BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR: 188.45/68/KPTS-BUP/2018

TENTANG
STANDAR PELAYANAN ATAS PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN DHARMASRAYA

BUPATI DHARMASRAYA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan sistem dan mekanisme penyelenggaraan pemerintahan yang terukur dan akuntabel sesuai asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good government*) dan terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal, maka perlu ditetapkannya Standar Pelayanan atas Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya;

b. bahwa Standar Pelayanan atas Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya, merupakan pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya kepada masyarakat dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, pasti, terjangkau, transparan dan terukur;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b maka perlu ditetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan atas Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Dharmasraya;
14. Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kelola Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya;
15. Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pendelegasian dan Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya;
16. Keputusan Bupati Dharmasraya Nomor 189.1/213/KPTS-BUP/2017 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menentapkan Standar Pelayanan atas Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU meliputi :
a. dasar Hukum;
b. persyaratan Pelayanan;

c. sistem, Mekanisme dan Prosedur;
d. jangka Waktu Penyelesaian;
e. biaya/Tarif;
f. produk Pelayanan;
g. sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas;
h. kompetensi Pelaksana;
i. pengawasan Internal;
j. penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan;
k. jumlah Pelaksana;
l. jaminan Pelayanan;
m. jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan;
n. evaluasi Kinerja Pelaksana;

KETIGA : Standar Pelayanan atas Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Dharmasraya.

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pulau Punjung
Pada tanggal 26 Januari 2018
BUPATI DHARMASRAYA,

SUTAN RISKA

Tembusan disampaikan Kepada Yth:
1. Ketua DPRD Kabupaten Dharmasraya di Pulau Punjung;
2. Inspektur Daerah Kabupaten Dharmasraya di Pulau Punjung.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR : 188.45/68/KPTS-BUP/2018
TANGGAL : 26 JANUARI 2018
TENTANG : STANDAR PELAYANAN ATAS PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN DHARMASRAYA

STANDAR PELAYANAN ATAS PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN DHARMASRAYA

A. PENDAHULUAN

1. Visi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya

   “TERDEPAN DAN PRIMA DALAM PELAYANAN PERIZINAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU”

2. Misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya

   A. MEWUJUDKAN MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BERBASIS SISTEM INFORMASI/TEKNOLOGI INFORMASI
   B. MENCIPTAKAN PELAYANAN PERIZINAN DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU YANG PRIMA MELALUI PENINGKATAN KUALITAS SDM APARATUR YANG PROFESIONAL DAN SISTEM KINERJA YANG PROPORSIONAL

3. Maklumat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya

   “ DENGAN INI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

4. Motto Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya

   CEPAT DALAM PELAYANAN
   PASTI DALAM WAKTU
   TRANSPARAN DALAM BIAYA

5. Budaya Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya

   “PRIMA”

   P : PROFESIONAL
   R : RAMAH
   I : IKHLAS
   M : MAKSIMAL
   A : AKURAT

6. Janji Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya

   KAMI KARYAWAN DAN KARYAWATI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN DHARMASRAYA DENGAN INI BERJANJI AKAN MEMBERIKAN PELAYANAN PERIZINAN KEPADA MASYARAKAT :
   1. DENGAN SEBAIK-BAIKNYA SESUAI DENGAN PERATURAN DAN KETENTUAN YANG BERLAKU;
   2. AKAN MEMBERIKAN INFORMASI YANG BENAR DALAM PENGURUSAN PERIZINAN;
   3. CEPAT DALAM PELAYANAN, PASTI DALAM WAKTU DAN TRANSPARAN DALAM BIAYA;
   4. MENERIMA SETIAP KELUHAN DARI MASYARAKAT DENGAN IKHLAS DAN LAPANG DADA;
   5. TIDAK AKAN MENERIMA HADIAH DALAM PEMBERIAN DALAM BENTUK APAPUN;
   6. MELAKSANAKAN BUDAYA KERJA YANG PROFESIONAL, RAMAH, IKHLAS, MAKSIMAL DAN AKURAT.

B. STANDAR PELAYANAN

a) Jenis Standar Pelayanan atas Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang dilaksanakan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya terdiri dari :

I. PELAYANAN PERIZINAN YANG DIDELEGASIKAN
   1. Izin Pendaftaran Penanaman Modal;
   2. Izin Pendaftaran Perluasan Penanaman Modal;
   3. Izin Pendaftaran Perubahan Penanaman Modal;
   4. Izin Pendaftaran Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal;
   5. Izin Usaha Penanaman Modal;
   6. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal untuk berbagai sektor usaha;
   7. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal untuk berbagai sektor usaha;
   8. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal untuk berbagai sektor Usaha
   9. Izin Usaha Sektoral;
   10. Izin Lokasi;
   11. Izin Usaha Industri (Melalui Izin Prinsip, Menengah, Besar)
   12. Izin Lokasi Pembangunan Studio dan Stasiun Pemancar Radio dan/atau Televisi;
   13. Izin Lingkungan Setingkat Amdal;
   14. Izin Lingkungan Setingkat UKL/UPL;
   15. Izin Usaha Kawasan Industri;
   16. Izin Usaha Perluasan Kawasan Industri;
   17. Izin Usaha Toko Modern (IUTM);
   18. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP);
   19. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat (IUP2R);
   20. Izin Usaha Kawasan Pariwisata;
   21. Izin Usaha Penyediaan Akomodasi;
   22. Izin Operasional PAUD, TK, SD dan SMP;
   23. Izin Pendirian PAUD, TK, SD dan SMP;
   24. Izin Mendirikan Rumah Sakit Tipe D;
   25. Izin Operasional Rumah Sakit Tipe D;
   26. Izin Mendirikan Puskesmas
   27. Izin Operasional Puskesmas;
   28. Izin Mendirikan Klinik;
   29. Izin Operasional Klinik;

30. Izin Mendirikan Apotek;
31. Izin Operasional Apotek;
32. Izin Mendirikan Laboratorium Kesehatan;
33. Izin Operasional Laboratorium Kesehatan;
34. Izin Usaha Perkebunan (IUP);
35. Izin Usaha Perkebunan untuk Budidaya (IUP-B);
36. Izin Usaha Perkebunan untuk Pengolahan (IUP-P);
37. Izin Perubahan Luas Lahan (IUP-IUP B);
38. Izin Perubahan Jenis Tanaman (IUP-IUP B);
39. Izin Perubahan Kapasitas Pengolahan (IUP-IUP B);
40. Izin Diversifikasi Usaha;
41. Surat Tanda Daftar Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan (STD-B);
42. Surat Tanda Daftar Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan (STD-P)

II. PELAYANAN PERIZINAN YANG DILIMPAHKAN

1. Surat Izin Tempat Usaha;
2. Izin Galian Kabel Telekomunikasi dalam Satu Kabupaten;
3. Izin Instalasi Genset;
4. Izin Instalasi Penangkal Petir;
5. Izin Instalatur Kabel Rumah dan Gedung;
6. Izin Kantor Cabang dan Loket Pelayanan Operator;
7. Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi;
8. Izin Pendirian Jasa Titipan untuk Kantor Agen;
9. Izin Pendirian Warung Telekomunikasi (WARTEL);
10. Izin Pendirian Warung Internet (WARNET);
11. Izin Perdagangan Alat Perangkat Telekomunikasi;
12. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
13. Izin Mendirikan Bangunan Perumahan;
14. Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK);
15. Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Pemukiman;
16. Izin Lingkungan yang berkaitan dengan pemanfaatan Air Limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah;
17. Izin Pembuangan Limbah Cair ke Sumber Air;
18. Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten;
19. Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3;
20. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaa Lingkungan Hidup (SPPL);
21. Izin Usaha Pengelolaan Sampah (IUPS);
22. Izin Usaha Industri (IUI-Mikro, Kecil);
23. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
24. Tanda Daftar Gudang (TDG);
25. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
26. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba;
27. Tanda Daftar Usaha Pedagang Kaki Lima;
28. Izin Reklame (IR);
29. Izin Usaha Simpan Pinjam;
30. Izin Usaha Daya Tarik Wisata;
31. Izin Usaha Jasa Transportasi Wisata;
32. Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata;
33. Izin Usaha Jasa Minuman dan Makanan;
34. Izin Usaha Penyelenggara Kegiatan Hiburan dan Rekreasi;
35. Izin Usaha Penyelenggara Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran;
36. Izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata;
37. Izin Usaha Jasa Konsultan Pariwisata;
38. Izin Usaha Jasa Pramuwisata
39. Izin Usaha Wisata Tirta;
40. Izin Usaha Spa;
41. Izin Mendirikan Taman Bacaan Masyarakat (TBM);

42. Izin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
43. Izin Lembaga Pelatihan /Kursus;
44. Izin Mendirikan Bimbingan Belajar (BIMBEL);
45. Izin Operasional Bimbingan Belajar (BIMBEL);
46. Izin Operasional Penitipan Anak (PA);
47. Izin Mendirikan Toko Obat;
48. Izin Operasional Toko Obat;
49. Izin Mendirikan Optik;
50. Izin Operasional Optik;
51. Izin Laik Hygiene Depot Air Minum;
52. Izin Laik Hygiene Rumah Makan/Restoran;
53. Izin Industri Rumah Tangga Pangan (IRT-P);
54. Izin Tenaga Medis (Dokter Umum, Dokter Gigi dan Dokter Spesialis);
55. Surat Izin Praktik Bidan (SIPB);
56. Surat Izin Praktik Perawat (SIPP);
57. Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA);
58. Surat Izin Praktik Perawat Gigi (SIP-PG);
59. Surat Izin Kerja Refraksi Optisen (SIK-RO);
60. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi atau Nutrisionis (SIP-TGz);
61. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian/ Asisten Apoteker (SIPTTK);
62. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIK-TS);
63. Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF);
64. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
65. Surat Izin Praktik Tenaga Elektromedis (SIP-E);
66. Surat Izin Kerja Rekam Medis (SIK-RM);
67. Izin Tukang Gigi;
68. Izin Trayek;
69. Izin Trayek Umum;
70. Izin Usaha Peternakan;
71. Izin Usaha Perdagangan Pakan Ternak;
72. Izin Usaha Obat-Obatan Hewan;
73. Izin Usaha Rumah Potong Hewan;
74. Izin Praktik Dokter Hewan;
75. Izin Tenaga Kesehatan Hewan;
76. Izin Usaha Pembibitan Ternak;
77. Izin Kios Pengecer Pupuk Bersubsidi;
78. Izin Mendirikan Huller (Rice Milling);
79. Izin Usaha Pembibitan/Usaha Pembenihan (Trup);
80. Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI);
81. Izin Usaha Sarana dan Prasarana Perikanan

b) Standar Pelayanan atas Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang dilaksanakan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya terdiri dari :

A. PELAYANAN PERIZINAN YANG DIDELEGASIKAN

1. Izin Pendaftaran Penanaman Modal

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; - Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal; - Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan - Fotokopi KTP Pemohon

		- Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Bukti Kepemilikan Tanah - Pas Foto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar - Akta Pendirian jika berbadan hukum dan SK Pengesahan yang dikeluarkan oleh (Kemenkumham jika PT, Kementerian Jika Koperasi, Pengadilan Negeri Jika CV) - Akta Perubahan jika mengalami perubahan - Diagram Alir Produksi (Flowchart) dilengkapi dengan penjelasan detail uraian dengan mencantumkan jenis bahan baku, jika usaha sektor industri - Uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan, jika usaha sektor jasa - Akta jual beli yang diterbitkan oleh pejabat pembuat akta tanah atas nama perusahaan - Laporan kegiatan penanaman modal terbaru - Bukti perlunasan PBB tahun terakhir - Proposal program rencana usaha - Bukti sewa Jika menyewa tanah atau bangunan - KTP pemilik tanah, bangunan - Anggaran dasar usaha koperasi dilengkapi dengan anggaran dasar oleh instansi berwenang - Rekapitulasi data seluruh proyek atau kegiatan perusahaan - Tanda terima penyampaian laporan kegiatan penanaman modal - Laporan atau neraca keuangan perusahaan apabila sumber pembiayaan dibiayai melalui laba ditanam kembali - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat - Surat Persetujuan Kesesuaian Tata Ruang - Dokumen UKL/UPL
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Prinsip Penanaman Modal ke loket Informasi dan Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Prinsip Penanaman Modal - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis. jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis

		- Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Prinsip Penanaman Modal. Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Prinsip Penanaman Modal - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Prinsip Penanaman Modal - Pemberitahuan Dokumen Izin Prinsip Penanaman Modal atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas loket menyerahkan dokumen Izin Prinsip Penanaman Modal atau surat penolakan kepada pemohon
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 (Lima Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Prinsip Penanaman Modal
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip

9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur

		keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

2. Izin Pendaftaran Perluasan Penanaman Modal

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal - Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal - Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan - Fotokopi KTP Pemohon - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Bukti Kepemilikan Tanah - Pas Foto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar - Akta Pendirian jika berbadan hukum dan SK Pengesahan yang dikeluarkan oleh (Kemenkumham jika PT, Kementerian Jika Koperasi, Pengadilan Negeri Jika CV) - Akta Perubahan jika mengalami perubahan - Uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan, jika usaha sector jasa - Laporan kegiatan penanaman modal terbaru - Anggaran dasar usaha koperasi dilengkapi dengan anggaran dasar oleh instansi berwenang - Rekapitulasi data seluruh proyek atau kegiatan perusahaan - Tanda terima penyampaian laporan kegiatan penanaman modal
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal ke loket Informasi dan Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis. jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan

		✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal. Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Perluasan Prinsip Penanaman Modal - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal - Pemberitahuan Dokumen Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas loket menyerahkan dokumen Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal atau surat penolakan kepada pemohon
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 (Lima Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan

		- Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik

	PELAYANAN	
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

3. Izin Pendaftaran Perubahan Penanaman Modal

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal - Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal - Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan - Fotokopi KTP Pemohon - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Bukti Kepemilikan Tanah - Pas Foto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar - Izin Prinsip Penanaman Modal terdahulu - Akta Pendirian jika berbadan hukum dan SK Pengesahan yang dikeluarkan oleh (Kemenkumham jika PT, Kementerian Jika Koperasi, Pengadilan Negeri Jika CV) - Akta Perubahan - Diagram Alir Produksi (Flowchart) dilengkapi dengan penjelasan detail uraian dengan mencantumkan jenis bahan baku, jika usaha sektor industri - Uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan, jika usaha sektor jasa - Akta jual beli yang diterbitkan oleh pejabat pembuat akta tanah atas nama perusahaan - Laporan kegiatan penanaman modal terbaru - Bukti perlunasan PBB tahun terakhir - Proposal program rencana usaha - Bukti sewa Jika menyewa tanah atau bangunan - KTP pemilik tanah, bangunan - Jika tanah atau bangunan adalah hasil afiliasi atau pinjam pakai, Bukti Afiliasi, Perjanjian Pinjam Pakai, Bukti Kepemilikan Saham dalam akta perusahan atau perjanjian kerjasama antar perusahaan, jika berada dalam satu group perusahaan
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal ke loket Informasi dan Petugas loket memberikan Informasi tentang

		Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis. jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal. Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Perubahan Prinsip Penanaman Modal - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal - Pemberitahaun Dokumen Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas loket menyerahkan dokumen Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal atau surat penolakan kepada pemohon
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 (Lima Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan

		- Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id

		b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

4. Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal - Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal - Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 05 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal - Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan - Fotokopi KTP Pemohon - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Bukti Kepemilikan Tanah - Pas Foto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar - Izin Prinsip Penanaman Modal terdahulu - Akta Pendirian jika berbadan hukum dan SK Pengesahan yang dikeluarkan oleh (Kemenkumham jika PT, Kementerian Jika Koperasi, Pengadilan Negeri Jika CV) - Akta Perubahan jika mengalami perubahan - Laporan kegiatan penanaman modal terbaru - Laporan atau neraca keuangan perusahaan apabila sumber pembiayaan dibiayai melalui laba ditanam kembali

3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal ke loket Informasi dan Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis. jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal. Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Penggabungan Perusahaan Prinsip Penanaman Modal - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal - Pemberitahuan Dokumen Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas loket menyerahkan dokumen Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal atau surat penolakan kepada pemohon
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 (Lima Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi

		✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim

		melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

5. Izin Usaha Penanaman Modal

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; - Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal; - Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan - Fotokopi KTP Pemohon - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Bukti Kepemilikan Tanah - Pas Foto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar - Akta Pendirian jika berbadan hukum dan SK Pengesahan yang dikeluarkan oleh (Kemenkumham jika PT, Kementerian Jika Koperasi, Pengadilan Negeri Jika CV) - Akta Perubahan jika mengalami perubahan

		- Surat Pendaftaran / Izin Prinsip / Izin Prinsip Perluasan / Surat Persetujuan Penanaman Modal yang dimiliki - Foto kopi IMB - Foto kopi SITU bagi perusahaan di luar kawasan industri - Uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan, jika usaha sector jasa - Akta jual beli yang diterbitkan oleh pejabat pembuat akta tanah atas nama perusahaan - Laporan kegiatan penanaman modal terbaru - Bukti perlunasan PBB tahun terakhir - Proposal program rencana usaha - Anggaran dasar usaha koperasi dilengkapi dengan anggaran dasar oleh instansi berwenang - Rekapitulasi data seluruh proyek atau kegiatan perusahaan - Tanda terima penyampaian laporan kegiatan penanaman modal - Laporan atau neraca keuangan perusahaan apabila sumber pembiayaan dibiayai melalui laba ditanam kembali - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat - Surat Persetujuan Kesesuaian Tata Ruang - Persetujuan/ Pengesahaan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) - Dokumen UKL/UPL
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal untuk berbagai sektor ke loket Informasi dan Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Usaha Penanaman Modal - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis. jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Usaha Penanaman Modal. Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan.

		- Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Usaha Penanaman Modal - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Usaha Penanaman Modal - Pemberitahuan Dokumen Izin Usaha Penanaman Modal atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas loket menyerahkan dokumen Izin Usaha Penanaman Modal atau surat penolakan kepada pemohon
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 (Lima Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Usaha Penanaman Modal
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut :

		1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

6. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal untuk berbagai sektor usaha

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; - Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal; - Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan - Fotokopi KTP Pemohon - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Bukti Kepemilikan Tanah - Pas Foto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar - Akta Pendirian jika berbadan hukum dan SK Pengesahan yang dikeluarkan oleh (Kemenkumham jika PT, Kementerian Jika Koperasi, Pengadilan Negeri Jika CV) - Akta Perubahan jika mengalami perubahan - Surat Pendaftaran / Izin Prinsip / Izin Prinsip Perluasan / Surat Persetujuan Penanaman Modal yang dimiliki - Foto kopi IMB - Foto kopi SITU bagi perusahaan di luar kawasan industri - Uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan, jika usaha sektor jasa - Akta jual beli yang diterbitkan oleh pejabat pembuat akta tanah atas nama perusahaan - Laporan kegiatan penanaman modal terbaru - Bukti perlunasan PBB tahun terakhir - Proposal program rencana usaha - Anggaran dasar usaha koperasi dilengkapi dengan anggaran dasar oleh instansi berwenang - Rekapitulasi data seluruh proyek atau kegiatan perusahaan - Tanda terima penyampaian laporan kegiatan penanaman modal - Laporan atau neraca keuangan perusahaan apabila sumber pembiayaan dibiayai melalui laba ditanam kembali - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Surat Persetujuan Kesesuaian Tata Ruang - Persetujuan/ Pengesahaan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) - Dokumen UKL/UPL
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal untuk berbagai sektor ke loket Informasi dan Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal untuk berbagai sektor - Pemohon mengisi formulir permohonan dan

		melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis. jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal untuk berbagai sektor. Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal untuk berbagai sektor - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal untuk berbagai sektor - Pemberitahuan Dokumen Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal untuk berbagai sektor atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas loket menyerahkan dokumen Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal untuk berbagai sektor atau surat penolakan kepada pemohon
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 (Lima Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal untuk berbagai sektor
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan

		- Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id

		• Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

7. Izin Usaha Perubahan untuk berbagai sektor usaha

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; - Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal; - Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan - Fotokopi KTP Pemohon - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Bukti Kepemilikan Tanah - Pas Foto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar - Akta Pendirian jika berbadan hukum dan SK Pengesahan yang dikeluarkan oleh (Kemenkumham jika PT, Kementerian Jika Koperasi, Pengadilan Negeri Jika CV) - Akta Perubahan - Surat Pendaftaran / Izin Prinsip / Izin Prinsip Perluasan / Surat Persetujuan Penanaman Modal yang dimiliki - Foto kopi IMB - Foto kopi SITU bagi perusahaan di luar kawasan industri - Laporan kegiatan penanaman modal terbaru - Rekapitulasi data seluruh proyek atau kegiatan perusahaan - Tanda terima penyampaian laporan kegiatan penanaman modal

		- Laporan atau neraca keuangan perusahaan apabila sumber pembiayaan dibiayai melalui laba ditanam kembali - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Surat Persetujuan Kesesuaian Tata Ruang - Persetujuan/ Pengesahaan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) - Dokumen UKL/UPL
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal untuk berbagai sektor ke loket Informasi dan Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal untuk berbagai sektor - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis. jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal untuk berbagai sektor. Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal untuk berbagai sektor - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal untuk berbagai sektor - Pemberitahuan Dokumen Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal untuk berbagai sektor untuk berbagai sektor atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas loket menyerahkan dokumen Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal untuk berbagai sektor atau surat penolakan kepada pemohon
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 (Lima Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis

5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal untuk berbagai sektor
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan

		kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

8. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal untuk berbagai sektor Usaha

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; - Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal; Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan - Fotokopi KTP Pemohon - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Bukti Kepemilikan Tanah - Pas Foto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar - Akta Pendirian jika berbadan hukum dan SK Pengesahan yang dikeluarkan oleh (Kemenkumham jika PT, Kementerian Jika

		Koperasi, Pengadilan Negeri Jika CV) - Akta Perubahan - Surat Pendaftaran / Izin Prinsip / Izin Prinsip Perluasan / Surat Persetujuan Penanaman Modal yang dimiliki - Foto kopi IMB - Foto kopi SITU bagi perusahaan di luar kawasan industri - Laporan kegiatan penanaman modal terbaru - Rekapitulasi data seluruh proyek atau kegiatan perusahaan - Tanda terima penyampaian laporan kegiatan penanaman modal - Laporan atau neraca keuangan perusahaan apabila sumber pembiayaan dibiayai melalui laba ditanam kembali - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Surat Persetujuan Kesesuaian Tata Ruang - Persetujuan/ Pengesahaan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) - Dokumen UKL/UPL
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal untuk berbagai sektor ke loket Informasi dan Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal untuk berbagai sektor - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis. jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal untuk berbagai sektor. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal untuk berbagai sektor - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas.

		- Registrasi Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal untuk berbagai sektor - Pemberitahaun Dokumen Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal untuk berbagai sektor untuk berbagai sektor untuk berbagai sektor atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas loket menyerahkan dokumen Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal untuk berbagai sektor atau surat penolakan kepada pemohon
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 (Lima Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal untuk berbagai sektor
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau

		Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

9. Izin Usaha Sektoral

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; - Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal; - Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 12 Tahun 2013

		tentang Perubahan Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 05 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal; - Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan - Fotokopi KTP Pemohon - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Bukti Kepemilikan Tanah - Pas Foto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar - Akta Pendirian jika berbadan hukum dan SK Pengesahan yang dikeluarkan oleh (Kemenkumham jika PT, Kementerian Jika Koperasi, Pengadilan Negeri Jika CV) - Akta Perubahan - Surat Pendaftaran / Izin Prinsip / Izin Prinsip Perluasan / Surat Persetujuan Penanaman Modal yang dimiliki - Foto kopi IMB - Foto kopi SITU bagi perusahaan di luar kawasan industri - Laporan kegiatan penanaman modal terbaru - Rekapitulasi data seluruh proyek atau kegiatan perusahaan - Tanda terima penyampaian laporan kegiatan penanaman modal - Laporan atau neraca keuangan perusahaan apabila sumber pembiayaan dibiayai melalui laba ditanam kembali - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Surat Persetujuan Kesesuaian Tata Ruang - Persetujuan/ Pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) - Dokumen UKL/UPL
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Usaha Sektoral ke loket Informasi dan Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Usaha Sektoral - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis. jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis

		- Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Usaha Sektoral. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Usaha Sektoral - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Usaha Sektoral - Pemberitahuan Dokumen Izin Usaha Sektoral untuk berbagai sektor untuk berbagai sektor atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas loket menyerahkan dokumen Izin Usaha Sektoral atau surat penolakan kepada pemohon
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 (Lima Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Usaha Sektoral
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara

	PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta

		merumuskan langkah perbaikan.

10. Izin Lokasi

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. PP No. 13 Tahun 2010 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada BPN; 2. Peraturan Menteri Negara Agraria / Kepala BPN Nomor 2 Tahun 1999 tentang Izin Lokasi; 3. Peraturan Kepala BPN No. 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam Penerbitan Izin Lokasi, Penetapan Lokasi dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah; 4. Keputusan Menteri Agraria / Kepala BPN Nomor 22 Tahun 1993 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin Lokasi, dalam Rangka Pelaksanaan Peraturan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 1993 tentang Tata Cara Memperoleh Izin Lokasi dan Hak atas Tanah bagi Perusahaan dalam Rangka Penanaman Modal; 5. Keputusan Menteri Agraria / Kepala BPN Nomor 5 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi 6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 10 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Dharmasraya
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Permohonan Baru Izin Lokasi - Surat Permohonan Izin Lokasi yang ditandatangani di atas materai bernilai cukup oleh Direktur Perusahaan dan atau dilengkapi dengan Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direktur Perusahaan. - Proposal Proyek; - Surat Pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan pembangunan keseluruhan dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun terhitung sejak penerbitan SK Izin Lokasi Pertama yang pemberlakuaannya didasarkan pada hasil keputusan rapat Tim Teknis; - Surat pernyataan kesanggupan membayar ganti rugi dan penyediaan sarana sosial serta fasilitas lingkungan, menerima sanksi dan atau membayar denda jika melanggar ketentuan yang berlaku yang ditandatangani di atas materai bernilai cukup oleh Direktur Perusahaan; - Surat Pernyataan kesediaan Pemilik Tanah untuk dibebaskan oleh pengembang / Surat perjanjian kerjasama dengan pemilik tanah; - Sosialisasi dan konsultasi pada masyarakat sekitar yang dibuktikan dengan pernyataan tidak keberatan dari tetangga atau masyarakat yang berdekatan yang diketahui Walinagari dan Camat; (berita acara dan daftar hadir) - Fotokopi Pelunasan PBB lahan yang dimohon

		tahun terakhir; - Surat Persetujuan Pemanfaatan Ruang (PPR) dari Bapelitbang/BKPRD; - Surat persetujuan Presiden RI bagi PMA dan Izin Prinsip Penanaman Modal dari BKPM untuk PMDN; - Pertimbangan Teknis, denah dan peta lokasi yang dikeluarkan oleh BPN Kabupaten Dharmasray - Surat keterangan status lahan / hutan dari Dinas Kehutanan 2. Permohonan Perpanjangan Izin Lokasi - Surat Permohonan Izin Lokasi yang ditandatangani di atas materai cukup oleh Direktur Perusahaan dan atau dilengkapi dengan Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direktur Perusahaan - Dokumen Asli izin lokasi pertama; - Surat Pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan pembangunan keseluruhan dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun terhitung sejak penerbitan SK Izin Lokasi Pertama; - Surat pernyataan kesanggupan membayar ganti rugi dan penyediaan sarana sosial serta fasilitas lingkungan, menerima sanksi dan atau membayar denda jika melanggar ketentuan yang berlaku yang ditandatangani di atas materai cukup oleh Direktur Perusahaan; - Surat Pernyataan kesediaan Pemilik Tanah untuk dibebaskan oleh pengembang / Surat perjanjian kerjasama dengan pemilik tanah; - Sosialisasi dan konsultasi pada masyarakat sekitar yang dibuktikan dengan pernyataan tidak keberatan dari tetangga atau masyarakat yang berdekatan yang diketahui Walinagari dan Camat; (berita acara dan daftar hadir) - Fotokopi Pelunasan PBB lahan yang dimohon tahun terakhir; - Surat Persetujuan Pemanfaatan Ruang (PPR) dari Bapelitbang/BKPRD; - Surat persetujuan Presiden RI bagi PMA dan Izin Prinsip Penanaman Modal dari BKPM untuk PMDN; - Pertimbangan Teknis, denah dan peta lokasi yang dikeluarkan oleh BPN Kabupaten Dharmasraya - Surat keterangan status lahan / hutan dari Dinas Kehutanan.
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Lokasi (IL) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Lokasi (IL). - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon.

		- Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis. jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Lokasi (IL). - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Lokasi (IL) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Lokasi (IL) - Pemberitahuan Dokumen Izin Lokasi (IL) untuk berbagai sektor untuk berbagai sektor atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas loket menyerahkan dokumen Izin Lokasi (IL) atau surat penolakan kepada pemohon
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 (Lima Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Lokasi (IL)
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan

		- Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di

	KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

11. Izin Usaha Industri (Melalui Izin Prinsip, Menengah, Besar)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. UU Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri 3. 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.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	IUI Melalui Persetujuan Prinsip - Mengisi Permintaan persetujan prinsip dan Daftar Isian untuk Permintaan IUI melalui Persetujuan Prinsip ; - Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahan-nya (apabila ada); - Fotokopi Pengesahan Akte Pendirian/ Perubahan sesuai bentuk Perusahaan; - Fotokopi Izin Prinsip Penanaman Modal/ Persetujuan Prinsip; - Fotokopi Izin Lokasi; - Fotokopi Izin Lingkungan (AMDAL, UKL/UPL); - Fotokopi IMB; - Fotokopi SITU - Fotokopi tanda pelunasan PBB tahun terakhir, - Informasi kemajuan pembangu-nan pabrik dan sarana produksi; - Rekomen-dasi/pertim-bangan teknis Bidang Industri dan/atau dokumen lain yang dipersyarat-kan berdasarkan peraturan perundang-undangan bagi industri tertentu. - Fotokopi KTP Pemohon - Pas Foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Surat Rekomen-dasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomen-dasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomen-dasi dari Camat Setempat Penggantian Izin Usaha Industri (IUI) : - Mengisi Daftar Isian untuk Permintaan IUI melalui/tanpa Persetujuan Prinsip dan/atau formulir permintaan persetujuan pemindahan lokasi pabrik/perubahan alamat, perubahan nama dan atau penanggung jawab; - Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahannya (apabila ada); - Fotokopi Pengesahan Akte Pendirian/ Perubahan sesuai bentuk Perusahaan;

		- Surat peruntukan lokasi baru (jika pindah lokasi/perubahan alamat); - Informasi industri semester dan/atau tahunan - Dokumen IUI lama (jika pindah lokasi/perubahan alamat, nama dan atau penanggung jawab) atau IUI yang telah rusak (jika dokuen rusak) atau surat keterangan dari Kepolisian setempat (jika dokumen hilang); - Fotokopi IMB (jika pindah lokasi/perubahan alamat); - Fotokopi SITU yang dilegalisir - Fotokopi tanda pelunasan PBB tahun terakhir, pajak reklame dan retribusi sampah. - Rekomendasi/ pertimbangan teknis Bidang Industri dan/atau dokumen lain yang dipersyarat-kan berdasarkan peraturan perundang-undangan bagi industri tertentu (jika pindah lokasi/ perubahan alamat).
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Usaha Industri (Melalui Izin Prinsip, Menengah, Besar) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Usaha Industri (Melalui Izin Prinsip, Menengah, Besar). - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis. jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Usaha Industri (Melalui Izin Prinsip, Menengah, Besar). - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Usaha Industri (Melalui Izin Prinsip, Menengah, Besar) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Usaha Industri (Melalui Izin Prinsip, Menengah, Besar) - Pemberitahuan Dokumen Izin Usaha Industri (Melalui Izin Prinsip, Menengah, Besar) untuk

		berbagai sektor untuk berbagai sektor atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas loket menyerahkan dokumen Izin Usaha Industri (Melalui Izin Prinsip, Menengah, Besar) atau surat penolakan kepada pemohon
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 (Lima) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Usaha Industri (Melalui Izin Prinsip, Menengah, Besar)
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

		pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

12. Izin Lokasi Pembangunan Studio dan Stasiun Pemancar Radio dan/atau Televisi

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi 3. Permenkominfo Nomor 23 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi
2.	PERSYARATAN	- Asli Surat Permohonan serta Surat Peryataan

	PELAYANAN	Kebenaran dan Keabsahan yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai Rp. 6000,- - Fotokopi KTP Pemohon - Surat Kuasa dan Fotokopi KTP Penerima Kuasa, apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain - Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM (bagi perusahaan yang berbadan hukum) - Fotokopi SITU - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - RAB Pembangunan - Gambar Denah Lokasi Pembangunan - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Lokasi Pembangunan Studio dan Stasiun Pemancar Radio dan/atau Televisi ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Lokasi Pembangunan Studio dan Stasiun Pemancar Radio dan/atau Televisi. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis. jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Lokasi Pembangunan Studio dan Stasiun Pemancar Radio dan/atau Televisi. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Lokasi Pembangunan Studio dan Stasiun Pemancar Radio dan/atau Televisi - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Lokasi Pembangunan Studio dan Stasiun Pemancar Radio dan/atau Televisi - Membayar Retribusi IMB - Pemberitahaun Dokumen Izin Lokasi Pembangunan Studio dan Stasiun Pemancar Radio

		dan/atau Televisi untuk berbagai sektor untuk berbagai sektor atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas loket menyerahkan dokumen Izin Lokasi Pembangunan Studio dan Stasiun Pemancar Radio dan/atau Televisi atau surat penolakan kepada pemohon
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 (Tujuh) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Membayar Retribusi IMB
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Lokasi Pembangunan Studio dan Stasiun Pemancar Radio dan/atau Televisi
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

		Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

13. Izin Lingkungan Setingkat Amdal

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau yang memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8

		Tahun 2013 tentang Tata Cara Penilaian Dokumen Lingkungan Hidup 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan serta Surat Peryataan Kebenaran dan Keabsahan yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai Rp. 6000,- - Fotokopi KTP Pemohon - Surat Kuasa dan Fotokopi KTP Penerima Kuasa, apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain - Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM (bagi perusahaan yang berbadan hukum) - Fotokopi Izin Prinsip Penanaman Modal - Persetujuan Tata Ruang - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Dokumen Upaya Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup - RAB Pembangunan - Gambar Denah Lokasi Pembangunan - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Lingkungan Setingkat Amdal ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Lingkungan Setingkat Amdal. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis. jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Lingkungan Setingkat Amdal. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Lingkungan Setingkat Amdal - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Pemberitahaun Dokumen Izin Lingkungan

		Setingkat Amdal atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas loket menyerahkan dokumen Izin Lingkungan Setingkat Amdal atau surat penolakan kepada pemohon
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	20 (Dua Puluh) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Lingkungan Setingkat Amdal
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di

		ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

14. Izin Lingkungan Setingkat UKL/UPL

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau yang memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penilaian Dokumen

		Lingkungan Hidup 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan serta Surat Peryataan Kebenaran dan Keabsahan yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai Rp. 6000,- - Fotokopi KTP Pemohon - Surat Kuasa dan Fotokopi KTP Penerima Kuasa, apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain - Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM (bagi perusahaan yang berbadan hukum) - Fotokopi Izin Prinsip Penanaman Modal - Persetujuan Tata Ruang - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - RAB Pembangunan - Gambar Denah Lokasi Pembangunan - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Lingkungan Setingkat UKL/UPL ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Lingkungan Setingkat UKL/UPL. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis. jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. - Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Lingkungan Setingkat UKL/UPL. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Lingkungan Setingkat UKL/UPL - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Lingkungan Setingkat UKL/UPL - Pemberitahuan Dokumen Izin Lingkungan Setingkat UKL/UPL atau Surat Penolakan Kepada

		Pemohon - Petugas loket menyerahkan dokumen Izin Lingkungan Setingkat UKL/UPL atau surat penolakan kepada pemohon
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 (Lima Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Lingkungan Setingkat UKL/UPL
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan

		dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : d. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id e. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. f. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

15. Izin Usaha Kawasan Industri

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. UU Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri 3. 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. 4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor : 39/M-IND/PER/6/2016 tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan

		Kawasan Industri.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	Izin Prinsip Kawasan Industri - Permohonan dari Wali Nagari dan Camat setempat - Foto Kopi KTP Pemohon - Foto Kopi NPWP Pemohon/ Perusahaan - Rencana Kegiatan dan Rencana Permodalan - Foto Kopi Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya jika ada perubahan - Sketsa Rencana Lokasi - Permohonan izin prinsip kawasan industri - Surat pernyataan dari perusahaan bahwa rencana lokasi berada di dalam Kawasan Peruntukan Industri form PMK-2 - Rekomendasi OPD Teknis terkait Izin Usaha Kawasan Industri - Permohonan dari Wali Nagari dan Camat setempat - Foto Kopi KTP Pemohon - Foto Kopi NPWP Pemohon/ Perusahaan - Surat permohonan PMK-3 - Data kawasan yang dimohonkan ✓ Lokasi dan luas lahan yang siap digunakan ✓ Investasi dan permodalan ✓ Rencana penggunaan tenaga kerja - Foto Kopi Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya jika ada perubahan - Izin Prinsip - Izin Lokasi - Izin Lingkungan - Fotokopi Surat Persetujuan Dokumen ANDALALIN Kawasan Industri - Fotokopi Rencana Tapak Tanah (site plant) Kawasan Industri yang sudah disahkan oleh instansi yang berwenang - Laporan data kawasan industri mengenai kemajuan pembangunan Kawasan Industri Triwulan Terakhir form PMK-4 - Fotokopi Surat Pelepasan Hak atau Sertifikat atas tanah yang telah dikuasai dan siap digunakan - Fotokopi dokumen tata tertib Kawasan Industri (estate regulation) yang sesuai dengan pedoman teknis pembangunan Kawasan Industri - Susunan Pengurus/pengelola Kawasan Industri. - Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Usaha Kawasan Industri ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Usaha Kawasan Industri. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses:

		✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis. jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Usaha Kawasan Industri. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Usaha Kawasan Industri - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Usaha Kawasan Industri - Pemberitahuan Dokumen Izin Usaha Kawasan Industri atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas loket menyerahkan dokumen Izin Usaha Kawasan Industri atau surat penolakan kepada pemohon
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 (Lima) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Usaha Kawasan Industri
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office

		✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di

	KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

16. Izin Usaha Perluasan Kawasan Industri

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. UU Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri 3. 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. 4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor : 39/M-IND/PER/6/2016 tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	Izin Usaha Perluasan Kawasan Industri - Dilakukan tanpa melalui Izin Prinsip - Telah menguasai dan selesai menyiapkan lahan perluasan kawasan industri yang merupakan satu hamparan dengan kawasan industri yang sudah ada - Telah menyusun perubahan Amdal, ANDALALIN, dan perencanaan Kawasdan Industri - Telah menambah infrastruktur dasar dalam rangka perluasan kawasan - Lahan perluasan kawasan berada di dalam kawasan peruntukan industri - Surat permohonan Form PMK-5 - Fotokopi KTP Pemohon - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Data kawasan yang dimohonkan ✓ Lokasi dan luas lahan yang siap digunakan ✓ Investasi dan permodalan ✓ Rencana penggunaan tenaga kerja - Fotokopi IUKI - Surat pernyataan dari perusahaan kawasan industri bahwa lahan perluasan kawasan berada di dalam kawasan peruntukan industri sesuai dengan RTRW - Data laporan kawasan industri 2 (dua) tahun terakhir - Fotokopi perubahan izin lingkungan - Fotokopi surat persetujuan dokumen perubahan ANDALALIN Kawasan Industri - Fotokopi surat pelepasan hak atau sertifikat atas tanah yang siap digunakan dan dikuasai - Susuanan pengurus/pengelola kawasan industri

		- Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Usaha Perluasan Kawasan Industri ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Usaha Perluasan Kawasan Industri. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis. jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Usaha Perluasan Kawasan Industri. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Usaha Perluasan Kawasan Industri - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas - Registrasi Izin Usaha Perluasan Kawasan Industri - Pemberitahuan Dokumen Izin Usaha Perluasan Kawasan Industri atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas loket menyerahkan dokumen Izin Usaha Perluasan Kawasan Industri atau surat penolakan kepada pemohon
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 (Lima) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Usaha Perluasan Kawasan Industri
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan

		- Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id

		• Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

17. Izin Usaha Toko Modern (IUTM)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Perpres No. 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 2. Permendag No. 53/M-DAG/PER/12/2008 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 3. Permendag No. 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Surat Permohonan dari Perusahaan (PT, CV, Kop, Perorangan dan Fa). - Permohonan dari Wali dan Camat dimana domisili Usaha. - Surat Keterangan tempat usaha dari Kantor Wali Nagari/ Camat setempat. - Copy Akte Pendirian Perusahaan (PT, CV, Kop, Perorangan dan Fa). - Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik/Dirut. - Copy NPWP. - Sket Lokasi Usaha. - Surat Persetujuan Sepadan Tempat Usaha.
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Usaha Toko Modern (IUTM) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Usaha Toko Modern (IUTM). - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon.

		- Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis. jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Usaha Toko Modern (IUTM). - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Usaha Perluasan Kawasan Industri - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas - Registrasi Izin Usaha Toko Modern (IUTM) - Pemberitahuan Dokumen Izin Usaha Toko Modern (IUTM) atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas loket menyerahkan dokumen Izin Usaha Toko Modern (IUTM) atau surat penolakan kepada pemohon
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 (Lima) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Usaha Toko Modern (IUTM)
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI	- Front Office

	PELAKSANA	✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji

	PELAYANAN	Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

18. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Perpres No. 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 2. Permendag No. 53/M-DAG/PER/12/2008 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 3. Permendag No. 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Surat Permohonan dari Perusahaan (PT, CV, Kop, Perorangan dan Fa). - Permohonan dari Wali dan Camat dimana domisili Usaha. - Surat Keterangan tempat usaha dari Kantor Wali Nagari/ Camat setempat. - Copy Akte Pendirian Perusahaan (PT, CV, Kop, Perorangan dan Fa). - Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik/Dirut. - Copy NPWP. - Sket Lokasi Usaha. - Surat Persetujuan Sepadan Tempat Usaha.
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP). - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis. jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan

		✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP). - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas - Registrasi Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) - Pemberitahuan Dokumen Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas loket menyerahkan dokumen Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) atau surat penolakan kepada pemohon
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 (Lima) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus

	INTERNAL	
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang

		ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

19. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat (IUP2R)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Perpres No. 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 2. Permendag No. 53/M-DAG/PER/12/2008 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 3. Permendag No. 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Surat Permohonan dari Perusahaan (PT, CV, Kop, Perorangan dan Fa). - Permohonan dari Wali dan Camat dimana domisili Usaha. - Surat Keterangan tempat usaha dari Kantor Wali Nagari/ Camat setempat. - Copy Akte Pendirian Perusahaan (PT, CV, Kop, Perorangan dan Fa). - Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik/Dirut. - Copy NPWP. - Sket Lokasi Usaha. - Surat Persetujuan Sepadan Tempat Usaha.
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat (IUP2R) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat (IUP2R). - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis. jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat (IUP2R). - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat (IUP2R) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi

		Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas - Registrasi Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat (IUP2R) - Pemberitahuan Dokumen Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat (IUP2R) atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas loket menyerahkan dokumen Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat (IUP2R) atau surat penolakan kepada pemohon
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 (Lima) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat (IUP2R)
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut :

		1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

20. Izin Usaha Kawasan Pariwisata

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Peraturan Mentri Pariwisata Pasal 15 ayat 2 Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang kepariwisataan, BAB II Bagian kedua Pasal 6 2. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata 3. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Pariwisata di Badan Koordinasi Penanaman Modal
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Surat Permohonan dari Perusahaan (PT, CV, Kop, Perorangan dan Fa). - Permohonan dari Wali dan Camat dimana domisili Usaha. - Surat Keterangan tempat usaha dari Kantor Wali Nagari/ Camat setempat. - Copy Akte Pendirian Perusahaan (PT, CV, Kop, Perorangan dan Fa). - Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik/Dirut. - Copy NPWP. - Sket Lokasi Usaha. - Surat Persetujuan Sepadan Tempat Usaha.
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Usaha Kawasan Pariwisata ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Usaha Kawasan Pariwisata. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis. jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Usaha Kawasan Pariwisata. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Usaha Kawasan Pariwisata - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas

		- Registrasi Izin Usaha Kawasan Pariwisata - Pemberitahuan Dokumen Izin Usaha Kawasan Pariwisata atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas loket menyerahkan dokumen Izin Usaha Kawasan Pariwisata atau surat penolakan kepada pemohon
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 (Tujuh) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Usaha Kawasan Pariwisata
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

		Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

21. Izin Usaha Penyediaan Akomodasi

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Peraturan mentri Pariwisata Pasal 15 ayat 2 Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang kepariwisataan, BAB II Bagian kedua Pasal 11 2. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Surat Permohonan bermaterai 6000 - Akta Pendirian oleh Notaris - Pengesahan Badan Hukum Perseroan dari

		MenHum & HAM RI atas Akta Pendirian - Foto Kopi KTP Pemohon - Foto Kopi NPWP Pemohon, Perushaan - Izin Prinsip Pendirian Hotel - Surat Keterangan Domisili Perusahaan - Surat Rekomendasi dari Wali Nagari dan Camat setempat - Gambar dan RAB Hotel - Dokumen AMDAL dan UKL/UPL - Foto Kopi SITU - Foto Kopi Surat Laik Sehat Hotel - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Bukti Kepemilikan Tanah - Surat Tanda Lunas PBB - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat - Pas Foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Usaha Penyediaan Akomodasi ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Usaha Penyediaan Akomodasi. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis. jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Usaha Penyediaan Akomodasi. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Usaha Penyediaan Akomodasi - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Pemberitahaun Dokumen Izin Usaha Penyediaan Akomodasi atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas loket menyerahkan dokumen Izin Usaha Penyediaan Akomodasi atau surat penolakan kepada pemohon

4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	14 (Empat Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Usaha Penyediaan Akomodasi
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan.

		2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

22. Izin Operasional PAUD, TK, SD dan SMP

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Permendiknas Nomor 58 Tahun 2009 Tentang Standar PAUD 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Sarana Prasarana 3. Permendiknas Nomor 16 Tahun 2007 Tentang Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru 4. Permendikbud RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
2.	PERSYARATAN	- Memiliki Hasil studi Kelayakan yang Patut

	PELAYANAN	- Memiliki Rencana Induk Pengembangan Sekolah - Memiliki Data Sumber Peserta Didik - Memiliki Data Tenaga Kependidikan dan surat Pernyataan bersedia mengajar di yayasan - Memiliki tenaga Non kependidikan - Memiliki Kurikulum /Program kegiatan belajar (KTSP) - Memiliki Sumber Pembiyayaan selama 5 tahun kedepan yang tertera pada rekening bank - Memiliki sarana dan prasarana - Memiliki struktur penyeleng-garaan sekolah - Memiliki surat peyelenggaraan sekolah - Memiliki Surat Akte notaris pendirian badan penyeleng-garaan sekolah dan bukti regristrasi depkumham - Memiliki rekomendasi dari BMPS (Badan Musyawarah Perguruan Swasta) Sumatra Barat - Memiliki sertifikat/ Bukti kepemilikan atau pengasaan tanah dan prasarana bangunan sekolah - Surat dukungan dari masyarakat pemerhati pendidikan dan rekomendasi dan kecamatan - Surat pernyataan yayasan sebagai organisiasi non profit - Foto Copy SK Kepala Sekolah yang di terbitkan oleh yayasan - Foto Copy KTP kepala sekolah sebanyak 2 lembar - Pas photo kepala sekolah 4X6 Sebanyak 2 lembar - Foto Copy KTP Pengurus Yayasan masing-masing 2 lembar - Foto copy SK pengurus yayasan.
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Operasional PAUD, TK, SD dan SMP ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Operasional PAUD, TK, SD dan SMP. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Operasional PAUD, TK, SD dan SMP.

		- Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Operasional PAUD, TK, SD dan SMP - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Operasional PAUD, TK, SD dan SMP - Pemberitahuan Dokumen Izin Operasional PAUD, TK, SD dan SMP atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas loket menyerahkan dokumen Izin Operasional PAUD, TK, SD dan SMP atau surat penolakan kepada pemohon
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	14 (Empat Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Operasional PAUD, TK, SD dan SMP
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN,	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa

	SARAN DAN MASUKAN	media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta

		merumuskan langkah perbaikan.

23. Izin Pendirian PAUD, TK, SD dan SMP

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Permendiknas Nomor 58 Tahun 2009 Tentang Standar PAUD 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Sarana Prasarana 3. Permendiknas Nomor 16 Tahun 2007 Tentang Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru 4. Permendikbud RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Memiliki Hasil studi Kelayakan yang Patut - Memiliki Rencana Induk Pengembangan Sekolah - Memiliki Data Sumber Peserta Didik - Memiliki Data Tenaga Kependidikan dan surat Pernyataan bersedia mengajar di yayasan - Memiliki tenaga Non kependidikan - Memiliki Kurikulum /Program kegiatan belajar (KTSP) - Memiliki Sumber Pembiyayaan selama 5 tahun kedepan yang tertera pada rekening bank - Memiliki sarana dan prasarana - Memiliki struktur penyeleng-garaan sekolah - Memiliki surat peyelenggaraan sekolah - Memiliki Surat Akte notaris pendirian badan penyeleng-garaan sekolah dan bukti regristrasi depkumham - Memiliki rekomendasi dari BMPS (Badan Musyawarah Perguruan Swasta) Sumatra Barat - Memiliki sertifikat/ Bukti kepemilikan atau pengasaan tanah dan prasarana bangunan sekolah - Surat dukungan dari masyarakat pemerhati pendidikan dan rekomendasi dan kecamatan - Surat pernyataan yayasan sebagai organisiasi non profit - Foto Copy SK Kepala Sekolah yang di terbitkan oleh yayasan - Foto Copy KTP kepala sekolah sebanyak 2 lembar - Pas photo kepala sekolah 4X6 Sebanyak 2 lembar - Foto Copy KTP Pengurus Yayasan masing-masing 2 lembar - Foto copy SK pengurus yayasan.
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Pendirian PAUD, TK, SD dan SMP ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Pendirian PAUD, TK, SD dan SMP. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon.

		- Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Pendirian PAUD, TK, SD dan SMP. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Pendirian PAUD, TK, SD dan SMP - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Mendirikan Sekolah PAUD, TK, SD dan SMP dan Pengarsipan - Pemberitahaun Dokumen Izin Operasional PAUD, TK, SD dan SMP atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Pemohon Membayar Retribusi IMB - Petugas loket menyerahkan dokumen Izin Mendirikan Sekolah PAUD, TK, SD dan SMP atau surat penolakan kepada pemohon
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	14 (Empat Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Membayar Retribusi IMB
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Mendirikan Sekolah PAUD, TK, SD dan SMP
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip

8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji

	PELAYANAN	Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

24. Izin Mendirikan Rumah Sakit Tipe D

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Permenkes RI Nomor 340/MENKES/PER/III/2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit 3. Permenkes RI Nomor 147/MENKES/PER/I/2010 tentang Perizinan Rumah Sakit 4. Permonkes RI Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit 5. Peraturan Mentri Pekerjaan Umum dan perumahan Rakyat Nomor 05 tahun 2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan Izin Mendirikan Rumah Sakit Tipe D - Fotokopi KTP Pemohon - Data Ketenagaan : ✓ SIP Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis ✓ SIK Tenaga Paramedis ✓ Surat Ikatan Kerja antara Tenaga Medis dan Rumah Sakit - Denah Bangunan dan Instalasi Listrik - Daftar Tarif - Ruang Raeat Inap - Ruang Rawat Jalan - IGD - Ruang Tindakan Operasi - Ruang Isolasi - Ruang Instalasi (Laboratorium dan Farmasi) - Ruang Penunjang (Gudang, Dapur, Tempat Cuci dan Toilet dan Kamar Jenazah) - Ruang Administrasi - Ruang Tenaga Medis dan Paramedis - Jumlah Tempat Tidur - Peralatan Parkir - Pengolahan Sampah - Data Peralatan Medis - Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM (bagi perusahaan yang berbadan hukum) - Surat Domisili Perusahaan (SKDP) - Fotokopi Izin Lingkungan (UKL/UPL atau AMDAL) - Fotokopi SITU - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan

		- Gambar dan RAB - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Mendirikan Rumah Sakit Tipe D ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Mendirikan Rumah Sakit Tipe D. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Mendirikan Rumah Sakit Tipe D. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Mendirikan Rumah Sakit Tipe D - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Mendirikan Rumah Sakit Tipe D dan Pengarsipan - Pemberitahuan Dokumen Izin Mendirikan Rumah Sakit Tipe D atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Pemohon Membayar Retribusi IMB Izin Mendirikan Rumah Sakit Tipe D atau surat penolakan kepada pemohon
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	27 (Dua Puluh Tujuh) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Membayar Retribusi IMB
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Mendirikan Rumah Sakit Tipe D
7.	SARANA, PRASARANA	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir

	DAN/ATAU FASIITAS	- Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal

		dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

25. Izin Operasional Rumah Sakit Tipe D

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Permenkes RI Nomor 340/MENKES/PER/III/2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit 3. Permenkes RI Nomor 147/MENKES/PER/I/2010 tentang Perizinan Rumah Sakit 4. Permonkes RI Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan Izin Operasional Rumah Sakit Tipe D - Fotokopi KTP Pemohon - Data Ketenagaan : ✓ SIP Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis ✓ SIK Tenaga Paramedis ✓ Surat Ikatan Kerja antara Tenaga Medis dan Rumah Sakit - Denah Bangunan dan Instalasi Listrik - Daftar Tarif - Ruang Raeat Inap - Ruang Rawat Jalan - IGD - Ruang Tindakan Operasi - Ruang Isolasi - Ruang Instalasi (Laboratorium dan Farmasi) - Ruang Penunjang (Gudang, Dapur, Tempat Cuci dan Toilet dan Kamar Jenazah)

		- Ruang Administrasi - Ruang Tenaga Medis dan Paramedis - Jumlah Tempat Tidur - Peralatan Parkir - Pengolahan Sampah - Data Peralatan Medis - Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM (bagi perusahaan yang berbadan hukum) - Surat Domisili Perusahaan (SKDP) - Fotokopi Izin Lingkungan (UKL/UPL atau AMDAL) - Fotokopi SITU - Fotokopi IMB - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Gambar dan RAB - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Operasional Rumah Sakit Tipe D ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Operasional Rumah Sakit Tipe D. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Operasional Rumah Sakit Tipe D. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Operasional Rumah Sakit Tipe D - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Operasional Rumah Sakit Tipe D dan Pengarsipan - Pemberitahuan Dokumen Izin Operasional Rumah Sakit Tipe D atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Pemohon Membayar Retribusi IMB Izin Operasional Rumah Sakit Tipe D atau surat

		penolakan kepada pemohon
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	27 (Dua Puluh Tujuh) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Operasional Rumah Sakit Tipe D
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan

		dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

26. Izin Mendirikan Puskesmas

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 tentang Akreditasi Puskesmas, Klinik Pratama, Tempat Praktik Mandiri Dokter, Dan Tempat Praktik Mandiri Dokter Gigi. 3. Praturan Mentri Pekerjaan Umum dan perumahan Rakyat Nomor 05 tahun 2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan Izin Mendirikan Puskesmas - Fotokopi KTP Pemohon - Data Ketenagaan :

		✓ SIP Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis ✓ SIK Tenaga Paramedis ✓ Surat Ikatan Kerja antara Tenaga Medis dan Rumah Sakit - Denah Bangunan dan Instalasi Listrik - Daftar Tarif - Ruang Raeat Inap - Ruang Rawat Jalan - IGD - Ruang Tindakan Operasi - Ruang Isolasi - Ruang Instalasi (Laboratorium dan Farmasi) - Ruang Penunjang (Gudang, Dapur, Tempat Cuci dan Toilet dan Kamar Jenazah) - Ruang Administrasi - Ruang Tenaga Medis dan Paramedis - Jumlah Tempat Tidur - Peralatan Parkir - Pengolahan Sampah - Data Peralatan Medis - Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM (bagi perusahaan yang berbadan hukum) - Surat Keputusan Bupati terkait Kategori Puskesmas - Studi Kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan - Profil Puskesmas yang meliputi Aspek Lokasi, Bangunan, Sarana dan Prasarana, Peralatan kesehatan, ketenagakerjaan dan Pengorganisasian untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin. - Surat Domisili Perusahaan (SKDP) - Fotokopi Izin Lingkungan (UKL/UPL atau AMDAL) - Fotokopi SITU - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Gambar dan RAB - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Mendirikan Puskesmas ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Mendirikan Puskesmas. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses.

		✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Mendirikan Puskesmas. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Mendirikan Puskesmas - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Mendirikan Puskesmas dan Pengarsipan - Pemberitahuan Dokumen Izin Izin Mendirikan Puskesmas atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Pemohon Membayar Retribusi IMB Izin Mendirikan Puskesmas atau surat penolakan kepada pemohon
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	14 (Empat Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Membayar Retribusi IMB
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Mendirikan Puskesmas
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan

		✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan

	KESELAMATAN PELAYANAN	kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

27. Izin Operasional Puskesmas

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 tentang Akreditasi Puskesmas, Klinik Pratama, Tempat Praktik Mandiri Dokter, Dan Tempat Praktik Mandiri Dokter Gigi. 3. Praturan Mentri Pekerjaan Umum dan perumahan Rakyat Nomor 05 tahun 2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan Izin Operasional Puskesmas - Fotokopi KTP Pemohon - Data Ketenagaan : ✓ SIP Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis ✓ SIK Tenaga Paramedis ✓ Surat Ikatan Kerja antara Tenaga Medis dan Rumah Sakit - Denah Bangunan dan Instalasi Listrik - Daftar Tarif - Ruang Raeat Inap - Ruang Rawat Jalan - IGD - Ruang Tindakan Operasi - Ruang Isolasi - Ruang Instalasi (Laboratorium dan Farmasi) - Ruang Penunjang (Gudang, Dapur, Tempat Cuci dan Toilet dan Kamar Jenazah) - Ruang Administrasi - Ruang Tenaga Medis dan Paramedis - Jumlah Tempat Tidur - Peralatan Parkir - Pengolahan Sampah - Data Peralatan Medis - Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM (bagi perusahaan yang berbadan hukum) - Surat Keputusan Bupati terkait Kategori Puskesmas - Studi Kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan - Profil Puskesmas yang meliputi Aspek Lokasi, Bangunan, Sarana dan Prasarana, Peralatan kesehatan, ketenagakerjaan dan Pengorganisasian untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin.

		- Surat Domisili Perusahaan (SKDP) - Fotokopi Izin Lingkungan (UKL/UPL atau AMDAL) - Fotokopi SITU - Fotokopi IMB - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Gambar dan RAB - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Operasional Puskesmas ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Operasional Puskesmas. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Operasional Puskesmas. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Operasional Puskesmas - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Operasional Puskesmas dan Pengarsipan - Pemberitahuan Dokumen Izin Operasional Puskesmas atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Pemohon Membayar Retribusi IMB Izin Operasional Puskesmas atau surat penolakan kepada pemohon
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	14 (Empat Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis

5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Operasional Puskesmas
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan

		disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

28. Izin Mendirikan Klinik

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Permenkes Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 tentang Akreditasi Puskesmas, Klinik Pratama, Tempat Praktik Mandiri Dokter, Dan Tempat Praktik Mandiri Dokter Gigi. 3. Praturan Mentri Pekerjaan Umum dan perumahan Rakyat Nomor 05 tahun 2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan - Fotokopi KTP Pemohon/ Pemilik/Doter Penanggungjawab/Dokter Pelaksana dan Paramedis - Surat Pernyataan Dokter Penanggungjawab dan Dokter Pelaksana (Materai 6000)

		- Struktur Organisasi dan Ketenagaan - Fotokopi Izin Praktek Dokter 2 (dua) orang dan Paramedis - Fotokopi Ijazah Dokter 2 (dua) Orang dan Paramedis - Pas Foto Pemilik dan Dokter Penanggungjawab ukuran 4x6 (berwarna) sebanyak 2 lembar - Dokumen UKL-UPL (Rawat Inap)/SPPL (Rawat Jalan) IMB dan SITU - Ruang Rawat Inap - Ruang Rawat Jalan - IGD - Ruang Instalasi (Laboratorium dan Farmasi) - Ruang Penunjang (Gudang, Dapur, Tempat Cuci dan Toilet) - Ruang Administrasi - Ruang Tenaga Medis dan Paramedis - Jumlah Tempat Tidur - Pengolahan Sampah - Data Peralatan Medis - Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM (bagi perusahaan yang berbadan hukum) - Surat Domisili Perusahaan (SKDP) - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Gambar dan RAB - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Mendirikan Klinik ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Mendirikan Klinik. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Mendirikan Klinik. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Mendirikan Klinik

		- Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Mendirikan Klinik dan Pengarsipan - Pemberitahuan Dokumen Izin Mendirikan Klinik atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Pemohon Membayar Retribusi IMB Izin Mendirikan Klinik atau surat penolakan kepada pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Mendirikan Klinik atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	14 (Empat Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Membayar Retribusi IMB
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Mendirikan Klinik
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut :

		1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

29. Izin Operasional Klinik

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Permenkes Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 tentang Akreditasi Puskesmas, Klinik Pratama, Tempat Praktik Mandiri Dokter, Dan Tempat Praktik Mandiri Dokter Gigi. 3. Praturan Mentri Pekerjaan Umum dan perumahan Rakyat Nomor 05 tahun 2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan - Fotokopi KTP Pemohon/ Pemilik/Doter Penanggungjawab/Dokter Pelaksana dan Paramedis - Surat Pernyataan Dokter Penanggungjawab dan Dokter Pelaksana (Materai 6000) - Struktur Organisasi dan Ketenagaan - Fotokopi Izin Praktek Dokter 2 (dua) orang dan Paramedis - Fotokopi Ijazah Dokter 2 (dua) Orang dan Paramedis - Pas Foto Pemilik dan Dokter Penanggungjawab ukuran 4x6 (berwarna) sebanyak 2 lembar - Dokumen UKL-UPL (Rawat Inap)/SPPL (Rawat Jalan) - Fotokopi IMB dan SITU - Ruang Rawat Inap - Ruang Rawat Jalan - IGD - Ruang Instalasi (Laboratorium dan Farmasi) - Ruang Penunjang (Gudang, Dapur, Tempat Cuci dan Toilet) - Ruang Administrasi - Ruang Tenaga Medis dan Paramedis - Jumlah Tempat Tidur - Pengolahan Sampah - Data Peralatan Medis - Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM (bagi perusahaan yang berbadan hukum) - Surat Domisili Perusahaan (SKDP) - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Gambar dan RAB - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Operasional Klinik ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Operasional Klinik. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses.

		✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Operasional Klinik. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Operasional Klinik - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Mendirikan Klinik dan Pengarsipan - Pemberitahuan Dokumen Izin Operasional Klinik atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Pemohon Membayar Retribusi IMB Izin Mendirikan Klinik atau surat penolakan kepada pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Operasional Klinik atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	14 (Empat Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Operasional Klinik
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip

8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji

	PELAYANAN	Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

30. Izin Mendirikan Apotek

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Kepmenkes RI Nomor 1332/MENKES/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Permenkes RI Nomor 922/MENKES/PER/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek. 2. Permenkes Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan - Fotokopi SIPA (Surat Izin Praktik Apoteker) - Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU) - Dokumen SPPL - Denah Lokasi dan Bangunan - Surat Kepemilikan Tanah (Sertifikat, Sewa/Kontrak) - Daftar AA (Asisten Apoteker/ Tenaga Teknis Kefarmasian) dengan mencantum-kan Nama, Alamat, Tanggal Lulus dan STR TTK (Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian) - Fotokopi SIPTTK - Asli dan Fotokopi Daftar Terperinci Alat Perlengkapan Apotek - Surat Pernyataan APA (Apoteker Pengelola Apotek) bahwa tidak - bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi APA di Apotek lain - Surat Pernyataan PSA (Pemilik Sarana Apotek) tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang obat - Asli dan Fotokopi Surat Izin Atasan bagi Apoteker Pegawai Negeri, Anggota ABRI dan Pegawai Instansi Pemerintahan lainnya - Akta Perjanjian Kerjasama APA dengan PSA dihadapan Notaris - Fotokopi KTP PSA dan APA - Pas Foto PSA dan APA ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar - Dokumen SPPL - Rekomendasi dari Pimpinan Puskesmas wilayah kerja setempat - Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IAI) - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait

		- Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Mendirikan Apotek ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Mendirikan Apotek. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Mendirikan Apotek. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Mendirikan Apotek - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Mendirikan Apotek dan Pengarsipan - Pemberitahuan Dokumen Izin Mendirikan Apotek atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Pemohon Membayar Retribusi IMB Izin Mendirikan Apotek atau surat penolakan kepada pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Mendirikan Apotek atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	14 (Empat Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Membayar Retribusi IMB
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Mendirikan Apotek
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi

		✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579

		• Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

31. Izin Operasional Apotek

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Kepmenkes RI Nomor 1332/MENKES/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Permenkes RI Nomor 922/MENKES/PER/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek. 2. Permenkes Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan - Fotokopi SIPA (Surat Izin Praktik Apoteker) - Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU) - Dokumen SPPL - Denah Lokasi dan Bangunan - Surat Kepemilikan Tanah (Sertifikat, Sewa/Kontrak) - Daftar AA (Asisten Apoteker/ Tenaga Teknis Kefarmasian) dengan mencantum-kan Nama, Alamat, Tanggal Lulus dan STR TTK (Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian) - Fotokopi SIPTTK - Asli dan Fotokopi Daftar Terperinci Alat Perlengkapan Apotek - Surat Pernyataan APA (Apoteker Pengelola Apotek) bahwa tidak - bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi APA di Apotek lain - Surat Pernyataan PSA (Pemilik Sarana Apotek) tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang obat - Asli dan Fotokopi Surat Izin Atasan bagi Apoteker Pegawai Negeri, Anggota ABRI dan Pegawai Instansi Pemerintahan lainnya - Akta Perjanjian Kerjasama APA dengan PSA

		dihadapan Notaris - Fotokopi KTP PSA dan APA - Pas Foto PSA dan APA ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar - Dokumen SPPL - Rekomendasi dari Pimpinan Puskesmas wilayah kerja setempat - Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IAI) - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Operasional Apotek ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Operasional Apotek. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Operasional Apotek. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Operasional Apotek - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Operasional Apotek dan Pengarsipan - Pemberitahuan Dokumen Izin Mendirikan Apotek atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Operasional Apotek atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	14 (Empat Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya

6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Operasional Apotek
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara :

		a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

32. Izin Mendirikan Laboratorium Kesehatan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Permenkes RI Nomor 441/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium Kesehatan Klinik 2. Praturan Mentri Pekerjaan Umum dan perumahan Rakyat Nomor 05 tahun 2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Surat Permohonan Menggunakan Formulir A - Fotokopi KTP Pemohon - Fotokopi Akta pendirian - Denah Lokasi dengan Situasi sekitarnya dan denah bangunan - Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU) - Surat Pernyataan Kesanggupan Penanggungjawab (Form A 1) - Surat Pernyataan Kesanggupan Masing-masing tenaga teknis (Form A2) - Surat Pernyataan Kesediaan mengikuti Program

		Pemantapan Mutu 9Form A3) - Data Kelengkapan Bangunan (Form A4) - Datan Kelengkapan Peralatan (Form A5) - Fotokopi Ijazah Penanggungjawab teknis dan tenaga teknis - Pas Foto Pemilik dan Penanggungjawab Ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar - Dokumen SPPL dari Instansi terkait - Fotokopi SIP Dokter Penanggungjawab - Rekomendasi dari Pimpinan Puskesmas Wilayah Kerja Setempat - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Mendirikan Laboratorium Kesehatan ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Mendirikan Laboratorium Kesehatan. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Mendirikan Laboratorium Kesehatan. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Mendirikan Laboratorium Kesehatan - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Mendirikan Laboratorium Kesehatan dan Pengarsipan - Pemberitahuan Dokumen Izin Mendirikan Laboratorium Kesehatan atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Pemohon Membayar Retribusi IMB Izin Mendirikan Laboratorium Kesehatan atau surat penolakan kepada pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Mendirikan Laboratorium Kesehatan atau surat penolakan kepada pemohon.

4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (Dua Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Membayar Retribusi IMB
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Mendirikan Laboratorium Kesehatan
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan.

		2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

33. Izin Operasional Laboratorium Kesehatan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Permenkes RI Nomor 441/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium Kesehatan Klinik 2. Praturan Mentri Pekerjaan Umum dan perumahan Rakyat Nomor 05 tahun 2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Surat Permohonan Menggunakan Formulir A - Fotokopi KTP Pemohon - Fotokopi Akta pendirian - Denah Lokasi dengan Situasi sekitarnya dan denah

		bangunan - Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU) - Surat Pernyataan Kesanggupan Penanggungjawab (Form A 1) - Surat Pernyataan Kesanggupan Masing-masing tenaga teknis (Form A2) - Surat Pernyataan Kesediaan mengikuti Program Pemantapan Mutu 9Form A3) - Data Kelengkapan Bangunan (Form A4) - Datan Kelengkapan Peralatan (Form A5) - Fotokopi Ijazah Penanggungjawab teknis dan tenaga teknis - Pas Foto Pemilik dan Penanggungjawab Ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar - Dokumen SPPL dari Instansi terkait - Fotokopi SIP Dokter Penanggungjawab - Rekomendasi dari Pimpinan Puskesmas Wilayah Kerja Setempat - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Operasional Laboratorium Kesehatan ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Operasional Laboratorium Kesehatan. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Operasional Laboratorium Kesehatan. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Operasional Laboratorium Kesehatan - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Operasional Laboratorium Kesehatan dan Pengarsipan - Pemberitahuan Dokumen Izin Operasional

		Laboratorium Kesehatan atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Pemohon Membayar Retribusi IMB Izin Operasional Laboratorium Kesehatan atau surat penolakan kepada pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Operasional Laboratorium Kesehatan atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (Dua Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Membayar Retribusi IMB
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Operasional Laboratorium Kesehatan
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan

		Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

34. Izin Usaha Perkebunan (IUP)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	Permentan Nomor 29/Permentan/KB.410/5/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Surat Permohonan - Foto Copy KTP - Foto Kopi NPWP - Rekomendasi Wali Nagari dan Camat Setempat - Surat Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis - Pas Photo 3X4 = 2 Lembar - Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan - Foto kopi SITU - Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan kabupaten dari bupati untuk IUP yang diterbitkan oleh gubernur - Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi dari gubernur untuk IUP yang diterbitkan oleh bupati - Izin lokasi dari bupati/walikota yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000 (cetak peta dan file elektronik) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain - Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari dinas yang membidangi kehutanan, apabila areal yang diminta berasal dari kawasan hutan - Jaminan pasokan bahan baku - Rencana kerja pembangunan kebun dan unit pengolahan hasil perkebunan termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar - Izin Lingkungan (AMDAL) serta Dokumen UKL/UPL Surat Pernyataan kesanggupan : - memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT) - memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran - memfasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan - melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan Masyarakat Sekitar perkebunan - Surat Pernyataan dari Pemohon bahwa status Perusahaan Perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari Kelompok (Group) Perusahaan Perkebunan belum menguasai lahan melebihi batas paling luas

3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Usaha Perkebunan (IUP) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Usaha Perkebunan (IUP). - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Usaha Perkebunan (IUP). - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Usaha Perkebunan (IUP) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Usaha Perkebunan (IUP) dan Pengarsipan - Pemberitahuan Dokumen Izin Usaha Perkebunan (IUP) atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Usaha Perkebunan (IUP) atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 (Lima Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Usaha Perkebunan (IUP)
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan

		- Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579

		• Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

35. Izin Usaha Perkebunan untuk Budidaya (IUP-B)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	Permentan Nomor 29/Permentan/KB.410/5/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Surat Permohonan - Foto Copy KTP - Foto Kopi NPWP - Rekomendasi Wali Nagari dan Camat Setempat - Surat Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis - Pas Photo 3X4 = 2 Lembar - Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan - Foto kopi SITU - Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan kabupaten dari bupati untuk IUP yang diterbitkan oleh gubernur - Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi dari gubernur untuk IUP yang diterbitkan oleh bupati - Izin lokasi dari bupati/walikota yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000 (cetak peta dan file elektronik) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain - Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari dinas yang membidangi kehutanan, apabila areal yang

		diminta berasal dari kawasan hutan - Jaminan pasokan bahan baku - Rencana kerja pembangunan kebun dan unit pengolahan hasil perkebunan termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar - Izin Lingkungan (AMDAL) serta Dokumen UKL/UPL Surat Pernyataan kesanggupan : - memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT) - memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran - memfasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan - melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan Masyarakat Sekitar perkebunan - Surat Pernyataan dari Pemohon bahwa status Perusahaan Perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari Kelompok (Group) Perusahaan Perkebunan belum menguasai lahan melebihi batas paling luas
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Usaha Perkebunan untuk Budidaya (IUP-B) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Usaha Perkebunan untuk Budidaya (IUP-B). - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Usaha Perkebunan untuk Budidaya (IUP-B). - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Usaha Perkebunan untuk Budidaya (IUP-B) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan,

		Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Usaha Perkebunan untuk Budidaya (IUP-B) dan Pengarsipan - Pemberitahuan Dokumen Izin Usaha Perkebunan untuk Budidaya (IUP-B) atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Usaha Perkebunan untuk Budidaya (IUP-B) atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 (Lima Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Usaha Perkebunan untuk Budidaya (IUP-B)
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan

		Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

36. Izin Usaha Perkebunan untuk Pengolahan (IUP-P)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	Permentan Nomor 29/Permentan/KB.410/5/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Surat Permohonan - Foto Copy KTP - Foto Kopi NPWP - Rekomendasi Wali Nagari dan Camat Setempat - Surat Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis - Pas Photo 3X4 = 2 Lembar - Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan - Foto kopi SITU - Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan kabupaten dari bupati untuk IUP yang diterbitkan oleh gubernur - Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi dari gubernur untuk IUP yang diterbitkan oleh bupati - Izin lokasi dari bupati/walikota yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000 (cetak peta dan file elektronik) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain - Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari dinas yang membidangi kehutanan, apabila areal yang diminta berasal dari kawasan hutan - Jaminan pasokan bahan baku - Rencana kerja pembangunan kebun dan unit pengolahan hasil perkebunan termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar - Izin Lingkungan (AMDAL) serta Dokumen UKL/UPL Surat Pernyataan kesanggupan : - memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT) - memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran - memfasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan - melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan Masyarakat Sekitar perkebunan - Surat Pernyataan dari Pemohon bahwa status Perusahaan Perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari Kelompok (Group) Perusahaan Perkebunan belum menguasai lahan melebihi

		batas paling luas
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Usaha Perkebunan untuk Pengolahan (IUP-P) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Usaha Perkebunan untuk Pengolahan (IUP-P). - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Usaha Perkebunan untuk Pengolahan (IUP-P). - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Usaha Perkebunan untuk Pengolahan (IUP-P) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Usaha Perkebunan untuk Pengolahan (IUP-P) dan Pengarsipan - Pemberitahuan Dokumen Izin Usaha Perkebunan untuk Pengolahan (IUP-P) atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Usaha Perkebunan untuk Pengolahan (IUP-P) atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 (Lima Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Usaha Perkebunan untuk Budidaya (IUP-B)
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang

		beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573

		• Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

37. Izin Perubahan Luas Lahan (IUP-IUP B)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	Permentan Nomor 29/Permentan/KB.410/5/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Surat Permohonan - Foto Copy KTP - Foto Kopi NPWP - Rekomendasi Wali Nagari dan Camat Setempat - Surat Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis - Pas Photo 3X4 = 2 Lembar - Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan - Foto kopi SITU/HO - Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan kabupaten dari bupati untuk IUP yang diterbitkan oleh gubernur - Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi dari gubernur untuk IUP yang diterbitkan oleh bupati - Izin lokasi dari bupati/walikota yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000 (cetak peta dan file elektronik) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain

		- Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari dinas yang membidangi kehutanan, apabila areal yang diminta berasal dari kawasan hutan - Jaminan pasokan bahan baku - Rencana kerja pembangunan kebun dan unit pengolahan hasil perkebunan termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar - Izin Lingkungan (AMDAL) serta Dokumen UKL/UPL Surat Pernyataan kesanggupan : - memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT) - memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran - memfasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan - melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan Masyarakat Sekitar perkebunan - Surat Pernyataan dari Pemohon bahwa status Perusahaan Perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari Kelompok (Group) Perusahaan Perkebunan belum menguasai lahan melebihi batas paling luas
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Perubahan Luas Lahan (IUP-IUP B) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Perubahan Luas Lahan (IUP-IUP B). - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Perubahan Luas Lahan (IUP-IUP B). - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Perubahan Luas Lahan (IUP-IUP B) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi

		Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Perubahan Luas Lahan (IUP-IUP B) dan Pengarsipan - Pemberitahuan Dokumen Izin Perubahan Luas Lahan (IUP-IUP B) atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Perubahan Luas Lahan (IUP-IUP B) atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 (Lima Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Perubahan Luas Lahan (IUP-IUP B)
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan

		Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

38. Izin Perubahan Jenis Tanaman (IUP-IUP B)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	Permentan Nomor 29/Permentan/KB.410/5/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Surat Permohonan - Foto Copy KTP - Foto Kopi NPWP - Rekomendasi Wali Nagari dan Camat Setempat - Surat Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis - Pas Photo 3X4 = 2 Lembar - Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan - Foto kopi SITU - Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan kabupaten dari bupati untuk IUP yang diterbitkan oleh gubernur - Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi dari gubernur untuk IUP yang diterbitkan oleh bupati - Izin lokasi dari bupati/walikota yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000 (cetak peta dan file elektronik) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain - Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari dinas yang membidangi kehutanan, apabila areal yang diminta berasal dari kawasan hutan - Jaminan pasokan bahan baku - Rencana kerja pembangunan kebun dan unit pengolahan hasil perkebunan termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar - Izin Lingkungan (AMDAL) serta Dokumen UKL/UPL Surat Pernyataan kesanggupan : - memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT) - memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran - memfasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan - melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan Masyarakat Sekitar perkebunan - Surat Pernyataan dari Pemohon bahwa status Perusahaan Perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari Kelompok (Group) Perusahaan Perkebunan belum menguasai lahan melebihi

		batas paling luas
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Perubahan Jenis Tanaman (IUP-IUP B) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Perubahan Jenis Tanaman (IUP-IUP B). - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Perubahan Jenis Tanaman (IUP-IUP B). - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Perubahan Jenis Tanaman (IUP-IUP B) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Perubahan Jenis Tanaman (IUP-IUP B) dan Pengarsipan - Pemberitahuan Dokumen Izin Perubahan Jenis Tanaman (IUP-IUP B) atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Perubahan Jenis Tanaman (IUP-IUP B) atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 (Lima Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Perubahan Jenis Tanaman (IUP-IUP B)
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office

		✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573

		• Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

39. Izin Perubahan Kapasitas Pengolahan (IUP-IUP B)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	Permentan Nomor 29/Permentan/KB.410/5/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Surat Permohonan - Foto Copy KTP - Foto Kopi NPWP - Rekomendasi Wali Nagari dan Camat Setempat - Surat Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis - Pas Photo 3X4 = 2 Lembar - Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan - Foto kopi SITU - Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan kabupaten dari bupati untuk IUP yang diterbitkan oleh gubernur - Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi dari gubernur untuk IUP yang diterbitkan oleh bupati - Izin lokasi dari bupati/walikota yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000 (cetak peta dan file elektronik) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan

		pada pihak lain - Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari dinas yang membidangi kehutanan, apabila areal yang diminta berasal dari kawasan hutan - Jaminan pasokan bahan baku - Rencana kerja pembangunan kebun dan unit pengolahan hasil perkebunan termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar - Izin Lingkungan (AMDAL) serta Dokumen UKL/UPL Surat Pernyataan kesanggupan : - memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT) - memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran - memfasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan - melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan Masyarakat Sekitar perkebunan - Surat Pernyataan dari Pemohon bahwa status Perusahaan Perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari Kelompok (Group) Perusahaan Perkebunan belum menguasai lahan melebihi batas paling luas
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Perubahan Kapasitas Pengolahan (IUP-IUP B) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Perubahan Kapasitas Pengolahan (IUP-IUP B). - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Perubahan Kapasitas Pengolahan (IUP-IUP B). - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin

		Perubahan Kapasitas Pengolahan (IUP-IUP B) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Perubahan Kapasitas Pengolahan (IUP-IUP B) dan Pengarsipan - Pemberitahuan Dokumen Izin Perubahan Izin Perubahan Kapasitas Pengolahan (IUP-IUP B) atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Perubahan Kapasitas Pengolahan (IUP-IUP B) atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 (Lima Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Perubahan Kapasitas Pengolahan (IUP-IUP B)
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut :

		1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

40. Izin Diversifikasi Usaha

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	Permentan Nomor 29/Permentan/KB.410/5/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Surat Permohonan - Foto Copy KTP - Foto Kopi NPWP - Rekomendasi Wali Nagari dan Camat Setempat - Surat Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis - Pas Photo 3X4 = 2 Lembar - Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan - Foto kopi SITU - Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan kabupaten dari bupati untuk IUP yang diterbitkan oleh gubernur - Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi dari gubernur untuk IUP yang diterbitkan oleh bupati - Izin lokasi dari bupati/walikota yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000 (cetak peta dan file elektronik) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain - Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari dinas yang membidangi kehutanan, apabila areal yang diminta berasal dari kawasan hutan - Jaminan pasokan bahan baku - Rencana kerja pembangunan kebun dan unit pengolahan hasil perkebunan termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar - Izin Lingkungan (AMDAL) serta Dokumen UKL/UPL Surat Pernyataan kesanggupan : - memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT) - memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran - memfasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan - melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan Masyarakat Sekitar perkebunan - Surat Pernyataan dari Pemohon bahwa status Perusahaan Perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari Kelompok (Group) Perusahaan Perkebunan belum menguasai lahan melebihi

		batas paling luas
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Diversifikasi Usaha ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Diversifikasi Usaha. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Diversifikasi Usaha. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Diversifikasi Usaha - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Diversifikasi Usaha dan Pengarsipan - Pemberitahuan Dokumen Izin Perubahan Izin Diversifikasi Usaha atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Diversifikasi Usaha atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 (Lima Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Diversifikasi Usaha
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office

		✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573

		• Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

41. Surat Tanda Daftar Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan (STD-B)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	Permentan Nomor 29/Permentan/KB.410/5/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Surat Permohonan - Foto Copy KTP - Foto Kopi NPWP - Rekomendasi Wali Nagari dan Camat Setempat - Surat Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis - Pas Photo 3X4 = 2 Lembar - Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan - Foto kopi SITU - Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan kabupaten dari bupati untuk IUP yang diterbitkan oleh gubernur - Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi dari gubernur untuk IUP yang diterbitkan oleh bupati - Izin lokasi dari bupati/walikota yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000 (cetak peta dan file elektronik) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain

		- Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari dinas yang membidangi kehutanan, apabila areal yang diminta berasal dari kawasan hutan - Jaminan pasokan bahan baku - Rencana kerja pembangunan kebun dan unit pengolahan hasil perkebunan termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar - Izin Lingkungan (AMDAL) serta Dokumen UKL/UPL Surat Pernyataan kesanggupan : - memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT) - memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran - memfasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan - melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan Masyarakat Sekitar perkebunan - Surat Pernyataan dari Pemohon bahwa status Perusahaan Perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari Kelompok (Group) Perusahaan Perkebunan belum menguasai lahan melebihi batas paling luas
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Surat Tanda Daftar Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan (STD-B) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Surat Tanda Daftar Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan (STD-B). - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Surat Tanda Daftar Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan (STD-B). - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Surat

		Tanda Daftar Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan (STD-B) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Surat Tanda Daftar Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan (STD-B) dan Pengarsipan - Pemberitahuan Dokumen Izin Perubahan Surat Tanda Daftar Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan (STD-B) atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Surat Tanda Daftar Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan (STD-B) atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 (Lima Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Surat Tanda Daftar Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan (STD-B)
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut :

		1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

42. Surat Tanda Daftar Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan (STD-P)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	Permentan Nomor 29/Permentan/KB.410/5/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Surat Permohonan - Foto Copy KTP - Foto Kopi NPWP - Rekomendasi Wali Nagari dan Camat Setempat - Surat Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis - Pas Photo 3X4 = 2 Lembar - Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan - Foto kopi SITU - Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan kabupaten dari bupati untuk IUP yang diterbitkan oleh gubernur - Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi dari gubernur untuk IUP yang diterbitkan oleh bupati - Izin lokasi dari bupati/walikota yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000 (cetak peta dan file elektronik) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain - Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari dinas yang membidangi kehutanan, apabila areal yang diminta berasal dari kawasan hutan - Jaminan pasokan bahan baku - Rencana kerja pembangunan kebun dan unit pengolahan hasil perkebunan termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar - Izin Lingkungan (AMDAL) serta Dokumen UKL/UPL Surat Pernyataan kesanggupan : - memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT) - memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran - memfasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan - melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan Masyarakat Sekitar perkebunan - Surat Pernyataan dari Pemohon bahwa status Perusahaan Perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari Kelompok (Group) Perusahaan Perkebunan belum menguasai lahan melebihi

		batas paling luas
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Surat Tanda Daftar Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan (STD-P) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Surat Tanda Daftar Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan (STD-P). - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Surat Tanda Daftar Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan (STD-P). - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Surat Tanda Daftar Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan (STD-P) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Surat Tanda Daftar Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan (STD-P) dan Pengarsipan - Pemberitahuan Dokumen Surat Tanda Daftar Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan (STD-P) atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Surat Tanda Daftar Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan (STD-P) atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 (Lima Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Surat Tanda Daftar Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan (STD-P)
7.	SARANA, PRASARANA	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir

	DAN/ATAU FASIITAS	- Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

		Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

B. IZIN YANG DILIMPAHKAN

1. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam

		Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	SITU BARU - Mengisi formulir permohonan; - Surat Kuasa dari penanggung jawab bila pengurusan Pemohon izin baru dikuasakan - Poto kopi KTP Pemohon; - Fotokopi tanda pelunasan PBB tahun terakhir, pajak reklame dan retribusi sampah, - Surat Pernyataan tidak berkeberatan dari tetangga dan atau masyarakat yang berdekatan (persetujuan sempadan), yang diketahui Lurah dan Camat setempat; - Denah/sket lokasi sesuai arah mata angin; - Fotokopi tanda bukti kepemilikan tanah, dapat berupa salah satu dari surat berikut : Sertifikat Tanah (Hak Milik (HM)/Hak Guna Bangunan (HGB)/ Hak Guna Usaha (HGU)/ Hak Pakai (HP), Girik tanah atau milik adat, akta jual beli/akta hibah, surat perjanjian/ kontrak sewa tanah/Persetujuan Pemilik Tanah/ Bangunan; - Fotokopi akte pendirian perusahaan dan pengesahannya serta perubahan dan pengesahannya jika ada bagi badan usaha/ badan hukum; - Rancangan tata letak instalasi, mesin/peralatan & perlengkapan (khusus industri) - Foto kopi IMB. - Pertimbangan teknis SKPD terkait jika diperlukan Perusahaan – Perusahaan dalam Kawasan Industri - Rekomendasi dari Wali dan Camat setempat - Foto copy Surat Izin Lokasi; - Photo copi KTP , NPWP, (Perusahaan yang Bersangkutan); - Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan bagi Perusahaan yang berstatus Badan Hukum, Badan Usaha atau Fotokopi Anggaran Dasar yang sudah disahkan bagi Koperasi; - Fotokopi Tanda pelunasan PBB tahun terakhir sesuai tempat peruntukan tanah/penggunaan sebagai lahan industri; - Fotokopi sertifikasi atas tanah / bukti perolehan tanah; - Rancangan tata letak instalasi, mesin/peralatan & perlengkapan bangunan industri yang telah disetujui oleh pimpinan Perusahaan Pemohon atau yang dikuasakan; - Surat Pernyataan tidak berkeberatan dari tetangga dan atau masyarakat yang berdekatan (Izin tetangga), yang diketahui Lurah dan Camat setempat; - Pertimbangan teknis dari instansi teknis sesuai dengan jenis industri; - Fotokopi IMB, Site Plan berikut lampiran gambar denah dan situasi.

		Perusahaan – Perusahaan di Luar Kawasan Industri: - Surat Pernyataan Tidak Berkeberatan dari tetangga yang diketahui Nagari dan Camat setempat; - Fotokopi IMB/Site Plan/Pemeriksaan lapangan; - Fotokopi surat keterangan bukti hak tanah atau surat keterangan status tanah; - Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan; - Fotokopi KTP dan NPWP; - Rekomendasi dari Dinas / Instansi terkait dengan jenis usahanya; - Fotocopy pembayaran PBB tahun terakhir; - Fotocopy UKL/UPL/SPPL bagi Perusahaan tidak wajib AMDAL. DAFTAR ULANG SITU - Mengisi formulir permohonan; - Surat Kuasa dari penanggung jawab bila pengurusan Pemohon izin baru dikuasakan - Poto kopi KTP Pemohon; - Fotokopi tanda pelunasan PBB tahun terakhir, pajak reklame dan retribusi sampah, - Fotokopi dan asli dokumen SITU yang masih berlaku. - Persyaratan lain sesuai ketentuan yang berlaku PEMBAHARUAN/PERUBAHAN SITU - Mengisi formulir permohonan; - Surat Kuasa dari penanggung jawab bila pengurusan Pemohon izin baru dikuasakan - Poto kopi KTP Pemohon; - Potokopi tanda pelunasan PBB tahun terakhir, pajak reklame dan retribusi sampah.Fotokopi dan asli dokumen SITU yang masih berlaku. - Untuk peralihan kepemilikan usaha harus disertai surat pernyataan alih kepemilikan di atas kertas bermaterai cukup diketahui oleh Walinagari untuk usaha perorangan atau akta perubahan dan pengesahannya untuk badan usaha lainnya atau badan hukum
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Surat Izin Tempat Usaha (SITU) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Surat Izin Tempat Usaha (SITU). - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan.

		- Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Surat Izin Tempat Usaha (SITU). - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Surat Izin Tempat Usaha (SITU) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Surat Izin Tempat Usaha (SITU) dan Pengarsipan - Pemberitahuan Dokumen Surat Izin Tempat Usaha (SITU) atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Surat Izin Tempat Usaha (SITU) atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 (Tujuh) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip

9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik

	KINERJA PELAKSANA	dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

2. Izin Galian Kabel Telekomunikasi dalam Satu Kabupaten

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi 3. Permenkominfo Nomor 23 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan serta Surat Peryataan Kebenaran dan Keabsahan yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai Rp. 6000 - Fotokopi KTP Pemohon - Surat Kuasa dan Fotokopi KTP Penerima Kuasa, apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain - Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM (bagi perusahaan yang berbadan hukum) - Surat Domisili Perusahaan (SKDP) - Fotokopi Izin Lingkungan (UKL/UPL atau AMDAL) - Fotokopi SITU - Sertifikat Laik Operasi (SLO) - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Neraca Perusahaan, Susunan Pengurus dan Pemegang Saham - Pas Foto berwarna ukuran 4x6 (dua) lembar - Peta Lokasi Penggelaran Kabel - Surat Izin dari Pimpinan Instansi bagi TNI/POLRI/ PNS - Surat Pernyataan Kesediaan Memperbaiki Bangunan/ Jalan yang dipergunakan untuk penggelaran kabel ke kondisi semula - Surat Pernyataan Penggunaan Jaringan Kabel - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Galian Kabel Telekomunikasi dalam Satu Kabupaten ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Galian Kabel Telekomunikasi dalam Satu Kabupaten. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses:

		✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Galian Kabel Telekomunikasi dalam Satu Kabupaten. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Galian Kabel Telekomunikasi dalam Satu Kabupaten - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Galian Kabel Telekomunikasi dalam Satu Kabupaten dan Pengarsipan - Pemberitahuan Dokumen Izin Galian Kabel Telekomunikasi dalam Satu Kabupaten atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Galian Kabel Telekomunikasi dalam Satu Kabupaten atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	4 (Empat) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Galian Kabel Telekomunikasi dalam Satu Kabupaten
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan

		✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik

	PELAYANAN	
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

3. Izin Instalasi Genset

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi 3. Permenkominfo Nomor 23 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan serta Surat Peryataan Kebenaran dan Keabsahan yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai Rp. 6000 - Fotokopi KTP Pemohon - Surat Kuasa dan Fotokopi KTP Penerima Kuasa, apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain - Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM (bagi perusahaan yang berbadan hukum) - Surat Domisili Perusahaan (SKDP) - Fotokopi Izin Lingkungan (UKL/UPL atau AMDAL) - Fotokopi SITU - Sertifikat Laik Operasi (SLO) - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Gambar Situasi/Tata Letak - Gambar Denah Instalasi Genset - Gambar Diagram Garis Tunggal - Jenis dan Kapasitas Instalasi Penyediaan Tenaga Listrik - Jadwal Pembangunan - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Instalasi Genset ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Instalasi Genset. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses.

		✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Instalasi Genset. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Instalasi Genset - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Instalasi Genset dan Pengarsipan - Pemberitahuan Dokumen Izin Instalasi Genset Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Instalasi Genset atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	4 (Empat) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Instalasi Genset
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip

9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta

		merumuskan langkah perbaikan.

4. Izin Instalasi Penangkal Petir

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi 3. Permenkominfo Nomor 23 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan yang ditanda-tangani oleh pemohon diatas materai Rp. 6000 - Fotokopi KTP Pemohon - Surat Kuasa dan Fotokopi KTP Penerima Kuasa, apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain - Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM (bagi perusahaan yang berbadan hukum) - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Gambar Situasi/Tata Letak Lingkungan - Gambar Denah Instalasi Penangkal Petir - Gambar Diagram Garis Tunggal - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Instalasi Penangkal Petir ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Instalasi Penangkal Petir. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Instalasi Penangkal Petir. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Instalasi Penangkal Petir

		- Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Instalasi Penangkal Petir dan Pengarsipan - Pemberitahuan Dokumen Izin Instalasi Penangkal Petir Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Instalasi Penangkal Petir atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	4 (Empat) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Instalasi Penangkal Petir
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas

		Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

5. Izin Instalatur Kabel Rumah dan Gedung

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi 3. Permenkominfo Nomor 23 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi

2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai Rp. 6000 - Fotokopi KTP Pemohon - Surat Kuasa dan Fotokopi KTP Penerima Kuasa, apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain - Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM (bagi perusahaan yang berbadan hukum) - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Skema dan Data Teknik Instalasi - Fotokopi Anggota Asosiasi - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Instalatur Kabel Rumah dan Gedung ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Instalatur Kabel Rumah dan Gedung. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Instalatur Kabel Rumah dan Gedung. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Instalatur Kabel Rumah dan Gedung - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Instalatur Kabel Rumah dan Gedung dan Pengarsipan - Pemberitahuan Dokumen Izin Instalatur Kabel Rumah dan Gedung Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Instalatur Kabel Rumah dan Gedung atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	4 (Empat) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan

		lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Instalatur Kabel Rumah dan Gedung
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara :

		a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

6. Izin Kantor Cabang dan Loket Pelayanan Operator

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi 3. Permenkominfo Nomor 23 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai Rp. 6000 - Fotokopi KTP Pemohon - Surat Kuasa dan Fotokopi KTP Penerima Kuasa, apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain - Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM

		(bagi perusahaan yang berbadan hukum) - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Fotokopi Surat Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan dari Pusat yang dilegalisir masing-masing 3 Rangkap - Gambar dan RAB - Pas Foto 3x4 (empat) lembar background merah - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Kantor Cabang dan Loket Pelayanan Operator ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Kantor Cabang dan Loket Pelayanan Operator. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Kantor Cabang dan Loket Pelayanan Operator. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Kantor Cabang dan Loket Pelayanan Operator - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Kantor Cabang dan Loket Pelayanan Operator dan Pengarsipan - Pemberitahuan Dokumen Izin Kantor Cabang dan Loket Pelayanan Operator Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Kantor Cabang dan Loket Pelayanan Operator atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	4 (Empat) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Kantor Cabang dan Loket Pelayanan Operator

7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim

		melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

7. Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi 3. Permenkominfo Nomor 23 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi 4. Permen PU dan PR Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi - Asli Surat Permohonan Operasional - Foto Kopi KTP Pemohon - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat

		- Asli BA dari Kimpraswil - Asli Surat Pernyataan dari Perusahaan - Foto Kopi Sosialisasi dari Masyarakat Setempat - Surat Sempadan - Surat Kepemilikan Tanah/ Sertifikat - Asli Surat Keterangan Tanah Tidak Dalam Sengketa dari Wali Nagari diketahui oleh Camat Setempat - Surat Perjanjian Perusahaan dengan Kepemilikan Tanah - Sketsa Gambar dan RAB - Pas Foto Warna 3 x 4 sebanyak 6 (enam) lembar
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi dan Pengarsipan - Pemberitahuan Dokumen Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	14 (Empat Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas

		permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Membayar Retribusi IMB
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan

		kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

8. Izin Pendirian Jasa Titipan untuk Kantor Agen

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi 3. Permenkominfo Nomor 23 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi 4. Permen PU dan PR Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai Rp. 6000 - Fotokopi KTP Pemohon/ Penanggungjawab/ Pimpinan - Surat Pengangkatan Kepala Kantor Cabang oleh Kantor Pusat atau Fotokopi Perjanjian Kerjasama Pembukaan Kantor Cabang/Agen Utama

		- Fotokopi Surat Izin Penyelenggaraan Jasa Titipan (SIPJT) Kantor Pusat (Dilegalisir oleh Direktorat Jenderal Rangkap 2) - Fotokopi SITU dan TDP - Surat Kuasa dan Fotokopi KTP Penerima Kuasa, apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain - Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM (bagi perusahaan yang berbadan hukum) - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Surat Perjanjian Sewa bila tempat usaha menyewa - Gambar dan RAB Pembangunan kantor - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomen-dasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomen-dasi dari Camat Setempat
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Pendirian Jasa Titipan untuk Kantor Agen ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Pendirian Jasa Titipan untuk Kantor Agen. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Pendirian Jasa Titipan untuk Kantor Agen. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Pendirian Jasa Titipan untuk Kantor Agen - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Pendirian Jasa Titipan untuk Kantor Agen dan Pengarsipan - Pemberitahuan Dokumen Izin Pendirian Jasa Titipan untuk Kantor Agen Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Pendirian Jasa Titipan untuk Kantor Agen atau

		surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 (Lima) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Membayar Retribusi IMB
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Pendirian Jasa Titipan untuk Kantor Agen
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon

		yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

9. Izin Pendirian Warung Telekomunikasi (WARTEL)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi 3. Permenkominfo Nomor 23 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi 4. Permen PU dan PR Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan Izin Pendirian Warung Telekomunikasi - Foto kopi KTP Pemohon - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat - Surat Sempadan

		- Surat Kepemilikan Tanah/Sertifikat - Surat Perjanjian Perusahaan dengan Kepemilikan Tanah - Sketsa Gambar dan RAB - Pas Foto Warna 3 x 4 sebanyak 6 (enam) lembar
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Pendirian Warung Telekomunikasi (WARTEL) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Pendirian Warung Telekomunikasi (WARTEL). - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Pendirian Warung Telekomunikasi (WARTEL). - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Pendirian Warung Telekomunikasi (WARTEL) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Pendirian Warung Telekomunikasi (WARTEL) dan Pengarsipan - Pemberitahuan Dokumen Izin Pendirian Warung Telekomunikasi (WARTEL) Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Pendirian Warung Telekomunikasi (WARTEL) atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 (Lima) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Membayar Retribusi IMB
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Pendirian Warung Telekomunikasi (WARTEL)
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas

		✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim

		melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

10. Izin Pendirian Warung Internet (WARNET)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi 3. Permenkominfo Nomor 23 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi 4. Permen PU dan PR Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan Izin Pendirian Warung Telekomunikasi - Foto kopi KTP Pemohon - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat - Surat Sempadan

		- Surat Kepemilikan Tanah/Sertifikat - Surat Perjanjian Perusahaan dengan Kepemilikan Tanah - Sketsa Gambar dan RAB - Pas Foto Warna 3 x 4 sebanyak 6 (enam) lembar
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Pendirian Warung Internet (WARNET) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Pendirian Warung Internet (WARNET). - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Pendirian Warung Internet (WARNET). - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Pendirian Warung Internet (WARNET) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Pendirian Warung Internet (WARNET) dan Pengarsipan - Pemberitahuan Dokumen Izin Pendirian Warung Internet (WARNET) Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Pendirian Warung Internet (WARNET)) atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 (Lima) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Membayar Retribusi IMB
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Pendirian Warung Internet (WARNET)
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas

		✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui :

		• Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

11. Izin Perdagangan Alat Perangkat Telekomunikasi

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi 3. Permenkominfo Nomor 23 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan serta Surat Peryataan Kebenaran dan Keabsahan yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai Rp. 6000 - Fotokopi KTP Pemohon - Surat Kuasa dan Fotokopi KTP Penerima Kuasa, apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain - Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM (bagi perusahaan yang berbadan hukum) - Surat Domisili Perusahaan (SKDP) - Fotokopi Izin Lingkungan (UKL/UPL atau AMDAL) - Fotokopi SITU - Fotokopi IMB - Fotokopi SIUP - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Data Peralatan atau Perangkat Telekomuni-kasi yang Diperdagang-kan

		- Jika Tanah Menyewa harus ada Surat Perjanjian Sewa, Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Pemilik Tanah/ Bangunan diatas Materai 6000 dan Identitas Pemilik Tanah/ Bangunan - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Perdagangan Alat Perangkat Telekomunikasi ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Perdagangan Alat Perangkat Telekomunikasi. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Perdagangan Alat Perangkat Telekomunikasi. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Perdagangan Alat Perangkat Telekomunikasi - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Perdagangan Alat Perangkat Telekomunikasi dan Pengarsipan - Pemberitahuan Dokumen Izin Perdagangan Alat Perangkat Telekomunikasi Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Perdagangan Alat Perangkat Telekomunikasi atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 (Lima) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Membayar Retribusi IMB
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Perdagangan Alat Perangkat Telekomunikasi
7.	SARANA,	- Ruang Tunggu

	PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui :

		• Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

12. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 63/PRT/1993 tentang Garis Sempadan Sungai, Daerah Manfaat Sungai, Daerah Penguasaan Sungai dan Bekas Sungai 5. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2006 dan Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat

		Beragama dan Pendirian Rumah Ibadat 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Pengunaan Bagian-bagian Jalan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan 8. Permen Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung 9. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 20 Tahun 2007 tentang Bangunan Gedung 10. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan 11. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 10 Tahun 2012 tentang RencanaTata Ruang Wilayah Kabupaten Dharmasraya
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	BANGUNAN MILIK PEMERINTAH - Mengisi formulir per-mohonan izin yang ditandatangani pemohon di atas materai cukup; - Surat kuasa di atas kertas bermaterai cukup bagi Pemohon yang tidak melakukan pengurusan langsung, yang ditanda-tangani oleh pemberi dan penerima kuasa. - Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku; - Fotokopi sertifikat tanah/ bukti kepemilikan lainnya yang sah; - IMB lama kalau untuk perombakan, pembong-karan dan perubahan fungsi; - Dokumen Pekerjaan/ kontak; - Gambar teknik rencana bangunan yang sah; - Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang sah; - Rekomendasi/pertim- bangan teknis/ berita acara Tim Teknis. - Fotokopi KTP Pemohon - Pas Foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat BANGUNAN PROYEK/USAHA BUKAN MILIK PEMERINTAH : - Mengisi formulir per-mohonan izin yang ditandatangani di atas materai cukup; - Surat kuasa di atas kertas bermaterai cukup bagi Pemohon yang tidak melakukan pengurusan langsung, yang ditanda-tangani oleh pemberi dan penerima kuasa; - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku; - Fotokopi tanda bukti kepemilikan tanah, dapat berupa salah satu dari surat berikut : Sertifikat Tanah (Hak Milik (HM)/Hak Guna Bangunan (HGB)/ Hak Guna Usaha (HGU)/ Hak Pakai (HP), Girik tanah atau milik adat, akta jual beli/akta

		hibah, surat perjanjian/ kontrak sewa tanah; - Fotokopi akte pendirian perusahaan dan pengesahannya serta dan pengesahannya jika ada bagi badan usaha/ badan hukum; - Izin Prinsip Penanaman Modal, Izin Lokasi/Izin Pemanfaatan tanah (IPT) atau Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT)/ Izin Peralihan Status Lahan, jika dipersyaratkan dan dokumen lingkungan (AMDAL/UKL/ UPL), SPPL, jika dipersya-ratkan; - IMB lama kalau untuk perombakan, pembongkaran dan perubahan fungsi; - *Site plan* dan/atau gambar rancangan arsitektur/ struktur bangunan yang sah; - Perhitungan dan rencana anggaran biaya pendirian bangunan yang sah; - Data hasil penyelidikan tanah bagi bangunan tertentu jika dipersyaratkan; - Fotokopi tanda pelunasan PBB tahun terakhir, pajak reklame dan retribusi sampah, - Surat pengantar dari Walinagari dan/atau diketahui Camat setempat, dan - Rekomendasi/pertim- bangan teknis/berita acara Tim Teknis. BANGUNAN KHUSUS : - Mengisi formulir permohonan izin yang ditandatangani di atas materai cukup; - Surat kuasa di atas kertas bermaterai cukup bagi Pemohon yang tidak melakukan pengurusan langsung, yang ditandatangani oleh pemberi dan penerima kuasa; - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku; - Fotokopi tanda bukti kepemilikan tanah, dapat berupa salah satu dari surat berikut : Sertifikat Tanah (Hak Milik (HM)/Hak Guna Bangunan (HGB)/ Hak Guna Usaha (HGU)/ Hak Pakai (HP), Girik tanah atau milik adat, akta jual beli/akta hibah, surat perjanjian/kontrak sewa tanah; - Fotokopi akte pendirian perusahaan dan pengesahannya serta perubahan dan pengesahannya jika ada bagi badan usaha/badan hukum; - Izin Prinsip Penanaman Modal, Izin Lokasi/Izin Pemanfaatan tanah (IPT), jika dipersyaratkan dan dokumen lingkungan (AMDAL/UKL/UPL) jika dipersyaratkan; - IMB lama kalau untuk perombakan, pembongkaran dan perubahan fungsi; - *Site plan* dan/atau gambar rancangan arsitektur/struktur bangunan yang sah; - Perhitungan dan rencana anggaran biaya pendirian

		bangunan yang sah; - Data hasil penyelidikan tanah bagi yang diisyaratkan jika dipersyaratkan; - Fotokopi tanda pelunasan PBB tahun terakhir, pajak reklame dan retribusi sampah, dan - Surat pengantar dari Walinagari dan/atau diketahui Camat setempat, dan - Rekomendasi/pertimbangan teknis dari instansi yang terkait dengan bangunan khusus. BANGUNAN RUMAH TINGGAL : - Mengisi formulir permohonan izin yang ditandatangani di atas materai cukup; - Surat kuasa di atas kertas bermaterai cukup bagi Pemohon yang tidak melakukan pengurusan langsung, yang ditandatangani oleh pemberi dan penerima kuasa; - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku; - Fotokopi tanda bukti kepemilikan tanah, dapat berupa salah satu dari surat berikut :Sertifikat Tanah (Hak Milik (HM), Hak Pakai (HP), Girik tanah atau milik adat, Aakta jual beli/akta hibah, Surat perjanjian/kontrak sewa tanah; - IMB lama kalau untuk perombakan, pembongkaran dan perubahan fungsi; - *Site plan* dan/atau gambar rancangan arsitektur/ struktur bangunan yang sah; - Perhitungan dan rencana anggaran biaya pendirian bangunan yang sah; - Fotokopi tanda pelunasan PBB tahun terakhir dan retribusi sampah. - Surat pengantar dari Walinagari dan/atau diketahui Camat setempat, dan - Rekomendasi/pertimbangan teknis/berita acara Tim Teknis. BANGUNAN RUMAH IBADAH: - Mengisi formulir permohonan izin yang ditandatangani di atas materai cukup; - Surat kuasa di atas kertas bermaterai cukup bagi Pemohon yang tidak melakukan pengurusan langsung, yang ditandatangani oleh pemberi dan penerima kuasa; - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku; - Fotokopi tanda bukti kepemilikan tanah, dapat berupa salah satu dari surat berikut :Sertifikat Tanah (Hak Milik (HM), Hak Pakai (HP), Girik tanah atau milik adat, Aakta jual beli/akta hibah, Surat perjanjian/ kontrak sewa tanah; - IMB lama kalau untuk perombakan, pembongkaran dan perubahan fungsi; - *Site plan* dan/atau gambar rancangan arsitektur/struktur bangunan yang sah; - Perhitungan dan rencana anggaran biaya

		pendirian bangunan yang sah; - Daftar nama dan Kartu Tanda Penduduk pengguna rumah ibadat paling sedikit 90 (sembilan puluh) orang yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; dukungan masyarakat setempat paling sedikit 60 (enam puluh) orang yang disahkan oleh Wali Nagari; - Surat pengantar dari Walinagari dan/atau diketahui Camat setempat, dan - Rekomendasi tertulis dari Kepala Kantor Kementerian Agama; dan - Rekomendasi tertulis dari Forum Kerukunan Umat Beragama Kabupaten. - Rekomendasi/pertimbangan teknis/berita acara Tim Teknis. PEMECAHAN, PENGGANTIAN, PERUBAHAN FUNGSI DAN BALIK NAMA IMB : - Mengisi formulir permo-honan izin yang ditandatangani di atas materai cukup; - Surat kuasa di atas ker-tas bermaterai cukup bagi Pemohon yang ti-dak melakukan pengu-rusan langsung yang di-tandatangani oleh pem-beri dan penerima kuasa; - Fotokopi tanda bukti kepemilikan tanah, da-pat berupa salah satu dari surat berikut : Sertifikat Tanah (Hak Milik (HM), Hak Pakai (HP), Girik tanah atau milik adat, akta jual beli/akta hibah, Surat perjanjian/kontrak sewa tanah; - Dokumen asli peri-zinan/keputusan ten-tang IMB Induk atau IMB lama kalau untuk perombakan, pembong-karan dan perubahan fungsi beserta fotokopinya yang sah - Fotokopi tanda pelunasan PBB tahun terakhir, pajak rek-lame dan retribusi sampah, - Salinan akta jual beli (jika balik nama) atau surat keterangan hilang dari Kepolisian RI (bagi yang hilang); - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Mendirikan Bangunan (IMB). - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses.

		✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB). - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Pengarsipan - Pemberitahuan Dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	14 (Empat Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Membayar Retribusi IMB
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan

		✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di

	KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

13. Izin Mendirikan Bangunan Perumahan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 63/PRT/1993 tentang Garis Sempadan Sungai, Daerah Manfaat Sungai, Daerah Penguasaan Sungai dan Bekas Sungai 5. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2006 dan Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadat 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Pengunaan Bagian-bagian Jalan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan 8. Permen Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung 9. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 20 Tahun 2007 tentang Bangunan Gedung 10. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan 11. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 10 Tahun 2012 tentang RencanaTata Ruang Wilayah Kabupaten Dharmasraya
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	BANGUNAN MILIK PEMERINTAH - Mengisi formulir per-mohonan izin yang ditandatangani pemohon di atas materai cukup; - Surat kuasa di atas kertas bermaterai cukup bagi Pemohon yang tidak melakukan pengurusan langsung, yang ditanda-tangani oleh pemberi dan penerima kuasa.

		- Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku; - Fotokopi sertifikat tanah/ bukti kepemilikan lainnya yang sah; - IMB lama kalau untuk perombakan, pembong-karan dan perubahan fungsi; - Dokumen Pekerjaan/ kontak; - Gambar teknik rencana bangunan yang sah; - Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang sah; - Rekomendasi/pertim- bangan teknis/ berita acara Tim Teknis. - Fotokopi KTP Pemohon - Pas Foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat BANGUNAN PROYEK/USAHA BUKAN MILIK PEMERINTAH : - Mengisi formulir per-mohonan izin yang ditandatangani di atas materai cukup; - Surat kuasa di atas kertas bermaterai cukup bagi Pemohon yang tidak melakukan pengurusan langsung, yang ditanda-tangani oleh pemberi dan penerima kuasa; - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku; - Fotokopi tanda bukti kepemilikan tanah, dapat berupa salah satu dari surat berikut : Sertifikat Tanah (Hak Milik (HM)/Hak Guna Bangunan (HGB)/ Hak Guna Usaha (HGU)/ Hak Pakai (HP), Girik tanah atau milik adat, akta jual beli/akta hibah, surat perjanjian/ kontrak sewa tanah; - Fotokopi akte pendirian perusahaan dan penge-sahannya serta dan pengesahannya jika ada bagi badan usaha/ badan hukum; - Izin Prinsip Penanaman Modal, Izin Lokasi/Izin Pemanfaatan tanah (IPT) atau Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT)/ Izin Peralihan Status Lahan, jika dipersyaratkan dan dokumen lingkungan (AMDAL/UKL/ UPL), SPPL, jika dipersya-ratkan; - IMB lama kalau untuk perombakan, pembong-karan dan perubahan fungsi; - *Site plan* dan/atau gambar rancangan arsitektur/ struktur bangunan yang sah; - Perhitungan dan rencana anggaran biaya pendirian bangunan yang sah; - Data hasil penyelidikan tanah bagi bangunan tertentu jika dipersyaratkan; - Fotokopi tanda pelunasan PBB tahun terakhir, pajak reklame dan retribusi sampah, - Surat pengantar dari Walinagari dan/atau diketahui Camat setempat, dan - Rekomendasi/pertim- bangan teknis/berita acara

		Tim Teknis. BANGUNAN KHUSUS : - Mengisi formulir permohonan izin yang ditandatangani di atas materai cukup; - Surat kuasa di atas kertas bermaterai cukup bagi Pemohon yang tidak melakukan pengurusan langsung, yang ditandatangani oleh pemberi dan penerima kuasa; - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku; - Fotokopi tanda bukti kepemilikan tanah, dapat berupa salah satu dari surat berikut : Sertifikat Tanah (Hak Milik (HM)/Hak Guna Bangunan (HGB)/ Hak Guna Usaha (HGU)/ Hak Pakai (HP), Girik tanah atau milik adat, akta jual beli/akta hibah, surat perjanjian/kontrak sewa tanah; - Fotokopi akte pendirian perusahaan dan pengesahannya serta perubahan dan pengesahannya jika ada bagi badan usaha/badan hukum; - Izin Prinsip Penanaman Modal, Izin Lokasi/Izin Pemanfaatan tanah (IPT), jika dipersyaratkan dan dokumen lingkungan (AMDAL/UKL/UPL) jika dipersyaratkan; - IMB lama kalau untuk perombakan, pembongkaran dan perubahan fungsi; - *Site plan* dan/atau gambar rancangan arsitektur/struktur bangunan yang sah; - Perhitungan dan rencana anggaran biaya pendirian bangunan yang sah; - Data hasil penyelidikan tanah bagi yang diisyaratkan jika dipersyaratkan; - Fotokopi tanda pelunasan PBB tahun terakhir, pajak reklame dan retribusi sampah, dan - Surat pengantar dari Walinagari dan/atau diketahui Camat setempat, dan - Rekomendasi/pertimbangan teknis dari instansi yang terkait dengan bangunan khusus. BANGUNAN RUMAH TINGGAL : - Mengisi formulir permohonan izin yang ditandatangani di atas materai cukup; - Surat kuasa di atas kertas bermaterai cukup bagi Pemohon yang tidak melakukan pengurusan langsung, yang ditandatangani oleh pemberi dan penerima kuasa; - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku; - Fotokopi tanda bukti kepemilikan tanah, dapat berupa salah satu dari surat berikut :Sertifikat Tanah (Hak Milik (HM), Hak Pakai (HP), Girik tanah atau milik adat, Aakta jual beli/akta hibah, Surat perjanjian/kontrak sewa tanah; - IMB lama kalau untuk perombakan,

		pembongkaran dan perubahan fungsi; - *Site plan* dan/atau gambar rancangan arsitektur/ struktur bangunan yang sah; - Perhitungan dan rencana anggaran biaya pendirian bangunan yang sah; - Fotokopi tanda pelunasan PBB tahun terakhir dan retribusi sampah. - Surat pengantar dari Walinagari dan/atau diketahui Camat setempat, dan - Rekomendasi/pertimbangan teknis/berita acara Tim Teknis. BANGUNAN RUMAH IBADAH: - Mengisi formulir permohonan izin yang ditandatangani di atas materai cukup; - Surat kuasa di atas kertas bermaterai cukup bagi Pemohon yang tidak melakukan pengurusan langsung, yang ditandatangani oleh pemberi dan penerima kuasa; - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku; - Fotokopi tanda bukti kepemilikan tanah, dapat berupa salah satu dari surat berikut :Sertifikat Tanah (Hak Milik (HM), Hak Pakai (HP), Girik tanah atau milik adat, Aakta jual beli/akta hibah, Surat perjanjian/ kontrak sewa tanah; - IMB lama kalau untuk perombakan, pembongkaran dan perubahan fungsi; - *Site plan* dan/atau gambar rancangan arsitektur/struktur bangunan yang sah; - Perhitungan dan rencana anggaran biaya pendirian bangunan yang sah; - Daftar nama dan Kartu Tanda Penduduk pengguna rumah ibadat paling sedikit 90 (sembilan puluh) orang yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; dukungan masyarakat setempat paling sedikit 60 (enam puluh) orang yang disahkan oleh Wali Nagari; - Surat pengantar dari Walinagari dan/atau diketahui Camat setempat, dan - Rekomendasi tertulis dari Kepala Kantor Kementerian Agama; dan - Rekomendasi tertulis dari Forum Kerukunan Umat Beragama Kabupaten. - Rekomendasi/pertimbangan teknis/berita acara Tim Teknis. PEMECAHAN, PENGGANTIAN, PERUBAHAN FUNGSI DAN BALIK NAMA IMB : - Mengisi formulir permo-honan izin yang ditandatangani di atas materai cukup;

		- Surat kuasa di atas ker-tas bermaterai cukup bagi Pemohon yang ti-dak melakukan pengu-rusan langsung yang di-tandatangani oleh pem-beri dan penerima kuasa; - Fotokopi tanda bukti kepemilikan tanah, da-pat berupa salah satu dari surat berikut : Sertifikat Tanah (Hak Milik (HM), Hak Pakai (HP), Girik tanah atau milik adat, akta jual beli/akta hibah, Surat perjanjian/kontrak sewa tanah; - Dokumen asli peri-zinan/keputusan ten-tang IMB Induk atau IMB lama kalau untuk perombakan, pembong-karan dan perubahan fungsi beserta fotokopinya yang sah - Fotokopi tanda pelunasan PBB tahun terakhir, pajak rek-lame dan retribusi sampah, - Salinan akta jual beli (jika balik nama) atau surat keterangan hilang dari Kepolisian RI (bagi yang hilang); - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Mendirikan Bangunan Perumahan ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Mendirikan Bangunan Perumahan - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Mendirikan Bangunan Perumahan. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Mendirikan Bangunan Perumahan - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Mendirikan Bangunan Perumahan dan Pengarsipan

		- Pemberitahuan Dokumen Izin Mendirikan Bangunan Perumahan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Mendirikan Bangunan Perumahan surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	14 (Empat Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Membayar Retribusi IMB
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Mendirikan Bangunan Perumahan
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

		Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

14. Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Kontruksi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tetang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Kontruksi 3. Peraturan Menteri PU Nomor 04 Tahun 2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Kontruksi Nasional
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	A. IUJK Baru : - Formulir permohonan izin yang ditanda-tangani

		- Fotokopi KTP dan NPWP Penanggung Jawab BU - Fotokopi KTP, NPWP Ijazah Pendidikan Formal, SKA, SKT Tenaga Ahli/Terampil BUJK - Fotokopi akta pen-dirian dan NPWP BUJK/akta perubahan - Fotokopi Pengesahan kehakiman Perusa-haan bagi BUJK yang berbentuk Perseroan - Fotokopi SBU yang masih berlaku dan telah diregistrasi - Fotocopi SKA dan/SKT dari penanggung jawab teknik BU yang telah diregistrasi lembaga dan Surat Pernyataan Tenaga Teknik Tugas penuh pada peru-sahaan - Daftar Riwayat Hidup penanggung jawab BU - Fotokopi SITU yang berlaku yang dilegalisisr - foto kantor yang ada papan nama perusahaan beserta sket lokasi - Foto Copi KTA perusahaan bila BUJK yang bersangkutan yang tergabung dalam asosiasi - Surat Kuasa dari penanggung jawab bila pengurusan - Pemohon izin baru dikuasakan - Berkas dalam map snechelter warna hijau - Rekomendasi/pertim-bangan teknis dari Dinas PU B. Legalisasi IUJK : - Formulir permohonan izin yang ditandatangani - Fotokopi SBU yang masih berlaku dan telah diregistrasi - Fotokopi SITU yang berlaku yang dilegalisisr - Foto Copi KTA perusahaan bila BUJK yang bersangkutan yang tergabung dalam asosiasi - Surat Kuasa dari penanggung jawab bila pengurusan - Pemohon izin baru dikuasakan - Berkas dalam map snechelter warna hijau - Dokumen asli IUJK dan fotokopinya 1 (satu) lembar. C. Perpanjangan IUJK : - Mengisi Formulir permohonan ; - Fotokopi KTP dan NPWP Penanggung Jawab BU - Fotokopi SBU yang masih berlaku dan telah diregistrasi - Fotocopi SKA dan/SKT dari penanggung jawab teknik BU yang telah diregistrasi lembaga dan Surat Pernyataan Tenaga Teknik Tugas penuh pada peru-sahaan - Fotokopi SITU yang berlaku yang dilegalisisr - Foto Copi KTA perusahaan bila BUJK yang bersangkutan yang tergabung dalam asosiasi - Menyelesaikan kewajiban pembayaran Pajak Penghasilan (PPh atas Kontrak) yang dipero-lehnya yang menjadi kewajibannya; - Surat Kuasa dari penanggung jawab bila pengurusan Pemohon izin baru dikuasakan D. Perubahan Data IUJK

		- Mengisi Formulir permohonan ; - Fotokopi akta perubahan nama direksi/pengurus untuk perubahan data nama dan direksi/ pengurus beserta pengesahannya; - Surat keterangan domisili BUJK untuk perubahan alamat BUJK; - Fotokopi akta perubahan untuk perubahan nama BUJK beserta pengesahannya; - Fotokopi SBU untuk perubahan klasifikasi dan kualifikasi usaha; - Fotokopi SITU yang berlaku yang dilegalisisr - foto kantor yang ada papan nama perusahaan beserta sket lokasi untuk perubahan nama dan alamat BUJK. - Surat Kuasa dari penanggung jawab bila pengurusan - Pemohon izin baru dikuasakan - Berkas dalam map snechelter warna hijau - Rekomendasi/pertim-bangan teknis dari Dinas PU E. Penutupan IUJK : - Mengisi Formulir permohonan; - Menyerahkan dokumen IUJK asli dan fotokopinya 1 (satu) lembar; - Menyerahkan surat pajak nihil. - Fotokopi KTP Pemohon - Pas Foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK). - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Usaha

		Jasa Kontruksi (IUJK). - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK) dan Pengarsipan - Pemberitahuan Dokumen Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK) atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK) atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	10 (Sepuluh) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK)
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN,	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa

	SARAN DAN MASUKAN	media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

15. Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Pemukiman

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2014 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Perumahan Dan Kawasan Permukiman; 4. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Penyederhanaan Perizinan Pembangunan Perumahan; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 5/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Surat Permohonan - Foto kopi KTP Pemohon - Foto kopi NPWP Perorangan dan NPWP Perusahaan - Fotokopi Akta Pendirian dan perubahan Perusahaan jika ada yang telah disahkan - Foto Kopi SITU, SIUP, TDP dan IUJK - Foto kopi Izin Lokasi - Foto kopi akta kepemilikan tanah - Pas foto 3x4 sebanyak 3 lembar - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis - Rencana (*site plan*) Dan Jadwal Kegiatan serta RAB - AMDAL dan Dokumen UKL/UPL - Permohonan dari Wali Nagari dan Camat setempat - Fotokopi IMB
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Pemukiman ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Pemukiman. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan

		ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Pemukiman. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Pemukiman - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Pemukiman dan Pengarsipan - Pemberitahuan Dokumen Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Pemukiman atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Pemukiman atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	14 (Empat Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Pemukiman
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip

9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur

		keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

16. Izin Lingkungan yang berkaitan dengan pemanfaatan Air Limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan 3. Permen Lingkungan Hidup Nomor 01 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air 4. Kepmen Lingkungan Hidup Nomor 28 Tahun 2003 tentang Pedoman Teknis Pengkajian Pemanfaatan Air Limbah dari Industri Minyak Sawit Pada Tanah Di Perkebunan Kelapa Sawit 5. Kepmen Lingkungan Hidup Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pedoman Syarat dan Tata Cara perizinan Pemanfaatan Air Limbah Industri minyak Sawit Pada Tanah di Perkebunan Kelapa Sawit
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan - Denah Lokasi dan Bangunan - Surat Kepemilikan Tanah (Sertifikat, Sewa/Kontrak) - Fotokopi KTP Pemohon - Pas Foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat - Fookopi Izin Prinsip Penanaman Modal - Surat Persetujuan Kesesuaian Tata Ruang - Keterangan Pengelolaan Limbah B3 - Akta Pendirian perusahaan - Fotokopi Izin Lokasi - Fotokopi SIUP - Fotokopi SITU - Fotokopi IMB - Persetujuan Amdal UKL/UPL
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Lingkungan yang berkaitan dengan pemanfaatan Air Limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Lingkungan yang berkaitan dengan pemanfaatan Air Limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon.

		- Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Lingkungan yang berkaitan dengan pemanfaatan Air Limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Lingkungan yang berkaitan dengan pemanfaatan Air Limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Izin Lingkungan yang berkaitan dengan pemanfaatan Air Limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah dan atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Lingkungan yang berkaitan dengan pemanfaatan Air Limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah atau surat penolakan kepada pemohon. -
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	90 (Sembilan Puluh) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Lingkungan yang berkaitan dengan pemanfaatan Air Limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat

		- Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id

		b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

17. Izin Pembuangan Limbah Cair ke Sumber Air

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan 3. Permen Lingkungan Hidup Nomor 01 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air 4. Permen Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2015 tentang Baku Mutu Air Limbah
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan - Denah Lokasi dan Bangunan - Surat Kepemilikan Tanah (Sertifikat, Sewa/Kontrak) - Fotokopi KTP Pemohon - Pas Foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat - Fookopi Izin Prinsip Penanaman Modal - Surat Persetujuan Kesesuaian Tata Ruang - Keterangan Pengelolaan Limbah B3 - Akta Pendirian perusahaan - Fotokopi Izin Lokasi - Fotokopi SIUP - Fotokopi SITU - Fotokopi IMB - Persetujuan Amdal UKL/UPL
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Pembuangan Limbah Cair ke Sumber Air ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin

		Pembuangan Limbah Cair ke Sumber Air. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Pembuangan Limbah Cair ke Sumber Air untuk aplikasi pada tanah. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Pembuangan Limbah Cair ke Sumber Air - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registasi Izin Pembuangan Limbah Cair ke Sumber Air atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Pembuangan Limbah Cair ke Sumber Air atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	90 (Sembilan Puluh) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Pembuangan Limbah Cair ke Sumber Air
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area

		- Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id

		• Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

18. Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Peraturan Menteri Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun 2. Permen Lingkungan Hidu Nomor 14 Tahun 2013 tentang Simbol dan Label Limbah Berbahaya dan Beracun
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan - Denah Lokasi dan Bangunan - Surat Kepemilikan Tanah (Sertifikat, Sewa/Kontrak) - Fotokopi KTP Pemohon - Pas Foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat - Fookopi Izin Prinsip Penanaman Modal - Surat Persetujuan Kesesuaian Tata Ruang - Keterangan Pengelolaan Limbah B3 - Akta Pendirian perusahaan - Fotokopi Izin Lokasi - Fotokopi SIUP - Fotokopi SITU - Fotokopi IMB - Persetujuan Amdal UKL/UPL
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten.

		- Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten untuk aplikasi pada tanah. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	90 (Sembilan Puluh) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat

		- Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14

		(empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

19. Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Peraturan Menteri Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun 2. Permen Lingkungan Hidu Nomor 14 Tahun 2013 tentang Simbol dan Label Limbah Berbahaya dan Beracun
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan - Denah Lokasi dan Bangunan - Surat Kepemilikan Tanah (Sertifikat, Sewa/Kontrak) - Fotokopi KTP Pemohon - Pas Foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat - Fookopi Izin Prinsip Penanaman Modal - Surat Persetujuan Kesesuaian Tata Ruang - Keterangan Pengelolaan Limbah B3 - Akta Pendirian perusahaan - Fotokopi Izin Lokasi - Fotokopi SIUP - Fotokopi SITU - Fotokopi IMB - Persetujuan Amdal UKL/UPL
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 untuk aplikasi pada tanah ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses.

		✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	45 (Empat Puluh Lima) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan

		- Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan

13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

20. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaa Lingkungan Hidup (SPPL)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau yang memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penilaian Dokumen Lingkungan Hidup 5. Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tata Kelola Penyusunan Upaya Kelola dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidp di Kabupaten Dharmasraya
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan - Denah Lokasi dan Bangunan - Surat Kepemilikan Tanah (Sertifikat, Sewa/Kontrak) - Fotokopi KTP Pemohon - Pas Foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaa Lingkungan Hidup (SPPL) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaa Lingkungan Hidup (SPPL). - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses.

		✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaa Lingkungan Hidup (SPPL). - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaa Lingkungan Hidup (SPPL) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaa Lingkungan Hidup (SPPL) atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaa Lingkungan Hidup (SPPL) atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 (Lima Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaa Lingkungan Hidup (SPPL)
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan

		✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan

13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

21. Izin Usaha Pengelolaan Sampah (IUPS)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Peraturan Pemerintah Nomor : 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No.03/PRT/M/2013 tentang Penyelenggaraan Prasarana dan sarana persampahan dalam tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 09 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Sampah.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan - Surat Kepemilikan Tanah (Sertifikat, Sewa/ Kontrak) - Fotokopi KTP Pemohon - Pas Foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat - Fookopi Izin Prinsip Penanaman Modal - Surat Persetujuan Kesesuaian Tata Ruang - Dokumen Upaya Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup - Jenis Sampah - Foto Kopi SITU - Proposal teknis yang dilengkapi dengan : ✓ Metode pemusnahan atau pemanfaatan sampah ✓ Spesifikasi peralatan atau teknologi yang digunaka ✓ Daftar peralatan kerja penunjang yang dimiliki ✓ Daftar peralatan safety yang dimiliki ✓ Layout kegiatan (gambar mengenai lokasi dan kegiatan yang dilakukan) ✓ Uraian mengenai sumber dan kapasitas sampah
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Usaha Pengelolaan Sampah (IUPS) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Usaha Pengelolaan Sampah (IUPS). - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke

		bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Usaha Pengelolaan Sampah (IUPS). - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Usaha Pengelolaan Sampah (IUPS)) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Usaha Pengelolaan Sampah (IUPS) atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Usaha Pengelolaan Sampah (IUPS) atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 (Lima Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Usaha Pengelolaan Sampah (IUPS)
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI	- Front Office

	PELAKSANA	✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan

		diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

22. Izin Usaha Industri (IUI-Mikro, Kecil)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. UU Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri 3. 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.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Mengisi Daftar Isian untuk Permintaan IUI tanpa Persetujuan Prinsip; - Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahannya (apabila ada); - Fotokopi Pengesahan Akte Pendirian/ Perubahan sesuai bentuk Perusahaan; - Surat keterangan dari Pengelola Kawasan Industri/ Kawasan Berikat; - Fotokopi Izin Lokasi; - Fotokopi Izin Lingkungan (AMDAL, UKL/UPL); - Fotokopi IMB; - Fotokopi SITU/HO yang dilegalisir - Informasi kemajuan pembangunan pabrik dan sarana produksi; - Fotokopi tanda pelunasan PBB tahun terakhir, pajak reklame dan retribusi sampah. - Rekomendasi/ pertimbangan teknis Bidang Industri dan/atau dokumen lain yang dipersyaratkan berdasarkan peraturan perundang-undangan bagi industri tertentu. - Surat pernystssn kesediaan perusahaan industri sesuai ketentuan yang berlaku. Izin Perluasan Usaha Industri melalui/ tanpa Persetujuan Prinsip: - Mengisi Daftar Isian untuk Permintaan Izin Perluasan IUI melalui Persetujuan Prinsip; - Rencana perluasan industri; - Izin lingkungan perluasan (AMDAL, UKL/UPL);

		- Informasi industri semester dan/atau tahunan - Fotokopi SITU/HO yang dilegalisir - Fotokopi tanda pelunasan PBB tahun terakhir, pajak reklame dan retribusi sampah. - Rekomendasi/ pertimbangan teknis Bidang Industri. Penggantian Izin Usaha Industri (IUI) : - Mengisi Daftar Isian untuk Permintaan IUI melalui/tanpa Persetujuan Prinsip dan/atau formulir permintaan persetujuan pemindahan lokasi pabrik/perubahan alamat, perubahan nama dan atau penanggung jawab; - Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahannya (apabila ada); - Fotokopi Pengesahan Akte Pendirian/ Perubahan sesuai bentuk Perusahaan; - Surat peruntukan lokasi baru (jika pindah lokasi/perubahan alamat); - Informasi industri semester dan/atau tahunan - Dokumen IUI lama (jika pindah lokasi/perubahan alamat, nama dan atau penanggung jawab) atau IUI yang telah rusak (jika dokuen rusak) atau surat keterangan dari Kepolisian setempat (jika dokumen hilang); - Fotokopi IMB (jika pindah lokasi/perubahan alamat); - Fotokopi SITU/HO yang dilegalisir - Fotokopi tanda pelunasan PBB tahun terakhir, pajak reklame dan retribusi sampah. - Rekomendasi/ pertimbangan teknis Bidang Industri dan/atau dokumen lain yang dipersyarat-kan berdasarkan peraturan perundang-undangan bagi industri tertentu (jika pindah lokasi/ perubahan alamat).
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Usaha Industri (IUI-Mikro, Kecil) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Usaha Industri (IUI-Mikro, Kecil). - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau

		ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Usaha Industri (IUI-Mikro, Kecil). - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Usaha Industri (IUI-Mikro, Kecil) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Usaha Industri (IUI-Mikro, Kecil) atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Usaha Industri (IUI-Mikro, Kecil) atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 (Lima) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Usaha Industri (IUI-Mikro, Kecil)
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan

	MASUKAN	mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

23. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	Undang-Undang No.3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	PERSEROAN TERBATAS (PT) - Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan PT; - Fotokopi Akte Perubahan (apabila ada); - Asli dan fotokopi Keputusan Pengesahan/ Persetujuan/ Perubahan AD sebagai Badan Hukum dari Departemen Kehakiman; - Fotokopi KTP susunan pengurus dan pemegang saham; - Fotokopi SITU; - Fotokopi NPWP; - Fotokopi tanda pelunasan PBB tahun terakhir, pajak reklame dan retribusi sampah.. PERSEROAN TERBATAS (PT) CABANG - Potokopi Akte Pendirian Perusahaan; - Potokopi TDP Pusat yang telah disesuaikan dengan UU-PT; - Potokopi KTP Penanggung Jawab Pimpinan Cabang; - Surat penunjukan sebagai Pimpinan Cabang; - Potokopi KTP Pimpinan Cabang; - Potokopi SITU; - Potokopi NPWP; - Potokopi lunas PBB tahun terakhir, pajak reklame dan retribusi sampah.. KOPERASI 1. Potokopi Akte Pendirian Koperasi; 2. Potokopi pengesahan sebagai Badan Hukum dari Departemen Koperasi/Dinas Koperasi; 3. Potokopi KTP Ketua dan Badan Pengawas; 4. Potokopi SITU; 5. Potokopi NPWP; 6. Potokopi lunas PBB tahun terakhir, pajak reklame dan retribusi sampah.. PERSEROAN COMANDITER (CV) 1. Potokopi Akte Pendirian Perusahaan yang telah disahkan oleh Pengadilan; 2. Potokopi KTP Penanggung Jawab Perusahaan; 3. Potokopi SITU; 4. Potokopi SIUP; 5. Potokopi NPWP; 6. Potokopi lunas PBB tahun terakhir, pajak reklame dan retribusi sampah. PBB tahun terakhir, pajak reklame dan retribusi sampah.. PERUSAHAAN PERORANGAN (PO) 1. Potokopi KTP Penanggung Jawab Perusahaan; 2. Potokopi SITU;

		3. Potokopi SIUP; 4. Potokopi NPWP ; 5. Potokopi lunas PBB tahun terakhir, pajak reklame dan retribusi sampah.. BADAN USAHA LAINNYA (BUL) 1. Potokopi Akte Pendirian Perusahaan; 2. Potokopi KTP Penanggung Jawab Perusahaan; 3. Potokopi SITU; 4. Potokopi NPWP; 5. Potokopi lunas PBB tahun terakhir, pajak reklame dan retribusi sampah.. PERUSAHAAN ASING 1. Potokopi akte Pendirian Perusahaan; 2. Potokopi KTP/Paspor Penanggung Jawab perusahaan; 3. Potokopi SITU; 4. Potokopi NPWP; 5. Potokopi lunas PBB tahun terakhir, pajak reklame dan retribusi sampah..
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Tanda Daftar Perusahaan (TDP) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Tanda Daftar Perusahaan (TDP). - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Tanda Daftar Perusahaan (TDP). - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Tanda Daftar Perusahaan (TDP) atau

		Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Tanda Daftar Perusahaan (TDP) atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 (Lima) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan

		dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

24. Tanda Daftar Gudang

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Pembinaan dan Penataan Gudang
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	A. TDG Baru: - Mengisi Formulir pendaftaran gudang ; - Fotokopi KTP pemilik atau penanggung jawab

		perusahaan yag WNI atau fotokopi paspor dan Keterangan Izin Tinggal Sementara (KITAS) bagi penang-gung jawab yang WNA; - Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahannya (apabila ada); - Fotokopi Pengesahan Akte Pendirian/ Perubahan sesuai bentuk Perusahaan (apabila angka 2 ada); - Fotokopi Izin Prinsip Penanaman Modal untuk gudang bagi PMA; - Fotokopi IMB yang menyatakan sebagai gudang; - Fotokopi SITU yang dilegalisir - Fotokopi tanda pelunasan PBB tahun terakhir, pajak reklame dan retribusi sampah; - Rekomendasi/ pertimbangan teknis Bidang Perdagangan dan/atau dokumen lain yang dipersyaratkan berdasarkan peraturan perundang-undangan bagi gudang. - Pas foto warna ukuran 4 x 6, sebanyak 2 (dua) lembar. Pendaftar ulang TDG: - Mengisi Formulir pendaftaran gudang; - Fotokopi KTP pemilik atau penanggung jawab perusahaan yag WNI atau fotokopi paspor dan Keterangan Izin Tinggal Sementara (KITAS) bagi penang-gung jawab yang WNA; - Dokumen asli TDG dan fotokopi TDG sebanyak 1 (satu) lembar. - Fotokopi SITU yang dilegalisir Pembaharuan/ Penggantian Tanda Daftar Gudang (TDG): - Mengisi Formulir pendaftaran gudang; - Fotokopi KTP pemilik atau penanggung jawab perusahaan yag WNI atau fotokopi paspor dan Keterangan Izin Tinggal Sementara (KITAS) bagi penang-gung jawab yang WNA; - Fotokopi Izin Prinsip Penanaman Modal untuk gudang bagi PMA (jika berubah data bangunan); - Fotokopi IMB yang menyatakan sebagai gudang (jika berubah data bangunan); - Fotokopi SITU yang dilegalisir - Fotokopi tanda pelunasan PBB tahun terakhir, pajak reklame dan retribusi sampah; - Rekomendasi/ pertimbangan teknis Bidang Perdagangan dan/atau dokumen lain yang dipersyaratkan berdasarkan peraturan perundang-undangan bagi gudang. - Dokumen asli TDG atau surat keterangan hilang dari kepolisian setempat. - Pas foto warna ukuran 4 x 6, sebanyak 2 (dua) lembar

3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Tanda Daftar Gudang ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Tanda Daftar Gudang. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Tanda Daftar Gudang. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Tanda Daftar Gudang - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Tanda Daftar Gudang atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Tanda Daftar Gudang atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 (Lima) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Tanda Daftar Gudang
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area

		- Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya.

		c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

25. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Untuk Perdagangan 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M-DAG/PER/9/2009 tentang Pembatalan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 04/M-DAG/PER/1/2014 tentang Ketentuan Ekspor Produksi Perdagangan Hasil Pengolahan dan Pemurnian
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	❖ SIUP ➢ Siup Mikro - Surat Permohonan tertulis - Potokopi KTP Pemohon - Surat Pernyataan - Fotokopi tanda pelunasan PBB tahun terakhir, pajak reklame dan retribusi sampah; - Potokopi SITU/HO - Pas photo 3 x 4 sebanyak 2 buah - Potokopi neraca perusahaan - Potokopi NPWP - Potokopi Akte Pendirian Perusahaan Yang disahkan Pengadilan - Potokopi SITU yang masih berlaku - Stempel Perusahaan (khusus koperasi,CV, PT,Fa) - Materai 6000 dan 3000 - Mengisi formulir permohonan ➢ Siup Kecil - Surat Permohonan tertulis

		- Potokopi KTP Pemohon - Surat Pernyataan - Fotokopi tanda pelunasan PBB tahun terakhir, pajak reklame dan retribusi sampah; - Pas photo 3 x 4 sebanyak 2 buah - Potokopi neraca perusahaan - Potokopi NPWP - Potokopi Akte Pendirian Perusahaan Yang disahkan Pengadilan - Potokopi SITU yang masih berlaku - Stempel Perusahaan (khusus koperasi,CV, PT,Fa) - Materai 6000 dan 3000 - Mengisi formulir permohonan ➢ Siup Menengah - Surat Permohonan tertulis - Potokopi KTP Pemohon - Surat Pernyataan - Fotokopi tanda pelunasan PBB tahun terakhir, pajak reklame dan retribusi sampah; - Pas photo 3 x 4 sebanyak 2 buah - Potokopi neraca perusahaan - Potokopi NPWP - Potokopi Akte Pendirian Perusahaan Yang disahkan Pengadilan - Potokopi SITU yang masih berlaku - Stempel Perusahaan (khusus koperasi,CV, PT,Fa) - Materai 6000 dan 3000 - Mengisi formulir permohonan ➢ Siup Besar - Surat Permohonan tertulis - Potokopi KTP Pemohon - Surat Pernyataan - Fotokopi tanda pelunasan PBB tahun terakhir, pajak reklame dan retribusi sampah - Pas photo 3 x 4 sebanyak 2 buah - Potokopi neraca perusahaan - Potokopi NPWP - Potokopi Akte Pendirian Perusahaan Yang disahkan Pengadilan - Potokopi SITU/HO yang masih berlaku - Stempel Perusahaan (khusus koperasi,CV, PT,Fa) - Materai 6000 dan 3000 - Mengisi formulir permohonan ➢ Penggantian Siup - Surat Permohonan tertulis - Potokopi KTP Pemohon - Surat Pernyataan - Fotokopi tanda pelunasan PBB tahun terakhir, pajak reklame dan retribusi sampah - Pas photo 3 x 4 sebanyak 2 buah - Potokopi neraca perusahaan - Potokopi NPWP - Potokopi Akte Pendirian Perusahaan Yang disahkan Pengadilan - Potokopi SITU yang masih berlaku - Stempel Perusahaan (khusus koperasi,CV, PT,Fa) - Materai 6000 dan 3000

		- Mengisi formulir permohonan ➢ Legalisasi Siup - Fotokopi KTP pemohon/ penanggung jawab usaha/perusahaan pada kantor cabang - Fotokopi SIUP Kantor Pusat - Fotokopi SITU yang masih berlaku
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP). - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP). - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 (Lima) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang

		beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5

		Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

26. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Peraturan Pemerintah No.17 tahun 2007 tentang Waralaba 2. Peraturan Menteri Perdagangan RI No.31/M-DAG/PER/8/2008 tentang Penyelenggaraan Waralaba
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Surat Permohonan dari Perusahaan (PT, CV, Kop, Perorangan dan Fa). - Permohonan dari Wali dan Camat dimana domisili Usaha. - Surat Keterangan tempat usaha dari Kantor Wali Nagari/ Camat setempat. - Copy Akte Pendirian Perusahaan (PT, CV, Kop, Perorangan dan Fa). - Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik/Dirut. - Copy NPWP. - Sket Lokasi Usaha. - Surat Persetujuan Sepadan Tempat Usaha.
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Surat Tanda Pendaftaran Waralaba ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Surat Tanda Pendaftaran Waralaba.

		- Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Surat Tanda Pendaftaran Waralaba atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Surat Tanda Pendaftaran Waralaba atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	2 (Dua) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Surat Tanda Pendaftaran Waralaba
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas

		- Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat

		harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

27. Tanda Daftar Usaha Pedagang Kaki Lima

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Perpres No. 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 2. Permendag No. 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Surat Permohonan dari Perusahaan (PT, CV, Kop, Perorangan dan Fa). - Permohonan dari Wali dan Camat dimana domisili Usaha. - Surat Keterangan tempat usaha dari Kantor Wali Nagari/ Camat setempat. - Copy Akte Pendirian Perusahaan (PT, CV, Kop, Perorangan dan Fa). - Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik/Dirut. - Copy NPWP. - Sket Lokasi Usaha. - Surat Persetujuan Sepadan Tempat Usaha.
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Tanda Daftar Usaha Pedagang Kaki Lima ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Tanda Daftar Usaha Pedagang Kaki Lima. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses.

		✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Tanda Daftar Usaha Pedagang Kaki Lima. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Tanda Daftar Usaha Pedagang Kaki Lima - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Tanda Daftar Usaha Pedagang Kaki Lima atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Tanda Daftar Usaha Pedagang Kaki Lima atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	2 (Dua) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Tanda Daftar Usaha Pedagang Kaki Lima
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip

9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik

	KINERJA PELAKSANA	dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

28. Izin Reklame (IR)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	IZIN PEMASANGAN REKLAME BARU - Permohonan tertulis dari perusahaan/mengisi formulir permohonan di atas kertas bermaterai cukup/ - Surat Kuasa dari penanggung jawab bila pengurusan Pemohon izin baru dikuasakan - Photo kopi KTP pemohon - Contoh teks atau naskah reklame dan desain gambar - Denah lokasi, termasuk foto situasi lokasi - Gambar dan kontruksi reklame (RAB pemasangan tiang), - Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah (jika menggunakan tanah warga) - Perjanjian sewa dengan pemilik tanah (warga/pemerintah) - Foto kopi sertifikat/bukti kepemilikan tanah - Foto kopi IMB tiang reklame - Fotokopi SITU setempat masih berlaku - Bukti jaminan pembong-karan reklame - Berita acara pertimbangan teknis/rekomendasi SKPD terkait, termasuk memperhatikan bahasa, norma agama dan adat yang berlaku - Bukti pelunasan Pajak reklame IZIN PEMASANGAN REKLAME PERPANJANGAN - Permohonan tertulis dari perusahaan/ mengisi formulir permohonan di atas kertas bermaterai cukup/ - Surat Kuasa dari penanggung jawab bila pengurusan - Pemohon izin baru dikuasakan - Photo kopi KTP pemohon - Contoh teks atau naskah reklame dan desain gambar - Denah lokasi, termasuk foto situasi lokasi - Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah (jika menggunakan tanah warga) - Perjanjian sewa dengan pemilik tanah (warga/pemerintah) - Foto kopi IMB tiang reklame - Fotokopi SITU setempat masih berlaku - Bukti jaminan pembong-karan reklame - Bukti pelunasan Pajak reklame

3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Tentang Izin Reklame (IR) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Reklame (IR). - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Reklame (IR). - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Reklame (IR) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Reklame (IR) atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Reklame (IR) atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 (Tujuh) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Reklame (IR)
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi

		- Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14

		(empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

29. Izin Usaha Simpan Pinjam

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 Tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Surat Permohonan - Permohonan dari Wali dan Camat dimana domisili Usaha. - Surat Keterangan tempat usaha dari Kantor Wali Nagari/ Camat setempat. - Foto kopi Akte Pendirian Perusahaan - Foto Kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik/Dirut. - Foto Kopi NPWP. - Sket Lokasi Usaha. - Surat Persetujuan Sepadan Tempat Usaha. - Fotocopy surat bukti setoran modal dalam bentuk deposito di Bank Pemerintah atas nama Perusahaan dan atau salah satu Pengurusnya - Struktur Organisasi Koperasi dilengkapi dengan Uraian Tugas dan Wewenang - Neraca Awal - Laporan RAT (Rapat Anggota Tahunan) 2 tahun buku terakhir bagi Koperasi Lama - Foto Copy buku daftar anggota - Foto copy daftar pengurus - Foto copy daftar pengawas - Daftar sarana kerja - Rencana Kerja paling sedikit 1 (satu) kedepan yang menjelaskan tentang rencana permodalan dan rencana kegiatan usaha
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Tentang Izin Usaha Simpan Pinjam ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Usaha Simpan Pinjam. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas :

		✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Usaha Simpan Pinjam - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Usaha Simpan Pinjam atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Usaha Simpan Pinjam atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 (Tujuh) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Usaha Simpan Pinjam
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip

8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan

		diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

30. Izin Usaha Daya Tarik Wisata

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Peraturan mentri Pariwisata Pasal 15 ayat 2 Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang kepariwisataan, BAB II Bagian kedua Pasal 7 2. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	Usaha perseorangan - Surat Permohonan - Fotokopi KTP - Fotokopi NPWP - Foto kopi bukti hak pengelolaan dari pemilik daya tarik wisata - Surat pernyataan pengelolaan lingkungan (SPPL) - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat Permohonan - Pas Foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar Untuk badan usaha atau badan usaha berbadan hukum dilampirkan - Akte pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan)
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Tentang Izin Usaha Daya Tarik Wisata ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Usaha Daya Tarik Wisata. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu

		dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Usaha Daya Tarik Wisata. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Usaha Daya Tarik Wisata - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Usaha Daya Tarik Wisata atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Usaha Daya Tarik Wisata atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 (Tujuh) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Usaha Daya Tarik Wisata
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan

		- Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik

	KINERJA PELAKSANA	dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

31. Izin Usaha Jasa Transportasi Wisata

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Peraturan mentri Pariwisata Pasal 15 ayat 2 Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang kepariwisataan, BAB II Bagian kedua Pasal 7 2. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	Usaha perseorangan - Surat Permohonan - Fotokopi KTP - Fotokopi NPWP - Foto kopi bukti hak pengelolaan dari pemilik daya tarik wisata - Surat pernyataan pengelolaan lingkungan (SPPL) - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat Permohonan - Pas Foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar Untuk badan usaha atau badan usaha berbadan hukum dilampirkan - Akte pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan)
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Tentang Izin Usaha Jasa Transportasi Wisata ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Usaha Jasa Transportasi Wisata. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis

		- Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Usaha Jasa Transportasi Wisata. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Usaha Jasa Transportasi Wisata - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Usaha Jasa Transportasi Wisata atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Usaha Jasa Transportasi Wisata atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 (Tujuh) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Usaha Jasa Transportasi Wisata
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan

	MASUKAN	mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

32. Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Peraturan mentri Pariwisata Pasal 15 ayat 2 Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang kepariwisataan, BAB II Bagian kedua Pasal 7 2. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	Usaha perseorangan - Surat Permohonan - Fotokopi KTP - Fotokopi NPWP - Foto kopi bukti hak pengelolaan dari pemilik daya tarik wisata - Surat pernyataan pengelolaan lingkungan (SPPL) - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat Permohonan - Pas Foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar Untuk badan usaha atau badan usaha berbadan hukum dilampirkan - Akte pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan)
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Tentang Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan,

		Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 (Tujuh) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di

		ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

33. Izin Usaha Jasa Minuman dan Makanan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Peraturan mentri Pariwisata Pasal 15 ayat 2 Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang kepariwisataan, BAB II Bagian kedua Pasal 7 2. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata
2.	PERSYARATAN	Usaha perseorangan

	PELAYANAN	- Surat Permohonan - Fotokopi KTP - Fotokopi NPWP - Foto kopi bukti hak pengelolaan dari pemilik daya tarik wisata - Surat pernyataan pengelolaan lingkungan (SPPL) - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat Permohonan - Pas Foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar Untuk badan usaha atau badan usaha berbadan hukum dilampirkan - Akte pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan)
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Tentang Izin Usaha Jasa Minuman dan Makanan ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Usaha Jasa Minuman dan Makanan. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Usaha Jasa Minuman dan Makanan. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Usaha Jasa Minuman dan Makanan - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Usaha Jasa Minuman dan Makanan atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 (Tujuh) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK	Dokumen Izin Usaha Jasa Minuman dan Makanan

	PELAYANAN	
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim

		melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

34. Izin Usaha Penyelenggara Kegiatan Hiburan dan Rekreasi

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Peraturan mentri Pariwisata Pasal 15 ayat 2 Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi 2. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	Usaha perseorangan - Surat Permohonan - Fotokopi KTP - Fotokopi NPWP - Foto kopi bukti hak pengelolaan dari pemilik daya tarik wisata - Surat pernyataan pengelolaan lingkungan (SPPL) - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat Permohonan - Pas Foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar Untuk badan usaha atau badan usaha berbadan hukum dilampirkan - Akte pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan)

3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Tentang Izin Usaha Penyelenggara Kegiatan Hiburan dan Rekreasi ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Usaha Penyelenggara Kegiatan Hiburan dan Rekreasi. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Usaha Penyelenggara Kegiatan Hiburan dan Rekreasi. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Usaha Penyelenggara Kegiatan Hiburan dan Rekreasi - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Usaha Penyelenggara Kegiatan Hiburan dan Rekreasi atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Usaha Penyelenggara Kegiatan Hiburan dan Rekreasi atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 (Tujuh) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Usaha Penyelenggara Kegiatan Hiburan dan Rekreasi
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi

		✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten

		Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

35. Izin Usaha Penyelenggara Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Peraturan mentri Pariwisata Pasal 15 ayat 2 Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Tata Cara Izin Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Koferensi Dan Pameran 2. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	Usaha perseorangan - Surat Permohonan - Fotokopi KTP - Fotokopi NPWP - Foto kopi bukti hak pengelolaan dari pemilik daya tarik wisata - Surat pernyataan pengelolaan lingkungan (SPPL) - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat Permohonan - Pas Foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar Untuk badan usaha atau badan usaha berbadan hukum dilampirkan

		- Akte pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan)
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Tentang Izin Usaha Penyelenggara Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Usaha Penyelenggara Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Usaha Penyelenggara Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Usaha Penyelenggara Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Usaha Penyelenggara Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Usaha Penyelenggara Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 (Tujuh) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Usaha Penyelenggara Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi

		✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten

		Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

36. Izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Peraturan Mentri Pariwisata Pasal 15 ayat 2 Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Usaha Jasa Informasi Pariwisata 2. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	Usaha perseorangan - Surat Permohonan - Fotokopi KTP - Fotokopi NPWP - Foto kopi bukti hak pengelolaan dari pemilik daya tarik wisata - Surat pernyataan pengelolaan lingkungan (SPPL) - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat Permohonan - Pas Foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar Untuk badan usaha atau badan usaha berbadan hukum dilampirkan - Akte pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan)
3.	SISTEM,	- Pemohon meminta informasi Tentang Izin Usaha

	MEKANISME DAN PROSEDUR	Jasa Informasi Pariwisata ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 (Tujuh) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area

		- Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id

		b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

37. Izin Usaha Jasa Konsultan Pariwisata

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Peraturan mentri Pariwisata Pasal 15 ayat 2 Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Usaha Jasa Konsultan Pariwisata 2. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	Usaha perseorangan - Surat Permohonan - Fotokopi KTP - Fotokopi NPWP - Foto kopi bukti hak pengelolaan dari pemilik daya tarik wisata - Surat pernyataan pengelolaan lingkungan (SPPL) - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat Permohonan - Pas Foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar Untuk badan usaha atau badan usaha berbadan hukum dilampirkan - Akte pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan)
3.	SISTEM,	- Pemohon meminta informasi Tentang Izin Usaha

	MEKANISME DAN PROSEDUR	Jasa Konsultan Pariwisata ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Usaha Jasa Konsultan Pariwisata. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Usaha Jasa Konsultan Pariwisata. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Usaha Jasa Konsultan Pariwisata - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Usaha Jasa Konsultan Pariwisata atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Usaha Jasa Konsultan Pariwisata atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 (Tujuh) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Usaha Jasa Konsultan Pariwisata
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area

		- Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id

		b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

38. Izin Usaha Jasa Pramuwisata

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Peraturan mentri Pariwisata Pasal 15 ayat 2 Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Pramuwisata 2. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	Usaha perseorangan - Surat Permohonan - Fotokopi KTP - Fotokopi NPWP - Foto kopi bukti hak pengelolaan dari pemilik daya tarik wisata - Surat pernyataan pengelolaan lingkungan (SPPL) - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat Permohonan - Pas Foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar Untuk badan usaha atau badan usaha berbadan hukum dilampirkan - Akte pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan)
3.	SISTEM,	- Pemohon meminta informasi Tentang Izin Usaha

	MEKANISME DAN PROSEDUR	Jasa Pramuwisata ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Usaha Jasa Pramuwisata. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Usaha Jasa Pramuwisata. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Usaha Jasa Pramuwisata - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Usaha Jasa Pramuwisata atau Surat Penolakan Kepada Pemohon. - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Usaha Jasa Pramuwisata atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 (Tujuh) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Usaha Jasa Pramuwisata
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area

		- Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id

		b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

39. Izin Usaha Wisata Tirta

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Peraturan mentri Pariwisata Pasal 15 ayat 2 Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Usaha Wisata Tirta 2. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	Usaha perseorangan - Surat Permohonan - Fotokopi KTP - Fotokopi NPWP - Foto kopi bukti hak pengelolaan dari pemilik daya tarik wisata - Surat pernyataan pengelolaan lingkungan (SPPL) - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat Permohonan - Pas Foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar Untuk badan usaha atau badan usaha berbadan hukum dilampirkan - Akte pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan)
3.	SISTEM,	- Pemohon meminta informasi Tentang Izin Usaha

	MEKANISME DAN PROSEDUR	Wisata Tirta ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Usaha Wisata Tirta. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Usaha Wisata Tirta. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Usaha Wisata Tirta - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Usaha Wisata Tirta atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Usaha Wisata Tirta atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 (Tujuh) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Usaha Wisata Tirta
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area

		- Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id

		b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

40. Izin Usaha Spa

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Peraturan mentri Pariwisata Pasal 15 ayat 2 Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Usaha SPA 2. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	Usaha perseorangan - Surat Permohonan - Fotokopi KTP - Fotokopi NPWP - Foto kopi bukti hak pengelolaan dari pemilik daya tarik wisata - Surat pernyataan pengelolaan lingkungan (SPPL) - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat Permohonan - Pas Foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar Untuk badan usaha atau badan usaha berbadan hukum dilampirkan - Akte pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan)
3.	SISTEM,	- Pemohon meminta informasi Tentang Izin Usaha

	MEKANISME DAN PROSEDUR	Spa ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Usaha Spa. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Usaha Spa. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Usaha Spa - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Usaha Spa atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Usaha Spa atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 (Tujuh) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Usaha Spa
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas

		- Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.

11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

41. Izin Mendirikan Taman Bacaan Masyarakat (TBM)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	Permendikbud No. 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan Izin Mendirikan Taman Bacaan Masyarakat - kulum Pendidikan yang digunakan - Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai Program yang ada - Sarana dan prasarana yang memadai baik jumlah dan kualitasnya. - Jadwal Pembelajaran Program yang ada - Struktur Organisasi Lembaga PKBM - Peta Lokasi PKBM - Daftar Warga Belajar pada setiap kelompok belajar - Fotocopy Akta Pendirian Lembaga - Fotocopy Ijazah terakhir pendidik dan tenaga kependidikan - Fotocopy KTP Pendidik dan tenaga kependidikan - Surat keterangan pendirian PKBM diketahui Wali Nagari - Rekomendasi Camat - Rekomendasi OPD teknis Terkait - Rekomendasi Penilik Dikmas - Daftar Riwayat Hidup Penyelenggaraan dan Totor - NPWP dan Rekening Lembaga - Pas Photo 3 X 4 warna sebanyak 2 lembar
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Tentang Izin Mendirikan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Mendirikan Taman Bacaan Masyarakat (TBM). - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon.

		- Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Mendirikan Taman Bacaan Masyarakat (TBM). - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Mendirikan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Mendirikan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Mendirikan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	14 (Empat Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Membayar Retribusi IMB
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Mendirikan Taman Bacaan Masyarakat (TBM)
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan

		✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH	8 (Delapan) Orang

	PELAKSANA	
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

42. Izin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	Permendikbud No. 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Permohona Izin Operasional PKBM/LKP - Kurikulum Pendidikan yang digunakan - Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai Program yang ada - Sarana dan prasarana yang memadai baik jumlah dan kualitasnya. - Jadwal Pembelajaran Program yang ada - Struktur Organisasi Lembaga PKBM - Peta Lokasi PKBM - Daftar Warga Belajar pada setiap kelompok belajar - Fotocopy Akta Pendirian Lembaga - Fotocopy Ijazah terakhir pendidik dan tenaga kependidikan - Fotocopy KTP Pendidik dan tenaga kependidikan - Surat keterangan pendirian PKBM diketahui Wali Nagari - Rekomendasi Camat - Rekomendasi Penilik Dikmas - Daftar Riwayat Hidup Penyelenggaraan dan Totor - NPWP dan Rekening Lembaga - Pas Photo 3 X 4 warna sebanyak 2 lembar
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Tentang Izin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM). - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses.

		✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Mendirikan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	14 (Empat Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan

		- Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik

14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

43. Izin Lembaga Pelatihan /Kursus

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	Permendikbud No. 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Permohona Izin Operasional Pelatihan dan Kursus - Kurikulum Pendidikan yang digunakan - Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai Program yang ada - Sarana dan prasarana yang memadai baik jumlah dan kualitasnya. - Jadwal Pembelajaran Program yang ada - Struktur Organisasi Lembaga - Peta Lokasi - Daftar Warga Belajar pada setiap kelompok belajar - Fotocopy Akta Pendirian Lembaga - Fotocopy Ijazah terakhir pendidik dan tenaga kependidikan - Fotocopy KTP Pendidik dan tenaga kependidikan - Surat keterangan pendirian diketahui Wali Nagari - Rekomendasi Camat - Rekomendasi Penilik Dikmas - Daftar Riwayat Hidup Penyelenggaraan dan Totor - NPWP dan Rekening Lembaga - Pas Photo 3 X 4 warna sebanyak 2 lembar
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Tentang Izin Lembaga Pelatihan /Kursus ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Lembaga Pelatihan /Kursus. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Lembaga

		Pelatihan /Kursus. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Lembaga Pelatihan /Kursus - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Lembaga Pelatihan /Kursus atau Surat Penolakan Kepada Pemohon. - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Lembaga Pelatihan /Kursus atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	14 (Empat Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Lembaga Pelatihan /Kursus
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut :

		1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

44. Izin Mendirikan Bimbingan Belajar (BIMBEL)

No.	KOMPONEN	URAIAN

1.	DASAR HUKUM	Permendikbud No. 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan Izin Mendirikan Bimbingan Belajar (BIMBEL) - Kurikulum Pendidikan yang digunakan - Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai Program yang ada - Sarana dan prasarana yang memadai baik jumlah dan kualitasnya. - Jadwal Pembelajaran Program yang ada - Struktur Organisasi Lembaga Bimbel - Peta Lokasi Bimbel - Daftar Warga Belajar pada setiap kelompok belajar - Fotocopy Akta Pendirian Lembaga - Fotocopy Ijazah terakhir pendidik dan tenaga kependidikan - Fotocopy KTP Pendidik dan tenaga kependidikan - Surat keterangan pendirian Bimbel diketahui Wali Nagari - Rekomendasi Camat - Rekomendasi Penilik Dikmas - Daftar Riwayat Hidup Penyelenggaraan dan Totor - NPWP dan Rekening Lembaga - Pas Photo 3 X 4 warna sebanyak 2 lembar - Surat Sempadan - Surat Kepemilikan Tanah/Sertifikat - Surat Perjanjian Perusahaan dengan Kepemilikan Tanah - Sketsa Gambar dan RAB
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Tentang Izin Mendirikan Bimbingan Belajar (BIMBEL) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Mendirikan Bimbingan Belajar (BIMBEL). - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Mendirikan Bimbingan Belajar (BIMBEL).

		- Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Mendirikan Bimbingan Belajar (BIMBEL) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Mendirikan Bimbingan Belajar (BIMBEL) atau Surat Penolakan Kepada Pemohon. - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Mendirikan Bimbingan Belajar (BIMBEL) atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 (Lima) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Membayar Retribusi IMB
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Mendirikan Bimbingan Belajar (BIMBEL)
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten

		Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

45. Izin Operasional Bimbingan Belajar (BIMBEL)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	Permendikbud No. 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal
2.	PERSYARATAN	- Surat Permohonan izin operasional

	PELAYANAN	- Kurikulum Pendidikan yang digunakan - Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai Program yang ada - Sarana dan prasarana yang memadai baik jumlah dan kualitasnya. - Jadwal Pembelajaran Program yang ada - Struktur Organisasi Lembaga PKBM - Peta Lokasi PKBM - Daftar Warga Belajar pada setiap kelompok belajar - Fotocopy Akta Pendirian Lembaga - Fotocopy Ijazah terakhir pendidik dan tenaga kependidikan - Fotocopy KTP Pendidik dan tenaga kependidikan - Surat keterangan pendirian PKBM diketahui Wali Nagari - Rekomendasi Camat - Rekomendasi Penilik Dikmas - Rekomendasi OPD teknis bersangkutan - Daftar Riwayat Hidup Penyelenggaraan dan Totor - NPWP dan Rekening Lembaga - Pas Photo 3 X 4 warna sebanyak 2 lembar
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Tentang Izin Operasional Bimbingan Belajar (BIMBEL) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Operasional Bimbingan Belajar (BIMBEL). - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Operasional Bimbingan Belajar (BIMBEL). - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Operasional Bimbingan Belajar (BIMBEL) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas.

		- Registrasi Izin Operasional Bimbingan Belajar (BIMBEL) atau Surat Penolakan Kepada Pemohon. - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Operasional Bimbingan Belajar (BIMBEL) atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (Dua Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Operasional Bimbingan Belajar (BIMBEL)
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan

		dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

46. Izin Operasional Penitipan Anak (PA)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	Permendikbud No. 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan - kurikulum Pendidikan yang digunakan - Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai Program yang ada - Sarana dan prasarana yang memadai baik jumlah dan kualitasnya. - Jadwal Pembelajaran Program yang ada - Struktur Organisasi Lembaga TPA

		- Peta Lokasi TPA - Daftar Warga Belajar pada setiap kelompok belajar - Fotocopy Akta Pendirian Lembaga - Fotocopy Ijazah terakhir pendidik dan tenaga kependidikan - Fotocopy KTP Pendidik dan tenaga kependidikan - Surat keterangan pendirian TPA diketahui Wali Nagari - Rekomendasi Camat - Rekomendasi Penilik Dikmas - Rekomendasi OPD teknis terkait - Daftar Riwayat Hidup Penyelenggaraan dan Totor - NPWP dan Rekening Lembaga - Pas Photo 3 X 4 warna sebanyak 2 lembar
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Tentang Izin Operasional Penitipan Anak (PA) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi Izin Operasional Penitipan Anak (PA). - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Operasional Penitipan Anak (PA) - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Operasional Penitipan Anak (PA) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Operasional Penitipan Anak (PA) atau Surat Penolakan Kepada Pemohon. - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Operasional Penitipan Anak (PA) atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 (Lima) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis

5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Operasional Penitipan Anak (PA)
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan

		kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

47. Izin Mendirikan Toko Obat

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Kepmenkes RI Nomor 1332/MENKES/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Permenkes RI Nomor 922/MENKES/PER/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek 2. Peraturan Menteri Perkerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05 Tahun 2016 tentang Izin mendirikan Bangunan Gedung
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Foto copy KTP dari pemilik Toko obat - Asli Surat Permohonan - Foto copy Akte Notaris badan hukum dan foto copy pengesahan badan hukum dari Kementerian Kehakiman dan Hukum HAM RI, bila berbentuk CV pengesahan dari Pengadilan. - Gambar peta lokasi tempat usaha. - Denah ruangan toko. - Foto copy Izajah Tenaga Teknis Kefarmasian. - Foto copy Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK)/ Surat Ijin Kerja Tenaga

		Teknis Kefarmasian (SIK TTK) yang masih berlaku. - Surat pernyataan kesediaan bekerja sebagai Asisten Apoteker penanggung jawab teknis toko obat diatas materai 6000. - Foto copy tanda bukti kepemilikan tempat / bila sewa lampirkan surat perjanjian sewa menyewa. - Foto copy SIUP - Foto copy NPWP Pemilik/ badan hukum. - Surat pernyataan dari pemilik toko obat tidak akan menjual obat daftar G dan tidak melayani resep dokter diatas materai 6000. - Surat pernyataan dari pemilik toko obat tetap patuh dan tidak pernah melanggar peraturan UU yang berlaku dibidang obat/formasi diatas materai 6000. - Pas foto berwarna pemilik 2 lembar (4x6 cm) - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Tentang Izin Mendirikan Toko Obat ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi Izin Mendirikan Toko Obat. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Mendirikan Toko Obat - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Mendirikan Toko Obat - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Mendirikan Toko Obat atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Mendirikan Toko Obat atau surat penolakan

		kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (Dua Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Membayar Retribusi IMB
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Mendirikan Toko Obat
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan

		identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

48. Izin Operasional Toko Obat

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	Kepmenkes RI Nomor 1331/MENKES/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Permenkes RI Nomor 167/KAB/B.VIII /1972 tentang Pedagang Eceran Obat
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Foto copy KTP dari pemilik Toko obat - Asli Surat Permohonan - Foto copy Akte Notaris badan hukum dan foto copy pengesahan badan hukum dari Kementerian Kehakiman dan Hukum HAM RI, bila berbentuk CV pengesahan dari Pengadilan. - Gambar peta lokasi tempat usaha. - Denah ruangan toko. - Foto copy Izajah Tenaga Teknis Kefarmasian.

		- Foto copy Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK)/ Surat Ijin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (SIK TTK) yang masih berlaku. - Surat pernyataan kesediaan bekerja sebagai Asisten Apoteker penanggung jawab teknis toko obat diatas materai 6000. - Foto copy tanda bukti kepemilikan tempat / bila sewa lampirkan surat perjanjian sewa menyewa. - Foto copy SIUP - Foto copy NPWP Pemilik/ badan hukum. - Surat pernyataan dari pemilik toko obat tidak akan menjual obat daftar G dan tidak melayani resep dokter diatas materai 6000. - Surat pernyataan dari pemilik toko obat tetap patuh dan tidak pernah melanggar peraturan UU yang berlaku dibidang obat/formasi diatas materai 6000. - Pas foto berwarna pemilik 2 lembar (4x6 cm) - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Tentang Izin Operasional Toko Obat ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi Izin Operasional Toko Obat. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Operasional Toko Obat - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Operasional Toko Obat - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Operasional Toko Obat atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin

		Operasional Toko Obat atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (Dua Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Operasional Toko Obat
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan

		identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

49. Izin Mendirikan Optik

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Peraturan Menteri Perkerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05 Tahun 2016 tentang Izin mendirikan Bangunan Gedung 2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1424/MENKES/SK/XI/ 2002 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Optikal 3. Permenkes Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Optikal
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Mengisi formulir yang disediakan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,-; - Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan, apabila berbentuk badan hukum; - Fotokopi KTP Pemilik Optikal;

		- Fotokopi KTP Refraksionis Optisien; - Pas photo Refraksionis Optisien ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; - Fotokopi Ijazah Refraksionis Optisien; - Fotokopi Surat Izin Refraksionis Optisien; - Fotokopi Surat Izin Kerja (SIK) Refraksionis Optisien; - Surat Perjanjian Kerjasama antara Pemilik Optikal dengan Refrasionis Optisien; - Surat Pernyataan Refraksionis Optisien selaku penanggung jawab optikal bermaterai Rp. 6.000,-; - Surat Izin dari atasan untuk Refraksionis Optisien (Bagi Pegawai Negeri Sipil, Polri, TNI) - Fotokopi IMB; - Fotokopi Izin Gangguan/ SITU HO: - Fotokopi Bukti Kepemilikan Toko dengan status milik sendiri/ kontrak atau sewa atau bentuk lainya; - Denah bangunan optikal; - Daftar sarana dan prasarana dan peralatan lainnya yang akan digunakan; - Daftar Ketenagaan Optikal; - Peta Lokasi Optikal; - Rekomendasi Dinas Kesehatan atau Tim teknis; - Fotokopi STTS PBB; - Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum; - Surat Penyataan Kesedian memfasilitasi tim teknis ke lapangan, apabila dibutuhkan; - Materai Rp. 6.000,- sebanyak 2 lembar. - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat - Foto Copi NPWP
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Tentang Izin Mendirikan Optik ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi Izin Mendirikan Optik. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan

		ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Mendirikan Optik - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Mendirikan Optik - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Mendirikan Optik atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Mendirikan Optik atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (Dua Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Membayar Retribusi IMB
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Mendirikan Optik
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut :

		1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

50. Izin Operasional Optik

No.	KOMPONEN	URAIAN

1.	DASAR HUKUM	1. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1424/MENKES/SK/XI/ 2002 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Optikal 2. Permenkes Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Optikal
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Mengisi formulir yang disediakan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,-; - Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan, apabila berbentuk badan hukum; - Fotokopi KTP Pemilik Optikal; - Fotokopi KTP Refraksionis Optisien; - Pas photo Refraksionis Optisien ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; - Fotokopi Ijazah Refraksionis Optisien; - Fotokopi Surat Izin Refraksionis Optisien; - Fotokopi Surat Izin Kerja (SIK) Refraksionis Optisien; - Surat Perjanjian Kerjasama antara Pemilik Optikal dengan Refrasionis Optisien; - Surat Pernyataan Refraksionis Optisien selaku penanggung jawab optikal bermaterai Rp. 6.000,-; - Surat Izin dari atasan untuk Refraksionis Optisien (Bagi Pegawai Negeri Sipil, Polri, TNI) - Fotokopi IMB; - Fotokopi Izin Gangguan/ SITU HO: - Fotokopi Bukti Kepemilikan Toko dengan status milik sendiri/ kontrak atau sewa atau bentuk lainya; - Denah bangunan optikal; - Daftar sarana dan prasarana dan peralatan lainnya yang akan digunakan; - Daftar Ketenagaan Optikal; - Peta Lokasi Optikal; - Rekomendasi Dinas Kesehatan atau Tim teknis; - Fotokopi STTS PBB; - Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum; - Surat Penyataan Kesedian memfasilitasi tim teknis ke lapangan, apabila dibutuhkan; - Materai Rp. 6.000,- sebanyak 2 lembar. - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat - Foto Copi NPWP
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Tentang Izin Operasional Optik ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi Izin Operasional Optik - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses:

		✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Operasional Optik - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Operasional Optik - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Operasional Optik atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Operasional Optik atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (Dua Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Mendirikan Optik
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan

		- Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji

	PELAYANAN	Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

51. Izin Laik Hygiene Depot Air Minum

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Permenkes RI Nomor 43 Tahun 2014 tentang Hygiene Sanitasi Depot Air Minum 2. Permenkes RI Nomor 492/MENKES/PER/IV/2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum 3. Permenkes RI Nomor 736/MENKES/PER/VII/2013 tentang Tata Laksana Pengawasan Kualitas Air Minum
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan - Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU), Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) - Surat Rekomendasi dari Pimpinan Puskesmas Wilayah Kerja Setempat - Fotokopi KTP Pemohon - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Pas Foto 4x6 sebanyak 2 Lembar - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Tentang Izin Laik Hygiene Depot Air Minum ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi Izin Laik Hygiene Depot Air Minum - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau

		ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Laik Hygiene Depot Air Minum - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Laik Hygiene Depot Air Minum - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Laik Hygiene Depot Air Minum atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Laik Hygiene Depot Air Minum atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (Tiga) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Laik Hygiene Depot Air Minum
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus

10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

52. Izin Laik Hygiene Rumah Makan/Restoran

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	Kepmenkes RI Nomor 1098/Menkes/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Hygienis Sanitasi Rumah Makan dan Restoran
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan - Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU) - Denah Lokasi dan Bangunan - Fotokopi KTP Pemohon - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat - Pas Foto Pemohon ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Tentang Izin Laik Hygiene Rumah Makan/Restoran ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi Izin Laik Hygiene Rumah Makan/Restoran - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Laik Hygiene Rumah Makan/Restoran - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Laik Hygiene Rumah Makan/Restoran - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Laik Hygiene Rumah Makan/Restoran atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Laik Hygiene Rumah Makan/Restoran atau surat

		penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (Dua Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Laik Hygiene Rumah Makan/Restoran
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon

		yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

53. Izin Industri Rumah Tangga Pangan (IRT-P)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	Peraturan Kepala BPOM RI Nomor HK.03.1.23.04.12.2205 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan - Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU) - Denah Lokasi dan Bangunan - Fotokopi KTP Pemohon - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat - Pas Foto Pemohon ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar

3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Tentang Izin Industri Rumah Tangga Pangan (IRT-P) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi Izin Industri Rumah Tangga Pangan (IRT-P) - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Industri Rumah Tangga Pangan (IRT-P) - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Industri Rumah Tangga Pangan (IRT-P) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Industri Rumah Tangga Pangan (IRT-P) atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Industri Rumah Tangga Pangan (IRT-P) atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (Dua Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Industri Rumah Tangga Pangan (IRT-P)
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan

		- Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan

		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

54. Izin Tenaga Medis (Dokter Umum, Dokter Gigi dan Dokter Spesialis)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Permenkes RI Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan - Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku, dilegalisir oleh Konsil Kedokteran Indonesia dan Ijazah Dokter - Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek atau surat keterangan dari Sarana Pelayanan Kesehatan sebagai tempat prakteknya - Surat Izin dari Pimpinan/ atasan bagi dokter/dokter gigi yang bekerja si sarana kesehatan yang ditunjuk pemerintah - Surat Rekomendasi dari Pimpinan Puskesmas wilayah kerja setempat - Surat Rekomendasi dari Oganisasi Profesi (IDI/PDGI) - Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU - Denah Lokasi dan Bangunan - Fotokopi KTP Pemilik - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat - Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Tentang Izin Tenaga Medis (Dokter Umum, Dokter Gigi dan Dokter Spesialis) ke loket Informasi Petugas loket

		memberikan Informasi Izin Tenaga Medis (Dokter Umum, Dokter Gigi dan Dokter Spesialis) - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Tenaga Medis (Dokter Umum, Dokter Gigi dan Dokter Spesialis) - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Tenaga Medis (Dokter Umum, Dokter Gigi dan Dokter Spesialis) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Tenaga Medis (Dokter Umum, Dokter Gigi dan Dokter Spesialis) atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Tenaga Medis (Dokter Umum, Dokter Gigi dan Dokter Spesialis) atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	14 (Empat Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Tenaga Medis (Dokter Umum, Dokter Gigi dan Dokter Spesialis)
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan

		- Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

		Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

55. Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Permenkes RI Nomor 1464/MENKES/PER/X /2010 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan - Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku, dilegalisir dan Ijazah Bidan - Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek atau surat keterangan dari Sarana Pelayanan Kesehatan sebagai tempat prakteknya - Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP (Puskesmas/Rumah Sakit) - Surat Izin dari Pimpinan/ atasan bagi dokter/dokter gigi yang bekerja si sarana kesehatan yang ditunjuk pemerintah - Surat Rekomendasi dari Pimpinan Puskesmas wilayah kerja setempat - Surat Rekomendasi dari Oganisasi Profesi (IBI) - Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU) - Denah Lokasi dan Bangunan - Fotokopi KTP Pemilik - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat - Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Tentang Surat Izin Praktik Bidan (SIPB) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)

		- Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Surat Izin Praktik Bidan (SIPB) - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Surat Izin Praktik Bidan (SIPB) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Surat Izin Praktik Bidan (SIPB) atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Surat Izin Praktik Bidan (SIPB) atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (Dua Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang

		- Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.

11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

56. Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan 3. PEREMENKES NOMOR HK.02.02/MENKES/148/I/2010 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan - Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku, dilegalisir dan Ijazah Perawat - Surat persetujuan atasan, apabila dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai Pegawai Negri atau Pegawai pada sarana kesehatan (Praktik Mandiri) - Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai berkerja (Praktik di Falkes Pemerintahan) - Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP (Puskesmas/Rumah Sakit) - Surat Rekomendasi dari Pimpinan Puskesmas wilayah kerja setempat - Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PPNI) - Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU) - Denah Lokasi dan Bangunan - Fotokopi KTP Pemilik - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat - Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Tentang Surat Surat Izin Praktik Perawat (SIPP) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi Surat Izin Praktik Perawat (SIPP) - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan

		berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Surat Izin Praktik Perawat (SIPP) - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Surat Izin Praktik Perawat (SIPP) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Surat Izin Praktik Perawat (SIPP) atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Surat Izin Praktik Perawat (SIPP) atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (Dua Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip

8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH	8 (Delapan) Orang

	PELAKSANA	
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

57. Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan - Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP (Puskesmas/Rumah Sakit) - Foto Copy Ijasah - Foto Copy STRA yang dilegalisir oleh KFN - Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran - Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IAI) - Rekomendasi dari pimpinan Puskesmas wiliyah kerja setempat - Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU) - Denah Lokasi dan Bangunan - Fotokopi KTP Pemilik - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat - Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar dan 3x4 sebanyak 2 lembar
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Tentang Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses:

		✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (Dua Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office

		✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik

	PELAYANAN	
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

58. Surat Izin Praktik Perawat Gigi (SIP-PG)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Permenkes RI Nomor 58 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perkerjaan Perawat Gigi
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan - Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku, dilegalisir dan Ijazah Perawat gigi. - Surat persetujuan atasan, apabila dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai Pegawai Negri atau Pegawai pada sarana kesehatan (Praktik Mandiri) - Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai berkerja (Praktik di Falkes Pemerintahan) - Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP (Puskesmas/Rumah Sakit) - Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi (PPGI) - Rekomendasi dari pimpinan Puskesmas wiliyah kerja setempat - Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU) - Denah Lokasi dan Bangunan - Fotokopi KTP Pemilik - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat - Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar latar merah
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Tentang Surat Izin Praktik Perawat Gigi (SIP-PG) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi Surat Izin Praktik Perawat Gigi (SIP-PG) - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan

		✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Surat Izin Praktik Perawat Gigi (SIP-PG) - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Surat Izin Praktik Perawat Gigi (SIP-PG) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Surat Izin Praktik Perawat Gigi (SIP-PG) atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Surat Izin Praktik Perawat Gigi (SIP-PG) atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (Dua Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Surat Izin Praktik Perawat Gigi (SIP-PG)
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus

10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta

		merumuskan langkah perbaikan.

59. Surat Izin Kerja Refraksi Optisen (SIK-RO)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Permenkes RI Nomor 19 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraaan Perkerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan - Fotokopi Surat Tanda Registrasi Refraksionis Optisi (STR) yang masih berlaku, dilegalisir dan Ijazah Pendidikan Refraksionis Optisi - Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP (Puskesmas/Rumah Sakit) - Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai berkerja (Praktik di Falkes Pemerintah) - Surat persetujuan atasan, apabila dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai Pegawai Negri atau Pegawai pada sarana kesehatan (Praktik Mandiri) - Rekomendasi dari pimpinan Puskesmas wiliyah kerja setempat - Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi - Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU) - Denah Lokasi dan Bangunan - Fotokopi KTP Pemilik - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomen-dasi dari Camat Setempat - Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar latar merah
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Tentang Surat Izin Kerja Refraksi Optisen (SIK-RO) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi Surat Izin Kerja Refraksi Optisen (SIK-RO) - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Surat Izin Kerja

		Refraksi Optisen (SIK-RO) - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Surat Izin Kerja Refraksi Optisen (SIK-RO) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Surat Izin Kerja Refraksi Optisen (SIK-RO) atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Surat Izin Kerja Refraksi Optisen (SIK-RO) atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (Dua Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Surat Izin Kerja Refraksi Optisen (SIK-RO)
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan

	MASUKAN	mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

60. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi atau Nutrisionis (SIP-TGz)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Permenkes RI Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraaan Perkerjaan dan Praktek Tenaga Gizi
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan - Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Gizi (STR) yang masih berlaku, dilegalisir dan Ijazah Tenaga Gizi - Surat persetujuan atasan, apabila dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai Pegawai Negri atau Pegawai pada sarana kesehatan (Praktik Mandiri) - Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai berkerja (Praktik di Falkes Pemerintahan) - Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP (Puskesmas/Rumah Sakit) - Rekomendasi dari pimpinan Puskesmas wiliyah kerja setempat - Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi (PERSEGI) - Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU) - Denah Lokasi dan Bangunan - Fotokopi KTP Pemilik - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat - Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar latar merah
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Tentang Surat Izin Praktik Tenaga Gizi atau Nutrisionis (SIP-TGz) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi Surat Izin Praktik Tenaga Gizi atau Nutrisionis (SIP-TGz) - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Surat Izin Praktik Tenaga Gizi atau Nutrisionis (SIP-TGz) - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke

		Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Surat Izin Praktik Tenaga Gizi atau Nutrisionis (SIP-TGz) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Surat Izin Praktik Tenaga Gizi atau Nutrisionis (SIP-TGz) atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Surat Izin Praktik Tenaga Gizi atau Nutrisionis (SIP-TGz) atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (Dua Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Surat Izin Praktik Tenaga Gizi atau Nutrisionis (SIP-TGz)
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan

	MASUKAN	mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

61. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian/ Asisten Apoteker (SIPTTK)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Permenkes RI Nomor 31Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin Kerja Tega Kefarmasian
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan - Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK) yang masih berlaku, dilegalisir dan Ijazah AA - Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP (Puskesmas/Rumah Sakit) - Surat Keterangan dari pimpinan Sarana Kefarmasian atau Apoteker Penanggung jawab yang menyatakan masih berkerja pada sarana yang bersangkutan - Surat rekomendasi dari Organisasi (PAFI) - Rekomendasi dari pimpinan Puskesmas wiliyah kerja setempat - Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU) - Denah Lokasi dan Bangunan - Fotokopi KTP Pemilik - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat - Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar latar merah
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Tentang Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian/ Asisten Apoteker (SIPTTK) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian/ Asisten Apoteker (SIPTTK) - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian/ Asisten Apoteker (SIPTTK) - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian/ Asisten

		Apoteker (SIPTTK) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian/ Asisten Apoteker (SIPTTK) atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian/ Asisten Apoteker (SIPTTK) atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (Dua Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian/ Asisten Apoteker (SIPTTK)
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut :

		1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

62. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIK-TS)

No.	KOMPONEN	URAIAN

1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Permenkes RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perkerjaan Tenaga Sanitarian
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan - Fotokopi Surat Tanda Registrasi Perawat (STR) yang masih berlaku, dilegalisir dan Ijazah Tenaga Sanitarian - Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai berkerja (Praktik di Falkes Pemerintahan) - Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP (Puskesmas/Rumah Sakit) - Rekomendasi dari pimpinan Puskesmas wiliyah kerja setempat - Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi (HAKLI) - Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU) - Denah Lokasi dan Bangunan - Fotokopi KTP Pemilik - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat - Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar latar merah
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Tentang Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIK-TS) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIK-TS) - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIK-TS) - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIK-TS) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIK-TS) atau Surat Penolakan Kepada Pemohon

		- Petugas Loket menyerahkan Dokumen Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIK-TS) atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (Dua Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIK-TS)
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

		pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

63. Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Permenkes RI Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perkerjaan dan Praktif Fisioterapis
2.	PERSYARATAN	- Asli Surat Permohonan

	PELAYANAN	- Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku, dilegalisir dan Ijazah Fisio Terapis - Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP (Puskesmas/ Rumah Sakit) - Denah Lokasi dan Bangunan - Daftar perlengkapan untuk tindakan Fisioterapis - Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai berkerja (Praktik di Falkes Pemerintahan) - Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek atau surat keterangan dari Sarana Pelayanan Kesehatan sebagai tempat prakteknya (Praktik Mandiri) - Surat Keterangan memiliki Tempat Praktik (Praktik Mandiri) - Surat Rekomendasi dari Pimpinan Puskesmas wilayah kerja setempat - Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU) - Denah Lokasi dan Bangunan - Fotokopi KTP Pemilik - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat - Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Tentang Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF) - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF) - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF)

		atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF) atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (Dua Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF)
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

		Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

64. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Permenkes RI Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM)
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan - Fotokopi Surat Tanda Registrasi ATLM (STR) yang masih berlaku, dilegalisir dan Ijazah Tenaga ATLM

		- Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai berkerja (Praktik di Falkes Pemerintahan) - Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP (Puskesmas/Rumah Sakit) - Rekomendasi dari pimpinan Puskesmas wiliyah kerja setempat - Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi (PATELKI) - Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU) - Denah Lokasi dan Bangunan - Fotokopi KTP Pemilik - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat - Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar latar merah
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Tentang Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (Dua Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas

		permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon

		yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

65. Surat Izin Praktik Tenaga Elektromedis (SIP-E)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Permenkes RI Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan - Fotokopi Surat Tanda Registrasi Elekktromedis (STR) yang masih berlaku, dilegalisir dan Ijazah Tenaga Elektromedis - Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai berkerja (Praktik di Falkes Pemerintahan) - Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP (Puskesmas/Rumah Sakit)

		- Rekomendasi dari pimpinan Puskesmas wiliyah kerja setempat - Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi - Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU) - Denah Lokasi dan Bangunan - Fotokopi KTP Pemilik - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat - Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar latar merah
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Tentang Surat Izin Praktik Tenaga Elektromedis (SIP-E) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi Surat Izin Praktik Tenaga Elektromedis (SIP-E) - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Surat Izin Praktik Tenaga Elektromedis (SIP-E) - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Surat Izin Praktik Tenaga Elektromedis (SIP-E) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Surat Izin Praktik Tenaga Elektromedis (SIP-E) atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Surat Izin Praktik Tenaga Elektromedis (SIP-E) atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (Dua Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Surat Izin Praktik Tenaga Elektromedis (SIP-E)
7.	SARANA, PRASARANA	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir

	DAN/ATAU FASIITAS	- Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal

		dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

66. Surat Izin Kerja Rekam Medis (SIK-RM)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Permenkes RI Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perkerjaan Perekam Medis
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan - Fotokopi Surat Tanda Registrasi Perekam medis (STR) yang masih berlaku, dilegalisir dan Ijazah Tenaga Perekam Medis - Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai berkerja (Praktik di Falkes Pemerintahan) - Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP (Puskesmas/Rumah Sakit) - Rekomendasi dari pimpinan Puskesmas wiliyah kerja setempat - Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi - Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU) - Denah Lokasi dan Bangunan - Fotokopi KTP Pemilik - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat

		- Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar latar merah
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Surat Izin Kerja Rekam Medis (SIK-RM)ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Surat Izin Kerja Rekam Medis (SIK-RM). - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Surat Izin Kerja Rekam Medis (SIK-RM). - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Surat Izin Kerja Rekam Medis (SIK-RM) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Surat Izin Kerja Rekam Medis (SIK-RM) atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Surat Izin Kerja Rekam Medis (SIK-RM) atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (Dua Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Surat Izin Kerja Rekam Medis (SIK-RM)
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan

		- Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id

		b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

67. Izin Tukang Gigi

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	Permenkes RI Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan, Pekerjaan Tukang Gigi
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Asli Surat Permohonan - Biodata Tukang Gigi - Izin Tukang Gigi (Sertifikat Pelatihan Tukang Gigi) - Surat rekomendasi dari Organisasi Tukang Gigi Setempat yang di akui oleh pemerintah. - Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP (Puskesmas/Rumah Sakit) - Rekomendasi dari kepala dinas kabupaten Dharmasraya. - Dokumen SPPL - Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU) - Denah Lokasi dan Bangunan - Fotokopi KTP Pemilik - Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis Terkait - Permohonan Rekomendasi Wali Nagari Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat - Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar latar merah
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Tukang Gigi ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Tukang Gigi. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas :

		✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Tukang Gigi. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Tukang Gigi - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Tukang Gigi atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Tukang Gigi atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (Dua Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Tukang Gigi
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI	- Front Office

	PELAKSANA	✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji

	PELAYANAN	Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

68. Izin Trayek

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	A. Persaratan Izn Trayek Angkutan Desa/Kota - Surat permohonan - FC. Akta pendirian usaha - Fc Surat Izin Usaha Angkutanm - FC. KTP Pimpinan Perusahaan - FC, NPWP - FC, SITU/HO/TDP - Surat kesanggupan memiliki 5 kendaraan - Surat kesanggupan memiliki fasilitas parkir/ penyimpanan kendaraan - Surat kerjasama perbengkelan - FC izin trayek lama/pelaksanaan izin lama - FC KP - FC STNK - FC STUK KIR - Rekomendasi wali dan camat - Photo 3x4 sebanyak 6 lembar B.Persyaratan Perizinan Trayek Angkutan Perbatasan - Surat Permohonan - Rekomendasi Dari Dishub daerah Asal - FC. Akta pendirian perusuhaan - FC. Surat izin usaha Angkutan - FC. KTP pemimpin prusahaan - FC. NPWP - FK. SITU/HO/TDP - Surat keterangan Kesanggupan Memiliki 5 Unit Kendaraan - Surat kesanggupan penyediaan fasilitas parker/penyiapan kendaraan

		- Izin surat kerjasama sama bengkell - FC. Izin Trayek lama - Permohonan Rekomendasi Camat Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat - Foto Copy Izin Pas Foto Warna 3 x 4 sebanyak 6 (enam) lembar
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Trayek ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Trayek. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Trayek. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Trayek - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Trayek atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Trayek atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	14 (Empat Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Trayek
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan

		- Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya.

		c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

69. Izin Trayek Angkutan Umum

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	Persyaratan Perizinan Trayek Angkutan Perbatasan - Surat Permohonan - Rekomendasi Dari Dishub daerah Asal - FC. Akta pendirian perusuhaan - FC. Surat izin usaha Angkutan - FC. KTP pemimpin prusahaan - FC. NPWP - FK. SITU/TDP - Surat keterangan Kesanggupan Memiliki 5 Unit Kendaraan - Surat kesanggupan penyediaan fasilitas parker/penyiapan kendaraan - Izin surat kerjasama sama bengkell - FC. Izin Trayek lama - Permohonan Rekomendasi Camat Setempat - Permohonan Rekomendasi dari Camat Setempat - Foto Copy Izin Pas Foto Warna 3 x 4 sebanyak 6 (enam) lembar Persaratan Izn Trayek Angkutan Desa/Kota - Surat permohonan - FC. Akta pendirian usaha - Fc Surat Izin Usaha Angkutanm - FC. KTP Pimpinan Perusahaan - FC, NPWP - FC, SITU/TDP - Surat kesanggupan memiliki 5 kendaraan - Surat kesanggupan memiliki fasilitas parkir/ penyimpanan kendaraan

		- Surat kerjasama perbengkelan - FC izin trayek lama/pelaksanaan izin lama - FK KP - FK STNK - FK STUK KIR - Rekomendasi wali dan camat - Photo 3x4 sebanyak 6 lembar
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Trayek Angkutan Umum ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Trayek Angkutan Umum. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Trayek Angkutan Umum. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Trayek Angkutan Umum - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Trayek Angkutan Umum atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Trayek Angkutan Umum atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (Dua Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Trayek Angkutan Umum
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari :

	FASIITAS	✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten

		Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

70. Izin Usaha Peternakan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	Kementan Nomor 404/KPTS/OT.210/6/2002 Pedoman Perizinan dan Pendaftaran Usaha Peternakan
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Surat Permohonan - Foto Copy KTP - Rekopmendasi Camat - Surat Keterangan Tempatr Usaha Dari Pasar/Nagari yang diketahui Camat - Surat Keterangan Lokasi tempat usaha - Surat Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis - Pas Photo 3X4 = 2 Lembar - SITU/HO yang Terdaftar - SPPL - Foto Kopi Bukti Kepemilikan tanah - Foto Kopi Lunas PBB - Izin Persetujuan Prinsip - Dokumen UKL/UPL - Perusahaan berbadan hokum melampirkan akta pendirian dan perubahan jika ada perubahan - NPWP Perusahaan - Foto kopi SITU - Apabila ada bangunan untuk usaha peternakan melampirkan IMB
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Usaha Peternakan ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Usaha Peternakan.

		- Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Usaha Peternakan. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Usaha Peternakan - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Usaha Peternakan atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Usaha Peternakan atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 (Tujuh) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Usaha Peternakan
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip

8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang

12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

71. Izin Usaha Perdagangan Pakan Ternak

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	Kementan Nomor 404/KPTS/OT.210/6/2002 Pedoman Perizinan dan Pendaftaran Usaha Peternakan
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Surat Permohonan - Foto Copy KTP - Rekopmendasi Wali Nagari dan Camat - Surat Keterangan Tempat Usaha Dari Pasar/Nagari yang diketahui Camat - Surat Keterangan Lokasi tempat usaha - Surat Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis - Pas Photo 3X4 = 2 Lembar
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Usaha Perdagangan Pakan Ternak ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Usaha Perdagangan Pakan Ternak. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan

		ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Usaha Perdagangan Pakan Ternak. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Usaha Perdagangan Pakan Ternak - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Usaha Perdagangan Pakan Ternak atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Usaha Perdagangan Pakan Ternak atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (Tiga) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Usaha Perdagangan Pakan Ternak
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan

		Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

72. Izin Usaha Obat-Obatan Hewan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	Kementan Nomor 404/KPTS/OT.210/6/2002 Pedoman Perizinan dan Pendaftaran Usaha Peternakan

2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Surat Permohonan - Foto Copy KTP - Rekomendasi Camat - Surat Keterangan Tempatr Usaha Dari Pasar/Nagari yang diketahui Camat - Surat Keterangan Lokasi tempat usaha - Pas Photo 3X4 = 2 Lembar - Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis - Foto Kopi SITU/HO
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Usaha Obat-Obatan Hewan ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Usaha Obat-Obatan Hewan. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Usaha Obat-Obatan Hewan. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Usaha Obat-Obatan Hewan - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Usaha Obat-Obatan Hewan atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Usaha Obat-Obatan Hewan atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (Tiga) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Usaha Obat-Obatan Hewan
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas

		✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5

		Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

73. Izin Usaha Rumah Potong Hewan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	Kementan Nomor 404/KPTS/OT.210/6/2002 Pedoman Perizinan dan Pendaftaran Usaha Peternakan
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Surat Permohonan - Foto Copy KTP - Rekopmendasi Camat - Surat Keterangan Tempatr Usaha Dari Pasar/Nagari yang diketahui Camat - Surat Keterangan Lokasi tempat usaha - Surat Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis - Pas Photo 3X4 = 2 Lembar - SITU/HO yang Terdaftar - SPPL - Foto Kopi Bukti Kepemilikan tanah - Foto Kopi Lunas PBB - Izin Persetujuan Prinsip - Dokumen UKL/UPL - Perusahaan berbadan hokum melampirkan akta pendirian dan perubahan jika ada perubahan - NPWP Perusahaan - Foto kopi SITU/HO - Apabila ada bangunan untuk usaha peternakan melampirkan IMB
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Usaha Rumah Potong Hewan ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Usaha Rumah Potong Hewan.

		- Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Usaha Rumah Potong Hewan. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Usaha Rumah Potong Hewan - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Usaha Rumah Potong Hewan atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Usaha Rumah Potong Hewan atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 (Tujuh) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Usaha Obat-Obatan Hewan
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip

8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan

13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

74. Izin Praktik Dokter Hewan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1977 tentang Penolakan, Pencegahan, Pemberantasan, dan Pengobatan Penyakit Hewan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1983 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 64/Permentan/OT.140/ 9/2007 tentang Pedoman Pelayanan Pusat Kesehatan Hewan 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/Permentan/OT.140 /1/2010 Tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Surat Permohonan - Foto Copy KTP - Foto Kopi NPWP - Rekomendasi Camat - Surat Keterangan Lokasi tempat usaha - Pas Photo 3X4 = 2 Lembar - Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis - Ijazah Dokter Hewan Indonesia - Sertifikat kompetensi yang diterbitkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan berupa Surat Ijin Dokter Hewan - Surat Keterangan Sehat - Surat pernyataan mematuhi etika, kode etik dan sumpah dokter hewan - Izin Prinsip - SPPL - Bukti Kepemilikan Tanah/ tempat usaha - Surat lunas PBB
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Praktik Dokter Hewan ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Praktik Dokter Hewan.

		- Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Praktik Dokter Hewan. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Praktik Dokter Hewan - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Praktik Dokter Hewan atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Praktik Dokter Hewan atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	14 (Empat Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Usaha Obat-Obatan Hewan
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas

		- Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.

11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

75. Izin Tenaga Kesehatan Hewan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1977 tentang Penolakan, Pencegahan, Pemberantasan, dan Pengobatan Penyakit Hewan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1983 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 64/Permentan/OT.140/ 9/2007 tentang Pedoman Pelayanan Pusat Kesehatan Hewan 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/Permentan/OT.140 /1/2010 Tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Surat Permohonan - Foto Copy KTP - Foto Kopi NPWP - Rekomendasi Camat - Surat Keterangan Lokasi tempat usaha - Pas Photo 3X4 2 Lembar - Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis - Ijazah Tenaga Kesehatan - Sertifikat kompetensi yang diterbitkan oleh organisasi profesi - Surat Keterangan Sehat - Surat pernyataan mematuhi etika, kode etik dan sumpah Tenaga Kesehatan hewan - Izin Prinsip - SPPL - Bukti Kepemilikan Tanah/ tempat usaha - Surat lunas PBB
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Tenaga Kesehatan Hewan ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Tenaga Kesehatan Hewan. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan:

		- Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Tenaga Kesehatan Hewan. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Tenaga Kesehatan Hewan - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Tenaga Kesehatan Hewan atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Tenaga Kesehatan Hewan atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	14 (Empat Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Tenaga Kesehatan Hewan
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip

8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH	8 (Delapan) Orang

	PELAKSANA	
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

76. Izin Usaha Pembibitan Ternak

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	Kementan Nomor 404/KPTS/OT.210/6/2002 Pedoman Perizinan dan Pendaftaran Usaha Peternakan
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Surat Permohonan - Foto Copy KTP - Rekopmendasi Camat - Surat Keterangan Tempatr Usaha Dari Pasar/Nagari yang diketahui Camat - Surat Keterangan Lokasi tempat usaha - Surat Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis - Pas Photo 3X4 = 2 Lembar - SITU/HO yang Terdaftar - SPPL - Foto Kopi Bukti Kepemilikan tanah - Foto Kopi Lunas PBB - Izin Persetujuan Prinsip - Dokumen UKL/UPL - Perusahaan berbadan hokum melampirkan akta pendirian dan perubahan jika ada perubahan - NPWP Perusahaan - Foto kopi SITU/HO - Apabila ada bangunan untuk usaha peternakan melampirkan IMB
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Usaha Pembibitan Ternak ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Usaha Pembibitan Ternak. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu

		dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Usaha Pembibitan Ternak. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Usaha Pembibitan Ternak - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Usaha Pembibitan Ternak atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Usaha Pembibitan Ternak atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 (Tujuh) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Usaha Pembibitan Ternak
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan

		- Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang

		ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

77. Izin Kios Pengecer Pupuk Bersubsidi

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	Permentan Nomor 40/Permentan/OT.140/04/2007 tentang Rekomendasi Pemupukan N, P, Dan K Pada Padi Sawah Spesifik Lokasi
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Surat Permohonan - Foto Copy KTP - Foto Copy NPWP - Foto Copy SITU/HO - Foto Copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) - Foto Copy Tanda daftar perusahaan (TDP) - Foto Copy Tanda Daftar Gudang (TDG) - Surat Rekomendasi dari OPD teknis - Surat Rekomendasi dari Wali Nagari dan Camat Septempat
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Kios Pengecer Pupuk Bersubsidi ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Kios Pengecer Pupuk Bersubsidi. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Kios Pengecer Pupuk Bersubsidi. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Kios Pengecer Pupuk Bersubsidi - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Kios Pengecer Pupuk Bersubsidi atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Kios Pengecer Pupuk Bersubsidi atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU	3 (Tiga) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan

	PENYELESAIAN	izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Kios Pengecer Pupuk Bersubsidi
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan

		kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

78. Izin Mendirikan Huller (Rice Milling)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	Permendag Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan Secara Simultan bagi Perusahaan Perdagangan
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Surat Permohonan - Foto Kopi KTP Pemohon - Foto Kopi NPWP - Surat Keterangan Kepemilikan Tanah - SPT PBB - Surat Rekomendasi dari OPD Teknis - Surat Rekomendasi dari Wali Nagari dan Camat Setempat - SPPL - Gambar dan RAB Bangunan
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Mendirikan Huller (Rice Milling) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Mendirikan Huller (Rice Milling). - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan:

		- Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Mendirikan Huller (Rice Milling). - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Mendirikan Huller (Rice Milling) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Mendirikan Huller (Rice Milling) atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Pemohon Membayar Retribusi IMB - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Mendirikan Huller (Rice Milling) atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	10 (Sepuluh) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Membayar Retribusi IMB
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Mendirikan Huller (Rice Milling)
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas

		- Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH	8 (Delapan) Orang

	PELAKSANA	
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

79. Izin Usaha Pembibitan/Usaha Pembenihan (Trup)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	Permentan Nomor 26/Permentan/OT.140/2/2007 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Surat Permohonan - Foto Copy KTP - Foto Kopi NPWP - Rekomendasi Wali Nagari dan Camat Setempat - Surat Keterangan Lokasi tempat usaha - Surat Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis - Pas Photo 3X4 = 2 Lembar - Lokasi Pohon Induk terpilih melalui SK Dinas/ Kementerian tentang Penetapan Pohon Induk Terpilih - Jumlah Tenaga Kerja
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Usaha Pembibitan/Usaha Pembenihan (Trup) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Usaha Pembibitan/Usaha Pembenihan (Trup). - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Usaha

		Pembibitan/Usaha Pembenihan (Trup). - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Usaha Pembibitan/Usaha Pembenihan (Trup) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Usaha Pembibitan/Usaha Pembenihan (Trup) atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Usaha Pembibitan/Usaha Pembenihan (Trup) atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	4 (Empat) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Usaha Pembibitan/Usaha Pembenihan (Trup)
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan

		Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

80. Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 49/Permen-Kp/2014 Tentang Usaha Pembudidayaan Ikan
2.	PERSYARATAN	- Surat Permohonan

	PELAYANAN	- Foto Kopi KTP - Foto Kopi NPWP - Surat Rekomendasi dari Wali Nagari dan Camat - Bukti Kepemilikan Tanah/ tempat usaha - Bukti Lunas PBB - Rencana Usaha - Pas foto 4 x 6 = 2 lembar - Foto Kopi SITU - SPPL dan Dokumen UKL/UPL - Akta pendirian dan perubahan bagi
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI) ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI). - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan: - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI). - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI) - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI) atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI) atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	4 (Empat) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI)
7.	SARANA, PRASARANA	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir

	DAN/ATAU FASIITAS	- Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office ✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten

		Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

81. Izin Usaha Sarana dan Prasarana Perikanan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 49/Permen-Kp/2014 Tentang Usaha Pembudidayaan Ikan
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Surat Permohonan - Foto Kopi KTP - Foto Kopi NPWP - Surat Rekomendasi dari Wali Nagari dan Camat - Bukti Kepemilikan Tanah/ tempat usaha - Bukti Lunas PBB - Rencana Usaha - Pas foto 4 x 6 = 2 lembar - Foto Kopi SITU - SPPL dan Dokumen UKL/UPL - Akta pendirian dan perubahan bagi
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon meminta informasi Izin Usaha Sarana dan Prasarana Perikanan ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Usaha Sarana dan Prasarana Perikanan. - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan:

		- Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas : ✓ Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses. ✓ Bila tidak dikembalikan ke pemohon. - Bagian proses: ✓ Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses. ✓ Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan. - Berdasarkan Pembahasan ✓ Pemeriksaan lapangan ✓ Rekomendasi Tim Teknis - Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Usaha Sarana dan Prasarana Perikanan. - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan. - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Usaha Sarana dan Prasarana Perikanan - Proses Pemeriksaan dan Pemarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. - Registrasi Izin Usaha Sarana dan Prasarana Perikanan atau Surat Penolakan Kepada Pemohon - Petugas Loket menyerahkan Dokumen Izin Usaha Sarana dan Prasarana Perikanan atau surat penolakan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	4 (Empat) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Izin Usaha Sarana dan Prasarana Perikanan
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASIITAS	- Ruang Tunggu - Ruang Pengisian Formulir - Front Office terdiri dari : ✓ Loket Informasi ✓ Loket Penerimaan Berkas ✓ Loket Pembayaran untuk jenis perizinan yang beretribusi ✓ Loket Penyerahan Dokumen Perizinan - Back Office

		✓ Ruang Proses/Pengentrian Perizinan - Ruang Pengaduan - Ruang Smoking Area - Ruang Ibu Menyusui - Ruang Kepala Instansi - Ruang Kepala Bidang - Ruang Sekretariat - Ruang Kepala Dinas - Ruang Arsip
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Front Office ✓ Petugas Informasi Layanan Perizinan ✓ Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan ✓ Bendahara Penerimaan - Back Office ✓ Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan - Petugas Tinjau Lapangan - Petugas Pengaduan - Petugas Arsip
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan Masyarakat dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung melalui beberapa media pengaduan yang telah disiapkan dengan mekanisme penanganan pengaduan sebagai berikut : 1. PENGADUAN SECARA LISAN a. Melalui telepon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (0754) 451579. b. Menemui petugas layanan pengaduan dan/atau Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya di ruang layanan pengaduan (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan) yang disediakan. 2. PENGADUAN SECARA TERTULIS Pengaduan secara tertulis harus dilengkapi dengan identitas pengadu (nama, alamat, nomor telpon yang bisa dihubungi dan bukti lainnya yang mendukung materi pengaduan yang akan disampaikan) dengan cara : a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya dengan dikirim melalui : • Kotak pengaduan/kotak saran • Pos ke alamat Kantor Dinas Penanaman Modal

		dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya Jalan Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Kode Pos 27573 • Telp. : 0754 – 451579 • Email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id • Website : http://pmptsp.dharmasrayakab.go.id b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya. c. Waktu penyelesaian pengaduaan paling lambat harus selesai ditanggapi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

C. PENUTUP

Dengan ditetapkannya Keputusan Bupati ini, maka untuk dapat dipedomani dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya.

BUPATI DHARMASRAYA,

SUTAN RISKA