. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031</p>
3. Persyaratan	disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan
4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, berkas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>



	↓ Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Angkutan Barang Dalam Daerah
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan  B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya  b) Memahami mekanisme perizinan  c) Memahami administrasi perizinan  d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;  b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi  c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya  b) Memahami mekanisme perizinan  c) Memahami administrasi perizinan  d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;  b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi  c) Menguasai program ms. Office;</p>
--	--

	<p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

**Kepala Dinas**  
  
**YULIA ROZA, SE, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710705199703 2 004

## G. Standar Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik

### 129. Izin Melakukan Penelitian

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Melakukan Penelitian
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 Tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li></ol>

	<p>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor ... Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh Melalui OSS dan Non OSS;</p> <p>13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p>
3. Persyaratan	Disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan
4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Melakukan Penelitian
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filing Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ol> </li> <li>3. Petugas Back Office       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang

13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

**Kepala Dinas**



**YULIA ROZA, SE, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710705199703 2 004



## H. Standar Bidang Peternakan dan Pertanian

### 130. Izin Praktik Dokter Hewan

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Praktik Dokter Hewan
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>9. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</li><li>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li><li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li></ol>

	<p>12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>5. Izin Lokasi</li> <li>6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>9. Foto Copy Ijazah Dokter Hewan</li> <li>10. Foto Copy Sertifikat Kompetensi Dokter Hewan</li> <li>11. Rekomendasi Organisasi Profesi Kedokteran Hewan</li> <li>12. Surat Keterangan Sehat</li> <li>13. Surat Pernyataan mematuhi etika, kode etik dan sumpah dokter hewan</li> <li>14. Rekomendasi dinas Pertanian dan Perikanan</li> <li>15. Rekomendasi dinas Kesehatan</li> <li>16. BPJS Kesehatan</li> <li>17. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

	↓ Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Praktik Dokter Hewan
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office  A. Pendidikan  B. Pengetahuan Kerja :  a) Memahami tupoksi unit kerjanya  b) Memahami mekanisme perizinan  c) Memahami administrasi perizinan  d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e) Berwawasan luas  C. Keterampilan kerja:  a) Mampu mengoperasikan komputer;  b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi  c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis  A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)  B. Pengetahuan Kerja :  a) Memahami tupoksi unit kerjanya  b) Memahami mekanisme perizinan  c) Memahami administrasi perizinan  d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin  C. Keterampilan kerja:  a) Mampu mengoperasikan komputer;  b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi  c) Menguasai program ms. Office;</p>
--	--

	<p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

**Kepala Dinas**  
  
**YULIA ROZA, SE, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710705199703 2 004

## I. Standar Bidang Sosial

### 131. Izin Pengumpulan Uang atau Barang

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Pengumpulan Uang atau Barang
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 Tentang Pengumpulan Uang atau Barang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2273);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Pengumpulan dan Penggunaan Sumbangan Masyarakat Bagi Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5677);</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>9. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang dengan Sistem Online</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li></ol>

	<p>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>14. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP PO</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Izin Lokasi</li> <li>6. Akta Notaris/ Struktur organisasi dan susunan Kepengurusan/ Kepanitiaan (Perseorangan)</li> <li>7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>9. Surat Keterangan domisili sekretariat</li> <li>10. Pakta Integritas</li> <li>11. Bukti pembayaran retribusi / pajak</li> <li>12. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>13. BPJS Kesehatan</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/ SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Pengumpulan Uang atau Barang
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> <p>3. Petugas Back Office</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ul> </li> </ul>
--	---

	<p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

### 132. Izin Pemakaian Tanah pada Ruang Milik Jalan (RUMIJA) untuk Utilitas

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Pemakaian Tanah pada Ruang Milik Jalan (RUMIJA) untuk Utilitas
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 Tentang Jalan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 Tentang Jalan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-bagian Jalan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> <li>14. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP PO</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Akta Notaris</li> <li>6. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>7. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>8. Surat kuasa pengurusan Permohonan Izin pembangunan/Penempatan bangunan dan jaringan utilitas (dalam hal Surat Permohonan tidak diTanda tangani oleh penanggung jawab Perusahaan)</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Surat Pernyataan Kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua Persyaratan Yang ditentukan dalam Surat Izin pembangunan/Penempatan bangunan dan jaringan utilitas.</li> <li>10. Peta lokasi dan Lokasi Pekerjaan</li> <li>11. Rencana Teknis kegiatan</li> <li>12. jadwal waktu pelaksanaan kegiatan</li> <li>13. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>14. BPJS Kesehatan</li> <li>15. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Izin Pemakaian Tanah pada Ruang Milik Jalan (RUMIJA) untuk Utilitas</p>
<p>8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )</p>
<p>9. Sarana dan Prasarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ul>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ul> </li> <li>2. Petugas Front Office <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> </li> <li>3. Petugas Back Office <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul>
11. Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ul>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ul>

14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

**Kepala Dinas**



**YULIA ROZA, SE, M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 19710705199703 2 004

## J. Standar Bidang Ekonomi

### 133. Izin Reklame

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Reklame
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 Tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);</li><li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 Tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655);</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-bagian Jalan;</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li></ol>



	<p>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p>
3. Persyaratan	Disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan
4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari

6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Reklame
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ol> </li> </ol>

	<p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ol> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ol> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
--	--

11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

**Kepala Dinas**  
  
**YULIA ROZA, SE, M.Si**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19710705199703 2 004

## K. Standar Bidang Komunikasi dan Informatika

### 134. Izin Warung Internet (Warnet)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Warung Internet (Warnet)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li><li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li></ol>

	<p>12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>13. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p>
3. Persyaratan	Disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan
4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Warung Internet (Warnet)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ul>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ul> </li> <li>2. Petugas Front Office <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> </li> <li>3. Petugas Back Office <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul>
11. Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ul>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ul>



14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

### 135. Izin Menara Telekomunikasi

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Menara Telekomunikasi
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 Tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3980);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 02/Per/M.KOMINFO/3/2008 Tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Menara Bersama Telekomunikasi;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Pengendalian Menara Telekomunikasi (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2012 Nomor 3);</li> <li>13. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Pengendalian Menara Telekomunikasi</li> <li>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>16. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> <li>17. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. Izin Lingkungan /SPPL</li> <li>5. Izin Lokasi</li> <li>6. status Kepemilikan tanah dan bangunan/Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li> <li>7. Surat keterangan rencana kota;</li> <li>8. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>9. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>10. Surat bukti pencaTatan dari bursa efek indonesia (BEJ) bagi Penyedia Menara Yang berstatus Perusahaan terbuka;</li> <li>11. informasi rencana pembangunan bersama Menara;</li> <li>12. rincian anggaran biaya pembangunan Menara;</li> <li>13. Persetujuan dari warga sekitar dalam radius sesuai dengan ketinggian Menara;</li> <li>14. alam hal menggunakan Genset sebagai catu Daya diPersyaraatkan Izin Genset.</li> <li>15. gambar rencana Teknis bangunan Menara meliputi : situasi, denah, tampak, potongan, dan detail serta Perhitungan struktur;</li> </ol>

	<p>16. spesifikasi Teknis pondasi Menara meliputi data penyelidikan tanah, jenis pondasi, jumlah titik pondasi, termasuk geoteknik tanah;</p> <p>17. spesifikasi Teknis struktur atas Menara, meliputi beban tetap, (beban sendiri dan beban Tambahan), beban sementara (angin dan gempa), beban maksimum Menara Yang di Izinkan, Sistem kontruksi, ketinggian Menara, dan proteksi terhadap petir.</p> <p>18. Rekomendasi dari instansi terkait khusus untuk Kawasan Yang sifat dan Peruntukannya memiliki karakteristik tertentu;</p> <p>19. BPJS Kesehatan</p> <p>20. BPJS Ketenagakerjaan</p>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Izin Menara Telekomunikasi</p>
<p>8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )</p>
<p>9. Sarana dan Prasarana</p>	<p>1. Meja Pelayanan; 2. Alat Tulis Kantor;</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ol> </li> <li>3. Petugas Back Office       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>

12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

**Kepala Dinas**



**YULIA ROZA, SE, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710705199703 2 004

## L. Standar Bidang Pemadam Kebakaran

### 136. Izin Pemakaian Racun Api

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Izin Pemakaian Racun Api
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>9. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li><li>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li><li>11. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li></ol>

	12. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031
3. Persyaratan	Disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan
4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP	<p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Izin Pemakaian Racun Api
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loket Pelayanan;</li> </ol>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ul>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ul> </li> <li>2. Petugas Front Office <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> </li> <li>3. Petugas Back Office <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	<p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya  b) Memahami mekanisme perizinan  c) Memahami administrasi perizinan  d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;  b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi  c) Menguasai program ms. Office;  d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>

14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

**Kepala Bina**  
  
**YULIA ROZA, SE, M.Si**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19710705199703 2 004

**. Nonperizinan Non OSS**

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Nonperizinan Non OSS
2. Dasar Hukum	
3. Persyaratan	
4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP	<p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/ SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Nonperizinan Non OSS
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filing Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ul>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ul> </li> <li>2. Petugas Front Office <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> </li> <li>3. Petugas Back Office <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul>
11. Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ul>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang

13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

**Kepala Dinas**



**YULIA ROZA, SE, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710705199703 2 004

## A. Standar Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

### 137. Sewa Alat Berat

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Sewa Alat Berat
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li><li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li></ol>



	<p>12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>13. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p>
3. Persyaratan	Disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan
4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Sewa Alat Berat
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ul>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ul> </li> <li>2. Petugas Front Office <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> </li> <li>3. Petugas Back Office <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul>
11. Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ul>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> </ul>

	3. Diselesaikan tepat waktu
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

**Kepala Bina**



**YULIA ROZA, SE, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710705199703 2 004

## B. Standar Bidang Tenaga Kerja

### 138. Kartu Pencari Kerja(AK.1)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Kartu Pencari Kerja(AK.1)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 Tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4445);</li><li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Kementrian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);</li><li>8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>11. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja;</li><li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li></ol>

	<p>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>5. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>6. Pas foto terbaru berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>7. Copy ijazah Pendidikan terakhir;</li> <li>8. Copy sertifikat kompetensi Kerjabagi Yang memiliki; dan/atau</li> <li>9. Copy Surat keterangan pengalaman Kerjabagi Yang memiliki</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Kartu Pencari Kerja(AK.1)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> <p>3. Petugas Back Office</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ul> </li> </ul>
--	---



	<p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

### 139. Rekomendasi Paspor

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Rekomendasi Paspor
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 Tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4445);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> </ol>

4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 Tentang Perlindungan PekerjaMigran Indonesia
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Kementrian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
13. Keputusan Ketenagakerjaan Nomor. 07 / MEN / IV / 2008 Tentang Penempatan Tenaga Kerja
14. Keputusan Ketenagakerjaan Nomor. Kep. 207 / MEN / 1990 Tentang sisTim antar kerja
15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;
16. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh
17. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.

	18. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031
3. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. KTP dan KK</li> <li>3. Medical Ceck Up</li> <li>4. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>5. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>6. Perjanjian Penempatan</li> <li>7. Akta Kelahiran</li> <li>8. Surat Pernyataan Izin Suami/Istri/ Orang Tua</li> <li>9. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>10. BPJS Kesehatan</li> </ol>
4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP	<p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Rekomendasi Paspur
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )

<p>9. Sarana dan Prasarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ol> </li> <li>3. Petugas Back Office       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan  E. Mampu berkomunikasi dengan baik;  F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;  G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;  H. Dapat bekerjasama dalam tim  I. Teliti dan cermat  J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang

13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

#### 140. ID Calon TKI

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	ID Calon TKI
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 Tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4445);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 Tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Kementrian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);</li> <li>9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>13. Keputusan Ketenagakerjaan Nomor. 07 / MEN / IV / 2008 Tentang Penempatan Tenaga Kerja</li> <li>14. Keputusan Ketenagakerjaan Nomor. Kep. 207 / MEN / 1990 Tentang sisTim antar kerja</li> <li>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>16. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>17. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> <li>18. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. KTP dan KK</li> <li>3. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>4. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>5. Foto copy Ijazah terakhir</li> <li>6. Rkomendasi Tim Teknis</li> <li>7. BPJS Kesehatan</li> </ol>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; border-radius: 10px;"> Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak. </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	ID Calon TKI
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ul>
--	---

	<p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

#### **141. Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)**

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> </ol>

3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 Tentang penggunaan Tenaga Kerjaasing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
8. Peraturan presiden Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Tata Cara penggunaan Tenaga Kerjaasing (lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 39);
9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga KerjaAsing (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 964);
10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 35 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga KerjaAsing;
11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Tata cara penggunaan Tenaga Kerjaasing;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;

	<p>16. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>17. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>18. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alasan Perpanjangan IMTA</li> <li>2. KTP Pemberi KerjaTKA</li> <li>3. Copy NPWP pemberi KerjaTKA</li> <li>4. Paspor TKA Yang masih berlaku</li> <li>5. Copy NPWP TKA Yang berKerjalebih dari 6 Bulan</li> <li>6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>7. Izin Lokasi</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>9. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>10. Foto Copy IMTA Yang Masih berlaku</li> <li>11. Bukti Pembayaran DKP-TKA melalui bankPemerintah Yang ditunjuk oleh Wali Kota</li> <li>12. Copy Putusan RPTKA Yang masih berlaku</li> <li>13. Pas Foto ukuran 4x6 cm dua (2) lembar</li> <li>14. Copy Perjanjian Kerjaatau Perjanjian melakukan Pekerjaan</li> <li>15. Copy Bukti gaji TKA</li> <li>16. Bukti polis asuransi di Perusahaan asuransi Yang berbadan Hukum indonesia</li> <li>17. Bukti kekikut seratan program jaminan Sosial nasiaonal bagi TKA Yang berKerjalebih dari 6 Bulan</li> <li>18. Copy Surat penunjukan TKI Penamping</li> <li>19. Laporan realisasi pelaksanaan Pendidikan dan pelatihan TKI pendamping dalam rangka alih Teknologi</li> <li>20. Rekomendasi Tim Teknis Jabataban Yang akan diduduki oleh TKA</li> </ol>
<p>4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP</p>	<p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/ SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ol> </li> </ol>

	<p>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</p> <p>2. Petugas Front Office</p> <p>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
--	---

	<p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

#### 142. Perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)

<p>2. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 Tentang penggunaan Tenaga Kerjaasing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>8. Peraturan presiden Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Tata Cara penggunaan Tenaga Kerjaasing (lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 39);</li> <li>9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga KerjaAsing (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 964);</li> <li>10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 35 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga KerjaAsing;</li> <li>11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Tata cara penggunaan Tenaga Kerjaasing;</li> <li>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> </ol>
-----------------------	---



	<p>15. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</p> <p>16. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>17. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>18. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>5. Izin Lokasi</li> <li>6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>7. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>9. Alasan Menggunakan TKA</li> <li>10. Formulir RTKA Yang sudah diisi</li> <li>11. Keterangan domisili Perusahaan dariPemerintah Setempat</li> <li>12. Bukti wajib Lapor KeTenaga Kerjaan Yang Masih Berlaku</li> <li>13. Laporan realisasi pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan dalam rangka alih Teknologi dan alih Keahliandengan melampirkan sertifikat Pelatihan</li> <li>14. Keputusan RPTKA Yang masih berlaku</li> <li>15. IMTA Yang masih berlaku</li> <li>16. Bukti pembayaranDKP-TKA atau retrubusi Perpanjangan IMTA</li> <li>17. Rekomendasi jabatan Yang diduduki TKA dari Institusi Teknis</li> <li>18. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP</p>	<p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ol> </li> </ol>

	<p>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</p> <p>2. Petugas Front Office</p> <p>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
--	---

	<p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

**Kepala Bina**  
  
**YULIA ROZA, SE, M.Si**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19710705199703 2 004

### C. Standar Bidang Perkebunan

#### 143. Surat Tanda Daftar Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan (STD-B)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Surat Tanda Daftar Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan (STD-B)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412)</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613);</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>11. Keputusan direktur Jenderal Perkebunan Nomor: 105/Kpts/PI. 400/2/2018 Tentang Pedoman Penerbitan Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan untuk Budidaya (STD-B)</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> <li>15. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</li> </ol>
3. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan sesuai bentuk Peraturan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>5. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>6. Data Kebun Yang mencakup lokasi/titik Koordinat kebun (dEsa/kecamatan), status Kepemilikan lahan (sertifikat hak milik/girik/SKT/sewa), Nomor Surat Kepemilikan, luas areal, jenis tanaman, produksi Per hektar/thn, asal benih, jumlah pohon, pola tanam (monokultur/campuran dengan tanaman), jenis pupuk, mitra pengolahan, jenis tanah (Mineral/gambut/Mineral + gambut), Tahun tanam dan Usaha lain di lahan kebun.</li> <li>7. Izin Lingkungan /SPPL</li> <li>8. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>9. BPJS Kesehatan</li> <li>10. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>
4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/ SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Surat Tanda Daftar Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan (STD-B)
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ol> </li> </ol>

	<p>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</p> <p>2. Petugas Front Office</p> <p>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
--	---



	<p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

#### 144. Surat Tanda Daftar Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan (STD-P)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Surat Tanda Daftar Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan (STD-P)

<p>2. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tambahan Lembaran Negara Nomor 4411);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 98/Permentan/OT.140/2/2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>13. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> <li>14. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan sesuai bentuk Peraturan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>5. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>6. Izin Lingkungan /SPPL</li> <li>7. Data Unit Pengolahan antara lain memuat, Nama, Lokasi, Kapasitas produksi,jenis Bahan baku,Sumber Bahan baku,Jenis Produksi, dan tujuan Pasar</li> <li>8. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>9. BPJS Kesehatan</li> <li>10. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Surat Tanda Daftar Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan (STD-P)</p>
<p>8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )</p>
<p>9. Sarana dan Prasarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ol> </li> <li>3. Petugas Back Office       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang

13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

**Kepala Dinas**



**YULIA ROZA, SE, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710705199703 2 004

## D. Standar Bidang Perindustrian dan Perdagangan

### 145. Tanda Daftar Industri (TDI)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Tanda Daftar Industri (Tdi)
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>9. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li><li>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li><li>11. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li></ol>
3. Persyaratan	Disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan

<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Tanda Daftar Industri (TDI)</p>
<p>8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpstptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpstptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )</p>
<p>9. Sarana dan Prasarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> </ol> </li> </ol>



	<p>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</p> <p>2. Petugas Front Office</p> <p>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
--	---

	<p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

**Kepala Dinas**  
  
**YULIA ROZA, SE, M.Si**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19710705199703 2 004

## E. Standar Bidang Pertanian

### 146. Persetujuan Perubahan Luas Lahan

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Persetujuan Perubahan Luas Lahan
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>9. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li><li>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li><li>11. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li></ol>
3. Persyaratan	Disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan

<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/SIMBG/Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Persetujuan Perubahan Luas Lahan</p>
<p>8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )</p>
<p>9. Sarana dan Prasarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ul> <p>2. Petugas Front Office</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ul> <p>3. Petugas Back Office</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> </ul>
--	--

	<p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

#### 147. Persetujuan Perubahan Jenis Tanaman

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Persetujuan Perubahan Jenis Tanaman

<p>2. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>9. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>11. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<p>Disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan</p>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p>



	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Persetujuan Perubahan Jenis Tanaman
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filing Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ol> </li> </ol>



	<p>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</p> <p>2. Petugas Front Office</p> <p>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
--	---

	<p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

**148. Persetujuan Perubahan Kapasitas Industri Pengolahan Hasil Perkebunan Persetujuan diversifikasi.**

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Persetujuan Perubahan Kapasitas Industri Pengolahan Hasil Perkebunan Persetujuan diversifikasi.
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>9. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>11. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> </ol>

3. Persyaratan	Disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan
4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP	<p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, berkas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Persetujuan Perubahan Kapasitas Industri Pengolahan Hasil Perkebunan Persetujuan diversifikasi.
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filing Cabinet);</li> <li>10. Loket Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>

<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ol> </li> <li>3. Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> </ol> </li> </ol>
---------------------------------	--

	<p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

**149. Usaha Perkebunan Rekomendasi untuk Memperoleh RMU**

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Usaha Perkebunan Rekomendasi untuk Memperoleh RMU
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>9. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li><li>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li><li>11. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li></ol>
3. Persyaratan	Disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan

<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/SIMBG/Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Usaha Perkebunan Rekomendasi untuk Memperoleh RMU</p>
<p>8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )</p>
<p>9. Sarana dan Prasarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filing Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> </ol> </li> </ol>



	<p>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</p> <p>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</p> <p>2. Petugas Front Office</p> <p>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p>
--	---

	<p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

**150. Surat Keterangan Kesehatan (SKKH).**

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Surat Keterangan Kesehatan (SKKH).
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>9. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li><li>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li><li>11. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li></ol>
3. Persyaratan	Disesuaikan dengan Peraturan Yang ditentukan

<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Surat Keterangan Kesehatan (SKKH).</p>
<p>8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )</p>
<p>9. Sarana dan Prasarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> </ol> </li> </ol>

	<p>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</p> <p>2. Petugas Front Office</p> <p>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Berwawasan luas</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
--	---

	<p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ol> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ol> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

  
**YULIA ROZA, SE, M.Si**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19710705199703 2 004

## F. Standar Bidang Sosial

### 151. Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1954 Tentang Undian (Lembaran Negara Tahun 1954 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 623);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 132 Tahun 2000 Tentang Pajak Penghasilan Atas Hadiah Undian;</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>10. Peraturan Menteri Sosial Nomor : 13/Huk/2005 Tentang Izin Undian</li><li>11. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor : 14A / Huk /2006 Tentang Izin Undian</li><li>12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li></ol>

	<p>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</p> <p>14. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</p> <p>15. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Surat kuasa dari pimpinan Perusahaan/pemilik</li> <li>3. KTP</li> <li>4. NPWP</li> <li>5. NPWP Perusahaan</li> <li>6. Akta Notaris</li> <li>7. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>8. Izin Lokasi</li> <li>9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>10. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>11. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>12. Profil Perusahaan, Susunan pengurus atau panitia kegiatan</li> <li>13. SIUP, NIB</li> <li>14. Tanda bukti penyetoran dari Bank</li> <li>15. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>16. BPJS Kesehatan</li> <li>17. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/ SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>



	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul>
--	--

	<p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

## 152. Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1061 Tentang Pengumpulan Uang atau Barang;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 Tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>9. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 01/Huk/1995 Tentang Pengumpulan Sumbangan untuk Korban Bencana;</li> <li>10. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 56/Huk/1996 Tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan Masyarakat;</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor ... Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh Melalui OSS dan Non OSS;</li> <li>15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> <li>16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</li> </ol>
3. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahannya Yang terakhir;</li> <li>6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>7. Izin Lokasi</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>11. Izin Lokasi tempat Pengumpulan Uang atau Barang dari instansi Yang berwenang</li> <li>12. Permohonan Yang berisikan hal-hal sebagai berikut : - Nama dan alamat penyelenggara - Susunan pengurus penyelenggara - Maksud dan tujuan Pengumpulan Uang dan/atau Barang - Jangka waktu dan cara menyelenggarakannya - Wilayah Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang - Cara menyaluran Uang atau Barang</li> <li>13. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>14. BPJS Kesehatan</li> <li>15. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>
<p>4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang</p>

8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ol> </li> </ol>

	<p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
--	--

11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSPTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

### 153. Surat Tanda Pendaftaran (STP) Organisasi Sosial/yayasan/LSM-UKS

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Surat Tanda Pendaftaran (STP) Organisasi Sosial/yayasan/LSM-UKS
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan;</li> <li>3. . Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>4. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>5. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor : 40 /Huk/Kep/1980 Tentang Organisasi Sosial;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> <li>16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 - 2031</li> </ol>
<p>3. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahannya Yang terakhir;</li> <li>6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>7. Izin Lokasi</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>11. Susunan Pengurus lengkap dilampiri foto dan foto copy KTP Yang berlaku.</li> <li>12. Foto co AD dan ART</li> <li>13. Daftar nama dan foto asuh/profil yayasan dan sejarah berdirinya yayasan.</li> <li>14. Surat Keterangan Domisili dari Lurah / Kades setempat.</li> <li>15. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>16. Rekomendasi dari Bupati/Walikota</li> <li>17. BPJS Kesehatan</li> <li>18. BPJS KeTenaga Kerjaan Surat Permohonan sesuai bentuk Peraturan</li> <li>19. KTP</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>20. NPWP</li> <li>21. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>22. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>23. Izin Lingkungan /SPPL</li> <li>24. Data Unit Pengolahan antara lain memuat, Nama, Lokasi, Kapasitas produksi, jenis Bahan baku, Sumber Bahan baku, Jenis Produksi, dan tujuan Pasar</li> <li>25. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>26. BPJS Kesehatan</li> <li>27. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ul>
<p>4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur/SOP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
<p>5. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari</p>
<p>6. Biaya/Tarif</p>	<p>Rp. 0, -</p>
<p>7. Produk Pelayanan</p>	<p>Surat Tanda Pendaftaran (STP) Organisasi Sosial/yayasan/LSM-UKS</p>
<p>8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )</p>
<p>9. Sarana dan Prasarana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> </ul>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
<p>10. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</li> <li>B. Pengetahuan Kerja :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> <li>C. Keterampilan kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ol> </li> <li>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</li> <li>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>H. Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>I. Teliti dan cermat</li> <li>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</li> </ol> </li> <li>3. Petugas Back Office       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pendidikan</li> <li>B. Pengetahuan Kerja :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> <li>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>

14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

**154. Surat Tanda Pendaftaran ulang (STPU) Organisasi Sosial/yayasan/LSM-UKS**

Nama Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
1. Jenis Pelayanan	Surat Tanda Pendaftaran ulang (STPU) Organisasi Sosial/yayasan/LSM-UKS
2. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>4. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>5. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor : 40 /Huk/Kep/1980 Tentang Organisasi Sosial;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>13. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;</li> <li>14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh</li> <li>15. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 600.11/Kep.853/2017 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Pelaksana Berusaha Kota Sungai Penuh.</li> <li>16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 -2031</li> </ol>
3. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahannya Yang terakhir;</li> <li>6. Izin Lingkungan UKL-UPL /SPPL</li> <li>7. Izin Lokasi</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),slf</li> <li>9. Pernyataan Tunduk Kepada Peraturan Yang Berlaku</li> <li>10. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen</li> <li>11. Susunan Pengurus lengkap dilampiri foto dan foto copy KTP Yang berlaku.</li> <li>12. Foto co AD dan ART</li> <li>13. Daftar nama dan foto asuh/profil yayasan dan sejarah berdirinya yayasan.</li> <li>14. Surat Keterangan Domisili dari Lurah / Kades setempat.</li> <li>15. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>16. Rekomendasi dari Bupati/Walikota</li> <li>17. BPJS Kesehatan</li> <li>18. BPJS KeTenaga Kerjaan</li> </ol>
4. Sistem,Mekanism,dan Prosedur/SOP	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS/SIMBG/Loket atau Counter penerima dengan mengisi data/syarat yang diperlukan dalam aplikasi OSS/ SIMBG/ Non Aplikasi. Petugas (FrontOffice)/ Operator memeriksa/ meneliti permohonan dan kelengkapan berkas. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas. Permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses berikutnya</p> </div>



	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pemeriksaan administrasi secara teknis dan verifikasi/evaluasi/validasi/visitasi/ kajian lapangan oleh Tim teknis. Membuat berita acara pemeriksaan dan rekomendasi disetujui/ diterima atau ditolak.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menerima berkas rekomendasi tim teknis dan berita acara pemeriksaan. Jika rekomendasi disetujui, selanjutnya Mencetak Persetujuan Komitmen/Surat Izin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Kasi, Kabid dan Sekretaris melakukan evaluasi, memvalidasi dan meyakinkan bahwa proses perizinan dan persyaratan (pemenuhan komitmen) izin yang diterbitkan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Jika belum sesuai ketentuan, bekas permohonan dikembalikan ke Front Office</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menyampaikan notifikasi persetujuan/penolakan Izin ke Pemohon jika permohonan disetujui/ditolak.</p> </div>
5. Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari
6. Biaya/Tarif	Rp. 0, -
7. Produk Pelayanan	Surat Tanda Pendaftaran ulang (STPU) Organisasi Sosial/yayasan/LSM-UKS
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui telepon (0748) 323543, surat, kotak saran, SMS Center, Surel ( <a href="mailto:dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id">dpmpptsptk@sungaipenuhkota.go.id</a> )
9. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Pencetak (Printer);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kamera;</li> <li>7. Stempel/Cap Legalitas;</li> <li>8. Telepon/Faksimile/alat komunikasi lainnya;</li> <li>9. Lemari Arsip (Filling Cabinet);</li> <li>10. Loker Pelayanan;</li> <li>11. Ruang Tunggu;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat Parkir Kendaraan;</li> <li>14. Toilet.</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memiliki Kompetensi dan kewenangan di Bidang perizinan</li> <li>B. Menguasai Prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>C. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> </ol> </li> </ol>

	<p>D. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</p> <p>2. Petugas Front Office</p> <p>A. Pendidikan : Minimal lulusan SMA Sederajat</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p> <p>3. Petugas Back Office</p> <p>A. Pendidikan</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>b) Memahami mekanisme perizinan</li> <li>c) Memahami administrasi perizinan</li> <li>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e) Berwawasan luas</li> </ul> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</li> <li>c) Menguasai program ms. Office;</li> </ul> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, ramah, dan sopan dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
--	---



	<p>4. Tim Teknis</p> <p>A. Pendidikan : Lulusan D3/S1 (Semua jurusan)</p> <p>B. Pengetahuan Kerja :</p> <p>a) Memahami tupoksi unit kerjanya</p> <p>b) Memahami mekanisme perizinan</p> <p>c) Memahami administrasi perizinan</p> <p>d) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>C. Keterampilan kerja:</p> <p>a) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>b) Mampu menggunakan program / aplikasi yang digunakan untuk proses perizinan sesuai tupoksi</p> <p>c) Menguasai program ms. Office;</p> <p>d) Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin sesuai dengan Jenis Izin</p> <p>D. Berorientasi pada kepuasan pelanggan</p> <p>E. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>F. Bersikap senyum, salam, dan sapa dalam melayani pemohon;</p> <p>G. Mampu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat;</p> <p>H. Dapat bekerjasama dalam tim</p> <p>I. Teliti dan cermat</p> <p>J. Disiplin, jujur, dan bertanggungjawab;</p>
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTK</li> <li>2. Sekretaris DPMPSTK</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dan Perizinan</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan dan informasi, Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Penerbitan Izin</li> <li>5. Kabid, Kasi, Pejabat Fungsional Bidang Penanaman Modal</li> </ol>
12. Jumlah pelaksana	8 (Delapan) orang
13. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen</li> <li>2. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> <li>3. Diselesaikan tepat waktu</li> </ol>
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemohon di ruang tunggu</li> <li>2. Pelayanan Tidak ada calo</li> <li>3. Aman dari pungutan liar</li> <li>4. Dokumen perusahaan terjaga</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walikota Sungai Penuh</li> <li>2. Kepala DPMPSTK Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Penilaian SKP oleh atasan langsung</li> </ol>

Kepala Bidang  
  
**YULIA ROZA, SE, M.Si**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19710705199703 2 004

