



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jl. Raya Negara KM.8 Tanjung Pati Telp/Fax (0752) 7991460 Kode Pos 26271

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
NOMOR : 41.a/DPMPTSP-LK/IX/2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LIMA PULUH KOTA,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa dalam rangka memenuhi amanat yang tertuang dalam pasal 20, pasal 21, dan pasal 22 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, dimana penyelenggara pelayanan publik, baik yang melaksanakan pelayanan langsung maupun tidak langsung untuk menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan, serta menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan daerah ;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatera Bagian Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6617);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 15);
9. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
10. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 122 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota, sebagaimana tersebut pada Lampiran Keputusan ini

KEDUA : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dibagi atas :

- A. Perizinan berusaha, dimana komponen standarisasi pelayanan untuk 13 (tiga belas sektor usaha) yang menjadi kewenangan daerah terintegrasi pada Online Single Submission Risk Base Approach (OSS-RBA), dasar hukum dan persyaratan seluruh sektor usaha terangkum dan terintegrasi pada aplikasi OSS. Pemenuhan komitmen didasari pada tingkatan resiko dan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), dengan bentuk perizinan terdiri dari :
 - a . Nomor Induk Berusaha (NIB) untuk tingkat resiko

rendah ;

- b . Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan Sertifikat Standar yang terbit otomatis untuk seluruh sektor usaha dengan tingkat resiko menengah rendah;
- c . Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan Sertifikat Standar yang terverifikasi untuk seluruh sektor usaha dengan tingkat resiko menengah tinggi;
- d . Nomor Induk Berusaha (NIB) , Sertifikat Standar jika dibutuhkan dan Izin Usaha, untuk seluruh sektor usaha dengan tingkat resiko Tinggi

B. Standar Pelayanan Perizinan Non Usaha terdiri dari :

1. Izin praktik dokter;
2. Izin praktik dokter gigi;
3. Izin praktik dokter spesialis;
4. Izin praktik dokter spesialis gigi;
5. Izin praktik perawat;
6. Izin praktik bidan;
7. Izin praktik terafis gigi dan mulut;
8. Izin praktik tenaga gizi;
9. Izin praktik fisioterafis;
10. Izin praktik ahli teknologi labor medik;
11. Izin praktik elektromedis;
12. Izin praktik terafis wicara;
13. Izin praktik ortotis prostetis;
14. Izin praktik psikolog klinis;
15. Izin praktik akupunktur terapis;
16. Izin praktik tenaga kesehatan tradisional interkontinental;
17. Izin praktik tenaga kesehatan tradisional;
18. Izin praktik tukang gigi;
19. Izin tenaga teknis kefarmasian;
20. Izin apoteker;
21. Izin kerja tenaga gizi;
22. Izin kerja radiografer;
23. Izin kerja tenaga fisioterafis;
24. Izin kerja refraksionis optisien;
25. Izin kerja optometris;
26. Izin kerja perawat anastesi;
27. Izin kerja tenaga sanitarian;
28. Izin kerja perekam medis;
29. Izin kerja terafis wicara;
30. Surat terdaftar penyehat tradisional;
31. Izin panti sehat;
32. Izin griya sehat;

33. Izin praktik okupasi terafis;
34. Izin praktik teknisi kardiovaskuler;
35. Persetujuan bangunan gedung;
36. Izin penggunaan arsip;
37. Surat keterangan penelitian;
38. Izin operasional lembaga kesejahteraan sosial;
39. Izin operasional panti;
40. Izin undian gratis berhadiah;
41. Izin pengumpulan sumbangan;
42. Izin pengelolaan pasar tradisional;
43. Izin kursus mengemudi; dan
44. Izin pemasangan reklame

C. Standar Pelayanan Pengaduan

- KETIGA : Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi melalui aplikasi Online Single Submission Risk Based Approach (OSS – RBA);
- KEEMPAT : Standar Pelayanan Perizinan berusaha sebagaimana dimaksud pada Diktum KETIGA huruf a mempedomani pada ketentuan Standar Pelayanan yang dikeluarkan oleh Lembaga OSS melalui alamat website <https://www.oss.go.id> dan aplikasi perizinan lainnya.
- KELIMA : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan usaha merupakan perizinan dan Non Perizinan yang telah didelegasikan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tanjung Pati
pada tanggal 28 september 2022

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**



ANETA BUDI PUTRA, AP, M.Si
NIP. 19750515 199501 1 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
NOMOR : /DPMPTSP-LK/IX/2022
TANGGAL : 28 September 2022
TENTANG : **Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada
Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu
Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota**

I. PENDAHULUAN

Dengan ditetapkan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu, maka sebagai Organisasi perangkat Daerah yang menjalankan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan mengemban pelayanan publik yang meliputi perizinan berusaha dan non usaha serta pelayanan non perizinan dalam hal pengelolaan pengaduan .

Sebagai bentuk komitmen pelayanan prima , tentunya tidak terlepas dari inisiasi percepatan dan kemudahan proses pelayanan publik terkait dengan pemberian perizinan dan nonperizinan . Pelayanan publik yang terukur, terarah berdaya guna dan berhasil guna untuk mencapai target capaian kinerja yang menunjang peningkatan kemudahan investasi di daerah dan pelayanan perizinan lainnya .

Dengan diberlakukannya Undang- Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja dan dijabarkan dengan ketentuan pelaksana diantaranya Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan di Daerah , memberikan kemudahan kepada pelaku usaha untuk mendapatkan legalitas atas kegiatan usahanya dalam bentuk perizinan berusaha .

Ada 4 (empat) klasifikasi pemberian izin usaha berdasarkan tingkatan resiko pada Online Single Submission, menurut Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2021 :

1. Resiko Rendah , perizinan berusaha diberikan dalam bentuk Nomor Induk Berusaha (NIB)
2. Resiko menengah rendah , perizinan berusaha diberikan dalam NIB dan sertifikat standar yang terbit secara otomatis
3. Resiko Menengah Tinggi , perizinan berusaha yang diberikan dalam bentuk NIB dan sertifikat standar yang terverifikasi
4. Resiko Tinggi, Perizinan berusaha yang diberikan dalam bentuk NIB , serta sertifikat standar jika dibutuhkan dan izin usaha

Perizinan berusaha komponen standarisasi pelayanan terintegrasi pada OSS RBA, dasar hukum dan persyaratan seluruh sektor usaha terangkum dan terintegrasi pada aplikasi OSS RBA, sehingga pelaku usaha yang membutuhkan perizinan berusaha cukup melihat langsung pada aplikasi OSS RBA dan melakukan pemenuhan komitmen yang dipersyaratkan oleh OSS RBA sesuai dengan Klasifikasi Baku lapangan Usaha yang tersedia pada halaman OSS .

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

A. Perizinan Berusaha

1. Perizinan Berusaha Resiko Rendah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja4. Peraturan pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	Sesuai dengan NSPK masing masing Kementerian Lembaga berdasarkan bidang usaha
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan mekanisme yang ada pada aplikasi OSS-RBA
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan berdasarkan aplikasi OSS-RBA
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)

7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scanner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami prinsip pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan 2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP 2. Melalui loket pengaduan (Help Desk) 3. Email : dpmpstpkab.50kota@gmail.com 4. Web https://dpmpstsp.limapuluhkotakab.go.id 5. Melalui kotak saran dan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf front office 2. Staf back office 3. Subkoordinator

		<p>4. Koordinator</p> <p>5. Sekretaris</p> <p>6. Kepala DPMPTSP</p> <p>7. TIM Teknis Perizinan</p>
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

2. Perizinan Berusaha Resiko Menengah Rendah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja</p> <p>4. Peraturan pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</p> <p>5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
2	Persyaratan Pelayanan	Sesuai dengan NSPK masing masing Kementerian Lembaga berdasarkan bidang usaha

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan mekanisme yang ada pada aplikasi OSS-RBA
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan berdasarkan aplikasi OSS-RBA
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruang Kerja 3. Ruang Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1.Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2.Mampu mengoperasikan komputer 3.Memahami prinsip pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1.Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan 2.Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi

10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>3. Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP</p> <p>4. Melalui loket pengaduan (Help Desk)</p> <p>5. Email : dpmptspkab.50kota@gmail.com</p> <p>6. Web https://dpmptsp.limapuluhkotakab.go.id</p> <p>7. Melalui kotak saran dan pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf front office 2. Staf back office 3. Subkoordinator 4. Koordinator 5. Sekretaris 6. Kepala DPMPTSP 7. TIM Teknis Perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

3. Perizinan Berusaha Resiko Menengah Tinggi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja

		<p>4. Peraturan pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</p> <p>5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
2	Persyaratan Pelayanan	Sesuai dengan NSPK masing masing Kementerian Lembaga berdasarkan bidang usaha
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan mekanisme yang ada pada aplikasi OSS-RBA
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan berdasarkan aplikasi OSS-RBA
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner

		<p>13. Jaringan Internet</p> <p>14. Halaman Parkir</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan</p> <p>2. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>3. Memahami prinsip pelayanan prima</p>
9	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan</p> <p>2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP</p> <p>2. Melalui loket pengaduan (Help Desk)</p> <p>3. Email : <u>dpmptspkab.50kota@gmail.com</u></p> <p>4. Web <u>https://dpmptsp.limapuluhkotakab.go.id</u></p> <p>5. Melalui kotak saran dan pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari :</p> <p>1. Staf front office</p> <p>2. Staf back office</p> <p>3. Subkoordinator</p> <p>4. Koordinator</p> <p>5. Sekretaris</p> <p>6. Kepala DPMPTSP</p> <p>7. TIM Teknis Perizinan</p>
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	--

4. Perizinan Berusaha Resiko Tinggi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 4. Peraturan pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	Sesuai dengan NSPK masing masing Kementerian Lembaga berdasarkan bidang usaha
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan mekanisme yang ada pada aplikasi OSS-RBA
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan berdasarkan aplikasi OSS-RBA
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) , Sertifikat Standar (jika dibutuhkan) dan Izin Usaha

7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1.Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2.Mampu mengoperasikan komputer 3.Memahami prinsip pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1.Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan 2.Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP 2. Melalui loket pengaduan (Help Desk) 3. Email : <u>dpmptspkab.50kota@gmail.com</u> 4. Web <u>https://dpmptsp.limapuluhkotakab.go.id</u> 5. Melalui kotak saran dan pengaduan

11	Jumlah Pelaksana	Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari : 1. Staf front office 2. Staf back office 3. Subkoordinator 4. Koordinator 5. Sekretaris 6. Kepala DPMPTSP 7. TIM Teknis Perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB), Sertifikat Standar jika dibutuhkan dan Izin usaha yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

B. Perizinan Non Usaha

1. Izin Praktik Dokter

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan Izin Praktek Dokter Umum 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon 3. Foto Copy Surat Tanda Registrasi (STR) untuk kewenangan interenship yang diterbitkan oleh Konsil Kedokteran Indonesia atau tanda terima pengurusan Surat Tanda Registrasi dari Konsil Kedokteran Indonesia 4. Foto copy Ijazah terakhir yang dilegalisir 5. Surat keterangan dari Komite Interenship Dokter Indonesia 6. Surat Pernyataan bermaterai mempunyai tempat praktik atau Surat Keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik 8. Pas Foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar 9. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter Umum dan yang bekerja pada instansi/ fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/ fasilitas pelayanan kesehatan lainnya secara purna waktu 10. Rekomendasi dari OPD terkait
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Dilaksanakan di DPMPTSP kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap 3. Pemeriksaan lapangan / lokasi jika dibutuhkan 4. Permintaan rekomendasi teknis 5. Proses penerbitan naskah izin 6. Penyerahan naskah Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktik Dokter
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami prinsip pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan 2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 3. Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP 4. Melalui loket pengaduan (Help Desk) 5. Email : dpmptspkab.50kota@gmail.com 6. Web https://dpmptsp.limapuluhkotakab.go.id 7. Melalui kotak saran dan kotak pengaduan

11	Jumlah Pelaksana	Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari : 1. Staf front office 2. Staf back office 3. Subkoordinator 4. Koordinator 5. Sekretaris 6. Kepala DPMPTSP 7. TIM Teknis Perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin praktik dokter yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

2. Izin Praktik Dokter Gigi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	1. Mengajukan surat permohonan Izin Praktek Dokter Gigi

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon 3. Foto Copy Surat Tanda Registrasi (STR) untuk kewenangan interenship yang diterbitkan oleh Konsil Kedokteran Indonesia atau tanda terima pengurusan Surat Tanda Registrasi dari Konsil Kedokteran Indonesia 4. Foto copy Ijazah terakhir yang dilegalisir 5. Surat keterangan dari Komite Interenship Dokter Indonesia 6. Surat Pernyataan bermaterai mempunyai tempat praktik atau Surat Keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik 8. Pas Foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar 9. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter Gigi dan yang bekerja pada instansi/ fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/ fasilitas pelayanan kesehatan lainnya secara purna waktu 10.Rekomendasi dari OPD terkait
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Dilaksanakan di DPMPSTSP kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Penerimaan berkas permohonan 2.Pemeriksaan berkas permohonan lengkap 3.Pemeriksaan lapangan / lokasi jika dibutuhkan 4.Permintaan rekomendasi teknis 5.Proses penerbitan naskah izin 6.Penyerahan naskah Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktik Dokter Gigi

7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami prinsip pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan 2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 3. Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP 4. Melalui loket pengaduan (Help Desk) 5. Email : <u>dpmpkspkab.50kota@gmail.com</u> 6. Web <u>https://dpmpksp.limapuluhkotakab.go.id</u> 7. Melalui kotak saran dan kotak pengaduan

11	Jumlah Pelaksana	Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari : 1. Staf front office 2. Staf back office 3. Subkoordinator 4. Koordinator 5. Sekretaris 6. Kepala DPMPTSP 7. TIM Teknis Perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin praktik dokter gigi yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

3. Izin Praktik Dokter Spesialis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinaan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan	1. Mengajukan surat permohonan Izin Praktek

	Pelayanan	<p>Dokter Spesialis</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon 3. Foto Copy Surat Tanda Registrasi (STR) untuk kewenangan interenship yang diterbitkan oleh Konsil Kedokteran Indonesia atau tanda terima pengurusan Surat Tanda Registrasi dari Konsil Kedokteran Indonesia 4. Foto copy Ijazah terakhir yang dilegalisir 5. Surat Pernyataan bermaterai mempunyai tempat praktik atau Surat Keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik 7. Pas Foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter Umum dan yang bekerja pada instansi/ fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/ fasilitas pelayanan kesehatan lainnya secara purna waktu 9. Rekomendasi dari OPD terkait
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Dilaksanakan di DPMPSTSP kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap 3. Pemeriksaan lapangan / lokasi jika dibutuhkan 4. Permintaan rekomendasi teknis 5. Proses penerbitan naskah izin 6. Penyerahan naskah Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktik Dokter Spesialis

7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1.Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2.Mampu mengoperasikan komputer 3.Memahami prinsip pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1.Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan 2.Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP 2.Melalui loket pengaduan (Help Desk) 3.Email : dpmpkspkab.50kota@gmail.com 4.Web https://dpmpksp.limapuluhkotakab.go.id 5.Melalui kotak saran dan kotak pengaduan

11	Jumlah Pelaksana	Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari : 1. Staf front office 2. Staf back office 3. Subkoordinator 4. Koordinator 5. Sekretaris 6. Kepala DPMPTSP 7. TIM Teknis Perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin praktik dokter spesialis yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

4. Izin Praktik Dokter Spesialis Gigi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	1. Mengajukan surat permohonan Izin Praktek Dokter Spesialis Gigi

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon 3. Foto Copy Surat Tanda Registrasi (STR) untuk kewenangan interenship yang diterbitkan oleh Konsil Kedokteran Indonesia atau tanda terima pengurusan Surat Tanda Registrasi dari Konsil Kedokteran Indonesia 4. Foto copy Ijazah terakhir yang dilegalisir 5. Surat Pernyataan bermaterai mempunyai tempat praktik atau Surat Keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik 7. Pas Foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter Umum dan yang bekerja pada instansi/ fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/ fasilitas pelayanan kesehatan lainnya secara purna waktu 9. Rekomendasi dari OPD terkait
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Dilaksanakan di DPMPTSP kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap 3. Pemeriksaan lapangan / lokasi jika dibutuhkan 4. Permintaan rekomendasi teknis 5. Proses penerbitan naskah izin 6. Penyerahan naskah Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktik Dokter Spesialis Gigi

7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1.Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2.Mampu mengoperasikan komputer 3.Memahami prinsip pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1.Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan 2.Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP 2.Melalui loket pengaduan (Help Desk) 3.Email : dpmpkspkab.50kota@gmail.com 4.Web https://dpmpksp.limapuluhkotakab.go.id 5.Melalui kotak saran dan kotak pengaduan

11	Jumlah Pelaksana	Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari : 1. Staf front office 2. Staf back office 3. Subkoordinator 4. Koordinator 5. Sekretaris 6. Kepala DPMPTSP 7. TIM Teknis Perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin praktik dokter spesialis gigi yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

5. Izin Praktik Perawat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	1. Mengajukan surat permohonan Izin Praktek Perawat

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon 3. Foto Copy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir 4. Foto copy Ijazah terakhir yang dilegalisir 5. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat izin praktik 6. Surat Pernyataan bermaterai mempunyai tempat praktik atau Surat Keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik 8. Pas Foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar 9. Rekomendasi dari OPD terkait
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Dilaksanakan di DPMPTSP kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap 3. Pemeriksaan lapangan / lokasi jika dibutuhkan 4. Permintaan rekomendasi teknis 5. Proses penerbitan naskah izin 6. Penyerahan naskah Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktik Perawat
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional

		8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	1.Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2.Mampu mengoperasikan komputer 3.Memahami prinsip pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	1.Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan 2.Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP 2.Melalui loket pengaduan (Help Desk) 3.Email : dpmptspkab.50kota@gmail.com 4.Web https://dpmptsp.limapuluhkotakab.go.id 5.Melalui kotak saran dan kotak pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari : 1. Staf front office 2. Staf back office 3. Subkoordinator 4. Koordinator 5. Sekretaris 6. Kepala DPMPTSP 7. TIM Teknis Perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin praktik perawat yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

6. Izin Praktik Bidan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan Izin Praktek Bidan 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon 3. Foto Copy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir 4. Foto copy Ijazah terakhir yang dilegalisir 5. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat izin praktik 6. Surat Pernyataan bermaterai mempunyai tempat praktik atau Surat Keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi

		<p>sesuai tempat praktik</p> <p>8. Pas Foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar</p> <p>9. Rekomendasi dari OPD terkait</p>
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Dilaksanakan di DPMPTSP kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap 3. Pemeriksaan lapangan / lokasi jika dibutuhkan 4. Permintaan rekomendasi teknis 5. Proses penerbitan naskah izin 6. Penyerahan naskah Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktik Bidan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scanner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami prinsip pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan 2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP 2. Melalui loket pengaduan (Help Desk) 3. Email : dpmptspkab.50kota@gmail.com 4. Web https://dpmptsp.limapuluhkotakab.go.id 5. Melalui kotak saran dan kotak pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf front office 2. Staf back office 3. Subkoordinator 4. Koordinator 5. Sekretaris 6. Kepala DPMPTSP 7. TIM Teknis Perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin praktik bidan yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

7. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengajukan surat permohonan Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon3. Foto Copy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir4. Foto copy Ijazah terakhir yang dilegalisir5. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat izin praktik6. Surat Pernyataan bermaterai mempunyai tempat praktik atau Surat Keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik8. Pas Foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar9. Rekomendasi dari OPD terkait
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Dilaksanakan di DPMPTSP kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan berkas permohonan2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap3. Pemeriksaan lapangan / lokasi jika dibutuhkan4. Permintaan rekomendasi teknis5. Proses penerbitan naskah izin

		6. Penyerahan naskah Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktik Terafis Gigi dan Mulut
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami prinsip pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan 2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP 2. Melalui loket pengaduan (Help Desk) 3. Email : <u>dpmpskab.50kota@gmail.com</u>

		<p>4.Web https://dpmptsp.limapuluhkotakab.go.id</p> <p>5.Melalui kotak saran dan kotak pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Staf front office 2.Staf back office 3.Subkoordinator 4.Koordinator 5.Sekretaris 6.Kepala DPMPTSP 7.TIM Teknis Perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin praktik terafis gigi dan mulut yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

8. Izin Praktik Tenaga Gizi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintuh Daerah 3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

		Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan Izin Praktik Tenaga Gizi 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon 3. Foto Copy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir 4. Foto copy Ijazah terakhir yang dilegalisir 5. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat izin praktik 6. Surat Pernyataan bermaterai mempunyai tempat praktik atau Surat Keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik 8. Pas Foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar 9. Rekomendasi dari OPD terkait
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Dilaksanakan di DPMPTSP kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap 3. Pemeriksaan lapangan / lokasi jika dibutuhkan 4. Permintaan rekomendasi teknis 5. Proses penerbitan naskah izin 6. Penyerahan naskah Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Gizi
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1.Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2.Mampu mengoperasikan komputer 3.Memahami prinsip pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1.Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan 2.Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP 2.Melalui loket pengaduan (Help Desk) 3.Email : dpmptspkab.50kota@gmail.com 4.Web https://dpmptsp.limapuluhkotakab.go.id 5.Melalui kotak saran dan kotak pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Staf front office 2.Staf back office 3.Subkoordinator 4.Koordinator 5.Sekretaris 6.Kepala DPMPTSP 7.TIM Teknis Perizinan

12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin praktik tenaga gizi yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

9. Izin Praktik Fisioterafis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan Izin praktik fisioterafis 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon 3. Foto Copy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir 4. Foto copy Ijazah terakhir yang dilegalisir 5. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat izin praktik 6. Surat Pernyataan bermaterai mempunyai tempat praktik atau Surat Keterangan dari fasilitas

		<p>pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya</p> <p>7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik</p> <p>8. Pas Foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar</p> <p>9. Rekomendasi dari OPD terkait</p>
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Dilaksanakan di DPMPTSP kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap 3. Pemeriksaan lapangan / lokasi jika dibutuhkan 4. Permintaan rekomendasi teknis 5. Proses penerbitan naskah izin 6. Penyerahan naskah Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin praktik fisioterapis
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami prinsip pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan 2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP 2. Melalui loket pengaduan (Help Desk) 3. Email : dpmptspkab.50kota@gmail.com 4. Web https://dpmptsp.limapuluhkotakab.go.id 5. Melalui kotak saran dan kotak pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf front office 2. Staf back office 3. Subkoordinator 4. Koordinator 5. Sekretaris 6. Kepala DPMPTSP 7. TIM Teknis Perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin praktik fisioterapis yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

10. Izin Praktik Ahli Teknologi Labor Medik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengajukan surat permohonan Izin praktik ahli teknologi labor medik2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon3. Foto Copy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir4. Foto copy Ijazah terakhir yang dilegalisir5. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat izin praktik6. Surat Pernyataan bermaterai mempunyai tempat praktik atau Surat Keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik8. Pas Foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar9. Rekomendasi dari OPD terkait
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Dilaksanakan di DPMPTSP kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan berkas permohonan2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap3. Pemeriksaan lapangan / lokasi jika dibutuhkan4. Permintaan rekomendasi teknis5. Proses penerbitan naskah izin

		6. Penyerahan naskah Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin praktik ahli teknologi labor medik
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami prinsip pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan 2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP 2. Melalui loket pengaduan (Help Desk) 3. Email : <u>dpmpskab.50kota@gmail.com</u>

		<p>4.Web https://dpmptsp.limapuluhkotakab.go.id</p> <p>5.Melalui kotak saran dan kotak pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf front office 2. Staf back office 3. Subkoordinator 4. Koordinator 5. Sekretaris 6. Kepala DPMPTSP 7. TIM Teknis Perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin praktik ahli teknologi labor medik yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

11. Izin Praktik Elektromedis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintuh Daerah 3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan

		Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan Izin praktik elektromedis 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon 3. Foto Copy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir 4. Foto copy Ijazah terakhir yang dilegalisir 5. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat izin praktik 6. Surat Pernyataan bermaterai mempunyai tempat praktik atau Surat Keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik 8. Pas Foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar 9. Rekomendasi dari OPD terkait
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Dilaksanakan di DPMPTSP kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap 3. Pemeriksaan lapangan / lokasi jika dibutuhkan 4. Permintaan rekomendasi teknis 5. Proses penerbitan naskah izin 6. Penyerahan naskah Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin praktik elektromedis
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruang Kerja 3. Ruang Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami prinsip pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 3. Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP 2. Melalui loket pengaduan (Help Desk) 3. Email : <u>dpmpstpkab.50kota@gmail.com</u> 4. Web <u>https://dpmpstsp.limapuluhkotakab.go.id</u> 5. Melalui kotak saran dan kotak pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf front office 2. Staf back office 3. Subkoordinator 4. Koordinator 5. Sekretaris 6. Kepala DPMPTSP 7. TIM Teknis Perizinan

12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin praktik elektromedis yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

12. Izin Praktik Terafis Wicara

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan Izin praktik terafis wicara 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon 3. Foto Copy Surat Izin Terafis Wicara yang masih berlaku dan dilegalisir 4. Foto copy Ijazah terakhir yang dilegalisir 5. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat izin praktik 6. Surat Pernyataan bermaterai mempunyai tempat praktik atau Surat Keterangan dari fasilitas

		<p>elayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya</p> <p>7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik</p> <p>8. Pas Foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar</p> <p>9. Rekomendasi dari OPD terkait</p>
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Dilaksanakan di DPMPTSP kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap 3. Pemeriksaan lapangan / lokasi jika dibutuhkan 4. Permintaan rekomendasi teknis 5. Proses penerbitan naskah izin 6. Penyerahan naskah Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin praktik terafis wicara
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami prinsip pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan 2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP 2. Melalui loket pengaduan (Help Desk) 3. Email : dpmptspkab.50kota@gmail.com 4. Web https://dpmptsp.limapuluhkotakab.go.id 5. Melalui kotak saran dan kotak pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf front office 2. Staf back office 3. Subkoordinator 4. Koordinator 5. Sekretaris 6. Kepala DPMPTSP 7. TIM Teknis Perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin praktik terafis wicara yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

13. Izin Praktik Ortosis Prostetis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengajukan surat permohonan Izin praktik ortosis prostetis2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon3. Foto Copy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir4. Foto copy Ijazah terakhir yang dilegalisir5. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat izin praktik6. Surat Pernyataan bermaterai mempunyai tempat praktik atau Surat Keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik8. Pas Foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar9. Rekomendasi dari OPD terkait
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Dilaksanakan di DPMPTSP kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan berkas permohonan2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap3. Pemeriksaan lapangan / lokasi jika dibutuhkan4. Permintaan rekomendasi teknis5. Proses penerbitan naskah izin

		6. Penyerahan naskah Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin praktik ortotis prostetis
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami prinsip pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan 2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP 2. Melalui loket pengaduan (Help Desk) 3. Email : <u>dpmpskab.50kota@gmail.com</u>

		<p>4.Web https://dpmptsp.limapuluhkotakab.go.id</p> <p>5.Melalui kotak saran dan kotak pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Staf front office 2.Staf back office 3.Subkoordinator 4.Koordinator 5.Sekretaris 6.Kepala DPMPTSP 7.TIM Teknis Perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin praktik ortotis prostetis yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

14. Izin Praktik Psikolog Klinis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintuh Daerah 3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan

		Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan Izin praktik ortotis prostetis 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon 3. Foto Copy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir 4. Foto copy Ijazah terakhir yang dilegalisir 5. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat izin praktik 6. Surat Pernyataan bermaterai mempunyai tempat praktik atau Surat Keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik 8. Pas Foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar 9. Rekomendasi dari OPD terkait
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Dilaksanakan di DPMPTSP kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap 3. Pemeriksaan lapangan / lokasi jika dibutuhkan 4. Permintaan rekomendasi teknis 5. Proses penerbitan naskah izin 6. Penyerahan naskah Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin praktik psikolog klinis
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1.Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2.Mampu mengoperasikan komputer 3.Memahami prinsip pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1.Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan 2.Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP 2.Melalui loket pengaduan (Help Desk) 3.Email : dpmptspkab.50kota@gmail.com 4.Web https://dpmptsp.limapuluhkotakab.go.id 5.Melalui kotak saran dan kotak pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Staf front office 2.Staf back office 3.Subkoordinator 4.Koordinator 5.Sekretaris 6.Kepala DPMPTSP 7.TIM Teknis Perizinan

12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin praktik psikolog klinis yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

15. Izin Praktik Akupuntur Terapis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan Izin Praktik Akupuntur Terapis 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon 3. Foto Copy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir 4. Foto copy Ijazah terakhir yang dilegalisir 5. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat izin praktik 6. Surat Pernyataan bermaterai mempunyai tempat praktik atau Surat Keterangan dari fasilitas

		<p>elayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya</p> <p>7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik</p> <p>8. Pas Foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar</p> <p>9. Rekomendasi dari OPD terkait</p>
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Dilaksanakan di DPMPTSP kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap 3. Pemeriksaan lapangan / lokasi jika dibutuhkan 4. Permintaan rekomendasi teknis 5. Proses penerbitan naskah izin 6. Penyerahan naskah Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin praktik akupuntur terapis
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami prinsip pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan 2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP 2. Melalui loket pengaduan (Help Desk) 3. Email : dpmptspkab.50kota@gmail.com 4. Web https://dpmptsp.limapuluhkotakab.go.id 5. Melalui kotak saran dan kotak pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf front office 2. Staf back office 3. Subkoordinator 4. Koordinator 5. Sekretaris 6. Kepala DPMPTSP 7. TIM Teknis Perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin praktik akupuntur terapis yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

16. Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengajukan surat permohonan Izin praktik tenaga kesehatan tradisional interkontinental2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon3. Foto Copy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir4. Foto copy Ijazah terakhir yang dilegalisir5. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat izin praktik6. Surat Pernyataan bermaterai mempunyai tempat praktik atau Surat Keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik8. Pas Foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar9. Rekomendasi dari OPD terkait
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Dilaksanakan di DPMPSTSP kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan berkas permohonan2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap3. Pemeriksaan lapangan / lokasi jika dibutuhkan4. Permintaan rekomendasi teknis5. Proses penerbitan naskah izin6. Penyerahan naskah Izin

4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin praktik tenaga kesehatan tradisional interkontinental
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami prinsip pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan 2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP 2. Melalui loket pengaduan (Help Desk) 3. Email : <u>dpmpstpkab.50kota@gmail.com</u> 4. Web <u>https://dpmpstsp.limapuluhkotakab.go.id</u>

		5. Melalui kotak saran dan kotak pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari : 1. Staf front office 2. Staf back office 3. Subkoordinator 4. Koordinator 5. Sekretaris 6. Kepala DPMPTSP 7. TIM Teknis Perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin praktik tenaga kesehatan tradisional interkontinental yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

17. Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinaan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan Izin praktik tenaga kesehatan tradisional 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon 3. Foto Copy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir 4. Foto copy Ijazah terakhir yang dilegalisir 5. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat izin praktik 6. Surat Pernyataan bermaterai mempunyai tempat praktik atau Surat Keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik 8. Pas Foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar 9. Rekomendasi dari OPD terkait
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Dilaksanakan di DPMPSTSP kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap 3. Pemeriksaan lapangan / lokasi jika dibutuhkan 4. Permintaan rekomendasi teknis 5. Proses penerbitan naskah izin 6. Penyerahan naskah Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin praktik tenaga kesehatan tradisional
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. Alat Tulis Kantor

		<ul style="list-style-type: none"> 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami prinsip pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan 2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP 2. Melalui loket pengaduan (Help Desk) 3. Email : dpmptspkab.50kota@gmail.com 4. Web https://dpmptsp.limapuluhkotakab.go.id 5. Melalui kotak saran dan kotak pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Staf front office 2. Staf back office 3. Subkoordinator 4. Koordinator 5. Sekretaris 6. Kepala DPMPTSP 7. TIM Teknis Perizinan
12	Jaminan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel

	Pelayanan	dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin praktik tenaga kesehatan tradisional yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

18. Izin Praktik Tukang Gigi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan Izin praktik tukang gigi 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon 3. Foto Copy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir 4. Foto copy Ijazah terakhir yang dilegalisir 5. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat izin praktik 6. Surat Pernyataan bermaterai mempunyai tempat praktik atau Surat Keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya

		<p>7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik</p> <p>8. Pas Foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar</p> <p>9. Rekomendasi dari OPD terkait</p>
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Dilaksanakan di DPMPTSP kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap 3. Pemeriksaan lapangan / lokasi jika dibutuhkan 4. Permintaan rekomendasi teknis 5. Proses penerbitan naskah izin 6. Penyerahan naskah Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin praktik tukang gigi
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami prinsip pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan 2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP 2. Melalui loket pengaduan (Help Desk) 3. Email : dpmptspkab.50kota@gmail.com 4. Web https://dpmptsp.limapuluhkotakab.go.id 5. Melalui kotak saran dan kotak pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf front office 2. Staf back office 3. Subkoordinator 4. Koordinator 5. Sekretaris 6. Kepala DPMPTSP 7. TIM Teknis Perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin praktik tukang gigi yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

19. Izin Tenaga Teknis Kefarmasian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintuh Daerah3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengajukan surat permohonan Izin tenaga teknis kefarmasian2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon3. Foto Copy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir4. Foto copy Ijazah terakhir yang dilegalisir5. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat izin praktik6. Surat Pernyataan bermaterai mempunyai tempat praktik atau Surat Keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik8. Pas Foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar9. Rekomendasi dari OPD terkait
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Dilaksanakan di DPMPTSP kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan berkas permohonan2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap3. Pemeriksaan lapangan / lokasi jika dibutuhkan4. Permintaan rekomendasi teknis5. Proses penerbitan naskah izin

		6. Penyerahan naskah Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin tenaga teknis kefarmasian
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami prinsip pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan 2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP 2. Melalui loket pengaduan (Help Desk) 3. Email : dpmptspkab.50kota@gmail.com

		<p>4.Web https://dpmptsp.limapuluhkotakab.go.id</p> <p>5.Melalui kotak saran dan kotak pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf front office 2. Staf back office 3. Subkoordinator 4. Koordinator 5. Sekretaris 6. Kepala DPMPTSP 7. TIM Teknis Perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin tenaga teknis kefarmasian yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

20. Izin Apoteker

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintuh Daerah 3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan Izin apoteker 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon 3. Foto Copy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir 4. Foto copy Ijazah terakhir yang dilegalisir 5. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat izin praktik 6. Surat Pernyataan bermaterai mempunyai tempat praktik atau Surat Keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik 8. Pas Foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar 9. Rekomendasi dari OPD terkait
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Dilaksanakan di DPMPTSP kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap 3. Pemeriksaan lapangan / lokasi jika dibutuhkan 4. Permintaan rekomendasi teknis 5. Proses penerbitan naskah izin 6. Penyerahan naskah Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin apoteker
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruang Kerja 3. Ruang Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami prinsip pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan 2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP 2. Melalui loket pengaduan (Help Desk) 3. Email : <u>dpmpspkab.50kota@gmail.com</u> 4. Web <u>https://dpmpsp.limapuluhkotakab.go.id</u> 5. Melalui kotak saran dan kotak pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Staf front office 2. Staf back office 3. Subkoordinator 4. Koordinator 5. Sekretaris 6. Kepala DPMPTSP 7. TIM Teknis Perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin apoteker yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

21. Izin Kerja Tenaga Gizi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintuh Daerah 3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan Izin kerja tenaga gizi 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon 3. Foto Copy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir 4. Foto copy Ijazah terakhir yang dilegalisir 5. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat izin praktik 6. Surat Pernyataan bermaterai mempunyai tempat praktik atau Surat Keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi

		<p>sesuai tempat praktik</p> <p>8. Pas Foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar</p> <p>9. Rekomendasi dari OPD terkait</p>
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Dilaksanakan di DPMPTSP kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap 3. Pemeriksaan lapangan / lokasi jika dibutuhkan 4. Permintaan rekomendasi teknis 5. Proses penerbitan naskah izin 6. Penyerahan naskah Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin kerja tenaga gizi
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami prinsip pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan 2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP 2. Melalui loket pengaduan (Help Desk) 3. Email : dpmptspkab.50kota@gmail.com 4. Web https://dpmptsp.limapuluhkotakab.go.id 5. Melalui kotak saran dan kotak pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf front office 2. Staf back office 3. Subkoordinator 4. Koordinator 5. Sekretaris 6. Kepala DPMPTSP 7. TIM Teknis Perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin kerja tenaga gizi yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

22. Izin Kerja Radiografer

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengajukan surat permohonan Izin kerja radiografer2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon3. Foto copy Ijazah terakhir yang dilegalisir4. Surat keterangan sehat fisik dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki surat izin praktik5. Surat Pernyataan bermaterai mempunyai tempat praktik atau Surat Keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik7. Pas Foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar8. Rekomendasi dari OPD terkait
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Dilaksanakan di DPMPTSP kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan berkas permohonan2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap3. Pemeriksaan lapangan / lokasi jika dibutuhkan4. Permintaan rekomendasi teknis5. Proses penerbitan naskah izin6. Penyerahan naskah Izin

4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin kerja radiografer
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami prinsip pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan 2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP 2. Melalui loket pengaduan (Help Desk) 3. Email : <u>dpmpstpkab.50kota@gmail.com</u> 4. Web <u>https://dpmpstsp.limapuluhkotakab.go.id</u>

		5. Melalui kotak saran dan kotak pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari : 1. Staf front office 2. Staf back office 3. Subkoordinator 4. Koordinator 5. Sekretaris 6. Kepala DPMPTSP 7. TIM Teknis Perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin kerja radiografer yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

23. Izin Kerja Tenaga Fisioterapis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan Izin kerja tenaga fisioterapis 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon 3. Foto Copy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir 4. Foto copy Ijazah terakhir yang dilegalisir 5. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat izin praktik 6. Surat Pernyataan bermaterai mempunyai tempat praktik atau Surat Keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik 8. Pas Foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar 9. Rekomendasi dari OPD terkait
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Dilaksanakan di DPMPTSP kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap 3. Pemeriksaan lapangan / lokasi jika dibutuhkan 4. Permintaan rekomendasi teknis 5. Proses penerbitan naskah izin 6. Penyerahan naskah Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin kerja tenaga fisioterapis
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. Alat Tulis Kantor

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami prinsip pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan 2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP 2. Melalui loket pengaduan (Help Desk) 3. Email : dpmpspkab.50kota@gmail.com 4. Web https://dpmpsp.limapuluhkotakab.go.id 5. Melalui kotak saran dan kotak pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf front office 2. Staf back office 3. Subkoordinator 4. Koordinator 5. Sekretaris 6. Kepala DPMPTSP 7. TIM Teknis Perizinan
12	Jaminan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel

	Pelayanan	dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin kerja tenaga fisioterapis yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

24. Izin Kerja Refraksionis Optisien

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan Izin kerja refraksionis optisien 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon 3. Foto Copy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir 4. Foto copy Ijazah terakhir yang dilegalisir 5. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat izin praktik 6. Surat Pernyataan bermaterai mempunyai tempat praktik atau Surat Keterangan dari fasilitas

		<p>elayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya</p> <p>7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik</p> <p>8. Pas Foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar</p> <p>9. Rekomendasi dari OPD terkait</p>
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Dilaksanakan di DPMPTSP kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap 3. Pemeriksaan lapangan / lokasi jika dibutuhkan 4. Permintaan rekomendasi teknis 5. Proses penerbitan naskah izin 6. Penyerahan naskah Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin kerja refraksionis optisien
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scanner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami prinsip pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan 2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP 2. Melalui loket pengaduan (Help Desk) 3. Email : dpmptspkab.50kota@gmail.com 4. Web https://dpmptsp.limapuluhkotakab.go.id 5. Melalui kotak saran dan kotak pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf front office 2. Staf back office 3. Subkoordinator 4. Koordinator 5. Sekretaris 6. Kepala DPMPTSP 7. TIM Teknis Perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin kerja refraksionis optisien yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

25. Izin Kerja Optometris

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengajukan surat permohonan Izin kerja optometris2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon3. Foto Copy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir4. Foto copy Ijazah terakhir yang dilegalisir5. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat izin praktik6. Surat Pernyataan bermaterai mempunyai tempat praktik atau Surat Keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik8. Pas Foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar9. Rekomendasi dari OPD terkait
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Dilaksanakan di DPMPTSP kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan berkas permohonan2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap3. Pemeriksaan lapangan / lokasi jika dibutuhkan4. Permintaan rekomendasi teknis5. Proses penerbitan naskah izin

		6. Penyerahan naskah Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin kerja optometris
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami prinsip pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan 2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP 2. Melalui loket pengaduan (Help Desk) 3. Email : dpmpkspkab.50kota@gmail.com

		<p>4.Web https://dpmptsp.limapuluhkotakab.go.id</p> <p>5.Melalui kotak saran dan kotak pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf front office 2. Staf back office 3. Subkoordinator 4. Koordinator 5. Sekretaris 6. Kepala DPMPTSP 7. TIM Teknis Perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin kerja optometris yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

26. Izin Kerja Perawat Anastesi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintuh Daerah 3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan

		Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan Izin kerja perawat anastesi 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon 3. Foto Copy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir 4. Foto copy Ijazah terakhir yang dilegalisir 5. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat izin praktik 6. Surat Pernyataan bermaterai mempunyai tempat praktik atau Surat Keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik 8. Pas Foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar 9. Rekomendasi dari OPD terkait
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Dilaksanakan di DPMPTSP kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap 3. Pemeriksaan lapangan / lokasi jika dibutuhkan 4. Permintaan rekomendasi teknis 5. Proses penerbitan naskah izin 6. Penyerahan naskah Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin kerja perawat anastesi
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami prinsip pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan 2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP 2. Melalui loket pengaduan (Help Desk) 3. Email : dpmptspkab.50kota@gmail.com 4. Web https://dpmptsp.limapuluhkotakab.go.id 5. Melalui kotak saran dan kotak pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf front office 2. Staf back office 3. Subkoordinator 4. Koordinator 5. Sekretaris 6. Kepala DPMPTSP 7. TIM Teknis Perizinan

12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin kerja perawat anastesi yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

27. Izin Kerja Tenaga Sanitarian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintuh Daerah 3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan Izin kerja tenaga sanitarian 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon 3. Foto Copy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir 4. Foto copy Ijazah terakhir yang dilegalisir 5. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat izin praktik 6. Fotocopy surat izin kerja tenaga sanitarian pertama untuk permohonan surat izin kerja

		<p>tenaga sanitarian kedua</p> <p>7. Surat Pernyataan bermaterai mempunyai tempat praktik atau Surat Keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya</p> <p>8. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik</p> <p>9. Pas Foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar</p> <p>10.Rekomendasi dari OPD terkait</p>
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Dilaksanakan di DPMPTSP kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Penerimaan berkas permohonan 2.Pemeriksaan berkas permohonan lengkap 3.Pemeriksaan lapangan / lokasi jika dibutuhkan 4.Permintaan rekomendasi teknis 5.Proses penerbitan naskah izin 6.Penyerahan naskah Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin kerja tenaga sanitarian
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner

		<p>13. Jaringan Internet</p> <p>14. Halaman Parkir</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan</p> <p>2. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>3. Memahami prinsip pelayanan prima</p>
9	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan</p> <p>2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP</p> <p>2. Melalui loket pengaduan (Help Desk)</p> <p>3. Email : dpmpstpkab.50kota@gmail.com</p> <p>4. Web https://dpmpstsp.limapuluhkotakab.go.id</p> <p>5. Melalui kotak saran dan kotak pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf front office 2. Staf back office 3. Subkoordinator 4. Koordinator 5. Sekretaris 6. Kepala DPMPTSP 7. TIM Teknis Perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin kerja tenaga sanitarian yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	--

28. Izin Kerja Perekam Medis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintuh Daerah 3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan Izin kerja perekam medis 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon 3. Foto Copy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir 4. Foto copy Ijazah terakhir yang dilegalisir 5. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat izin praktik 6. Surat Pernyataan bermaterai mempunyai tempat praktik atau Surat Keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik 8. Pas Foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar 9. Rekomendasi dari OPD terkait
3	Sistem,	Dilaksanakan di DPMPTSP kabupaten Lima Puluh

	Mekanisme Dan Prosedur	Kota dengan tahapan : 1. Penerimaan berkas permohonan 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap 3. Pemeriksaan lapangan / lokasi jika dibutuhkan 4. Permintaan rekomendasi teknis 5. Proses penerbitan naskah izin 6. Penyerahan naskah Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin kerja perekam medis
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami prinsip pelayanan prima

9	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan</p> <p>2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP</p> <p>2. Melalui loket pengaduan (Help Desk)</p> <p>3. Email : dpmptspkab.50kota@gmail.com</p> <p>4. Web https://dpmptsp.limapuluhkotakab.go.id</p> <p>5. Melalui kotak saran dan kotak pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf front office 2. Staf back office 3. Subkoordinator 4. Koordinator 5. Sekretaris 6. Kepala DPMPTSP 7. TIM Teknis Perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin kerja perekam medis yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

29. Izin Kerja Terafis Wicara

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengajukan surat permohonan Izin kerja terafis wicara2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon3. Foto Copy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir4. Foto copy Ijazah terakhir yang dilegalisir5. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat izin praktik6. Surat Pernyataan bermaterai mempunyai tempat praktik atau Surat Keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik8. Pas Foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar9. Rekomendasi dari OPD terkait
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Dilaksanakan di DPMPTSP kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan berkas permohonan2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap3. Pemeriksaan lapangan / lokasi jika dibutuhkan4. Permintaan rekomendasi teknis5. Proses penerbitan naskah izin

		6. Penyerahan naskah Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin kerja terafis wicara
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami prinsip pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan 2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP 2. Melalui loket pengaduan (Help Desk) 3. Email : dpmpstpkab.50kota@gmail.com

		<p>4.Web https://dpmptsp.limapuluhkotakab.go.id</p> <p>5.Melalui kotak saran dan kotak pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf front office 2. Staf back office 3. Subkoordinator 4. Koordinator 5. Sekretaris 6. Kepala DPMPTSP 7. TIM Teknis Perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin kerja terafis wicara yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

30. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintuh Daerah 3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan

		Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan Surat terdaftar penyehat tradisional 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon 3. Foto Copy Surat Tendaftar Penyehat Tradisional (STPT) yang masih berlaku dan dilegalisir 4. Foto copy Ijazah terakhir yang dilegalisir 5. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat izin praktik 6. Surat Pernyataan bermaterai mempunyai tempat praktik atau Surat Keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik 8. Pas Foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar 9. Rekomendasi dari OPD terkait
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Dilaksanakan di DPMPTSP kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap 3. Pemeriksaan lapangan / lokasi jika dibutuhkan 4. Permintaan rekomendasi teknis 5. Proses penerbitan naskah izin 6. Penyerahan naskah Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat terdaftar penyehat tradisional
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami prinsip pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan 2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP 2. Melalui loket pengaduan (Help Desk) 3. Email : dpmptspkab.50kota@gmail.com 4. Web https://dpmptsp.limapuluhkotakab.go.id 5. Melalui kotak saran dan kotak pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf front office 2. Staf back office 3. Subkoordinator 4. Koordinator 5. Sekretaris 6. Kepala DPMPTSP 7. TIM Teknis Perizinan

12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat terdaftar penyehat tradisional yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

31. Izin Panti Sehat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan Izin panti sehat 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Foto copy Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) masing-masing penyehat tradisional 4. Fotocopy Badan Usaha kecuali perorangan 5. Foto copy Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 6. Sket/domisili panti sehat dari Wali Nagari 7. Profil panti sehat yang meliputi struktur organisasi, kepengurusan, daftar tenaga kerja, sarana dan prasarana, peralatan serta jenis

		<p>pelayanan yang diberikan</p> <p>8. Rekomendasi dari OPD terkait</p>
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Dilaksanakan di DPMPTSP kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap 3. Pemeriksaan lapangan / lokasi jika dibutuhkan 4. Permintaan rekomendasi teknis 5. Proses penerbitan naskah izin 6. Penyerahan naskah Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin panti sehat
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami prinsip pelayanan prima

9	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan</p> <p>2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP</p> <p>2. Melalui loket pengaduan (Help Desk)</p> <p>3. Email : dpmptspkab.50kota@gmail.com</p> <p>4. Web https://dpmptsp.limapuluhkotakab.go.id</p> <p>5. Melalui kotak saran dan kotak pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf front office 2. Staf back office 3. Subkoordinator 4. Koordinator 5. Sekretaris 6. Kepala DPMPTSP 7. TIM Teknis Perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin panti sehat yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

32. Izin Griya Sehat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengajukan surat permohonan Izin griya sehat2. Fotocopy KTP Pemohon3. Foto copy Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) masing-masing penyehat tradisional, minimal 2 (dua) orang tenaga kesehatan tradisional profesi atau 1 (satu) orang tenaga kesehatan tradisional profesi dan 1 (satu) orang tenaga kesehatan tradisional vokasi4. Foto copy Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)5. Sket/domisili griya sehat dari Wali Nagari6. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan bahwa bangunan tidak tergabung fisik dengan tempat tinggal atau unit kerja lainnya serta memiliki ruangan serta sarana dan prasarana sesuai dengan peraturan yang berlaku7. Rekomendasi dari OPD terkait
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Dilaksanakan di DPMPTSP kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan berkas permohonan2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap3. Pemeriksaan lapangan / lokasi jika dibutuhkan4. Permintaan rekomendasi teknis

		5. Proses penerbitan naskah izin 6. Penyerahan naskah Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin griya sehat
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami prinsip pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan 2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi

10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP</p> <p>2. Melalui loket pengaduan (Help Desk)</p> <p>3. Email : dpmptspkab.50kota@gmail.com</p> <p>4. Web https://dpmptsp.limapuluhkotakab.go.id</p> <p>5. Melalui kotak saran dan kotak pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf front office 2. Staf back office 3. Subkoordinator 4. Koordinator 5. Sekretaris 6. Kepala DPMPTSP 7. TIM Teknis Perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin griya sehat yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

33. Izin Praktik Okupasi Terafis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintuh Daerah

		3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan Izin praktik okupasi terafis 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon 3. Foto Copy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir 4. Foto copy Ijazah terakhir yang dilegalisir 5. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat izin praktik 6. Surat Pernyataan bermaterai mempunyai tempat praktik atau Surat Keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik 8. Pas Foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar 9. Rekomendasi dari OPD terkait
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Dilaksanakan di DPMPTSP kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap 3. Pemeriksaan lapangan / lokasi jika dibutuhkan 4. Permintaan rekomendasi teknis 5. Proses penerbitan naskah izin 6. Penyerahan naskah Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin praktik okupasi terafis

7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruang Kerja 3. Ruang Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami prinsip pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan 2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP 2. Melalui loket pengaduan (Help Desk) 3. Email : dpmpkspkab.50kota@gmail.com 4. Web https://dpmpksp.limapuluhkotakab.go.id 5. Melalui kotak saran dan kotak pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf front office 2. Staf back office 3. Subkoordinator

		<p>4. Koordinator</p> <p>5. Sekretaris</p> <p>6. Kepala DPMPTSP</p> <p>7. TIM Teknis Perizinan</p>
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin praktik okupasi terafis yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

34. Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintuh Daerah</p> <p>3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Mengajukan surat permohonan Izin praktik teknisi kardiovaskuler</p> <p>2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon</p> <p>3. Foto Copy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir</p> <p>4. Foto copy Ijazah terakhir yang dilegalisir</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat izin praktik 6. Surat Pernyataan bermaterai mempunyai tempat praktik atau Surat Keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik 8. Pas Foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar 9. Rekomendasi dari OPD terkait
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Dilaksanakan di DPMPTSP kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap 3. Pemeriksaan lapangan / lokasi jika dibutuhkan 4. Permintaan rekomendasi teknis 5. Proses penerbitan naskah izin 6. Penyerahan naskah Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin praktik teknis kardiovaskuler
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer

		<p>12. Scaner</p> <p>13. Jaringan Internet</p> <p>14. Halaman Parkir</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan</p> <p>2. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>3. Memahami prinsip pelayanan prima</p>
9	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan</p> <p>2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP</p> <p>2. Melalui loket pengaduan (Help Desk)</p> <p>3. Email : dpmptspkab.50kota@gmail.com</p> <p>4. Web https://dpmptsp.limapuluhkotakab.go.id</p> <p>5. Melalui kotak saran dan kotak pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari :</p> <p>1. Staf front office</p> <p>2. Staf back office</p> <p>3. Subkoordinator</p> <p>4. Koordinator</p> <p>5. Sekretaris</p> <p>6. Kepala DPMPTSP</p> <p>7. TIM Teknis Perizinan</p>
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin praktik teknisi kardiovaskuler yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	--

35. Persetujuan Bangunan Gedung

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Pendataan Bangunan Gedung 6. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 03 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu 7. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Penilaian dan pemenuhan standar teknis dilakukan Dinas PUPR Kabupaten Lima Puluh Kota, dengan persyaratan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP Pemohon

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Nomor Induk Berusaha bagi bangunan fungsi usaha 3. Gambar situasi tanah 4. Dokumen rencana teknis yang telah disetujui 5. Berita acara pemeriksaan dokumen rencana teknis 6. Surat pernyataan pemenuhan standar teknis 7. Surat keterangan, setoran dan bukti pembayaran retribusi daerah
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Dilaksanakan di Dinas PUPR Kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap 3. Pemeriksaan lapangan / lokasi jika dibutuhkan 4. Penerbitan STS untuk pembayaran retribusi daerah 5. Penerbitan rekomendasi teknis dan diteruskan ke DPMPTSP Kabupaten Lima Puluh Kota <p>Dilaksanakan di DPMPTSP Kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses persetujuan naskah izin 2. Proses penerbitan naskah izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Persetujuan bangunan gedung
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional

		8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami prinsip pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan 2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP 2. Melalui loket pengaduan (Help Desk) 3. Email : dpmptspkab.50kota@gmail.com 4. Web https://dpmptsp.limapuluhkotakab.go.id 5. Melalui kotak saran dan kotak pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari : 8. Staf front office 9. Staf back office 10. Subkoordinator 11. Koordinator 12. Sekretaris 13. Kepala DPMPTSP 14. TIM Teknis Perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Persetujuan bangunan gedung yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

36. Izin Penggunaan Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintuh Daerah 3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan Izin penggunaan arsip 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon 3. Foto Copy Paspor dan MoU antara lembaga kearsipan dan instansi terkait serta surat izin dari Kementerian bagi warga negara asing 4. Melampirkan proposal tugas akhir (skripsi/tesis/disertasi)/proposal penelitian/proposal penyusunan buku 5. Menyebutkansubyek penelitian/penyelidikan dan penyidikan dan arsip yang dicari 6. Surat izin akses arsip dari unit layanan arsip 7. Surat izin akses dari pencipta arsip

		8. Pas Foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar 9. Rekomendasi dari OPD terkait
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	Dilaksanakan di DPMPTSP kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan : 1. Penerimaan berkas permohonan 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap 3. Permintaan rekomendasi teknis 4. Proses penerbitan naskah izin 5. Penyerahan naskah Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin penggunaan arsip
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami prinsip pelayanan prima

9	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan</p> <p>2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP</p> <p>2. Melalui loket pengaduan (Help Desk)</p> <p>3. Email : dpmptspkab.50kota@gmail.com</p> <p>4. Web https://dpmptsp.limapuluhkotakab.go.id</p> <p>5. Melalui kotak saran dan kotak pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf front office 2. Staf back office 3. Subkoordinator 4. Koordinator 5. Sekretaris 6. Kepala DPMPTSP 7. TIM Teknis Perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin penggunaan arsip yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

37. Surat Keterangan Penelitian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengajukan surat permohonan Surat keterangan penelitian2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon3. Melampirkan proposal penelitian yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, jangka waktu penelitian, nama peneliti, sasaran/target penelitian, metode penelitian, lokasi penelitian dan hasil yang diharapkan dari penelitian4. Surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundangan-undangan5. Foto copy akta pendirian untuk peneliti Badan Usaha, organisasi kemasyarakatan atau lembaga nirlaba lainnya6. Rekomendasi dari OPD terkait
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Dilaksanakan di DPMPTSP kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan berkas permohonan2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap3. Permintaan rekomendasi teknis4. Proses penerbitan naskah izin5. Penyerahan naskah Izin

4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat keterangan penelitian
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami prinsip pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan 2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP 2. Melalui loket pengaduan (Help Desk) 3. Email : <u>dpmpkspkab.50kota@gmail.com</u>

		<p>4.Web https://dpmptsp.limapuluhkotakab.go.id</p> <p>5.Melalui kotak saran dan kotak pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf front office 2. Staf back office 3. Subkoordinator 4. Koordinator 5. Sekretaris 6. Kepala DPMPTSP 7. TIM Teknis Perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keterangan penelitian yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

38. Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintuh Daerah 3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan

		Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan izin operasional lembaga kesejahteraan sosial 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon 3. Foto copy akta pendirian lembaga kesejahteraan sosial/organisasi sosial 4. Profil lembaga kesejahteraan sosial/organisasi sosial (visi, misi, AD/ART dan kegiatan nyata dibidang kesejahteraan sosial 5. Susunan kepengurusan/struktur organisasi/lembaga 6. Surat keterangan domisili dari Wali Nagari 7. Fotocopy NPWP lembaga kesejahteraan sosial/ organisasi sosial 8. Foto copy rekening tabungan lembaga kesejahteraan sosial/ organisasi sosial 9. Laporan lembaga kesejahteraan sosial/ organisasi sosial 1 (satu) tahun terakhir 10. Pas foto pemohon 3x4 sebanyak 2 lembar 11. Rekomendasi dari OPD terkait
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Dilaksanakan di DPMPTSP kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Penerimaan berkas permohonan 7. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap 8. Permintaan rekomendasi teknis 9. Proses penerbitan naskah izin 10. Penyerahan naskah Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin operasional lembaga kesejahteraan sosial

7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1.Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2.Mampu mengoperasikan komputer 3.Memahami prinsip pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1.Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan 2.Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP 2.Melalui loket pengaduan (Help Desk) 3.Email : dpmpkspkab.50kota@gmail.com 4.Web https://dpmpksp.limapuluhkotakab.go.id 5.Melalui kotak saran dan kotak pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Staf front office 2.Staf back office 3.Subkoordinator

		<p>4. Koordinator</p> <p>5. Sekretaris</p> <p>6. Kepala DPMPTSP</p> <p>7. TIM Teknis Perizinan</p>
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin operasional lembaga kesejahteraan sosial yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

39. Izin Operasional Panti

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintuh Daerah</p> <p>3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Mengajukan surat permohonan izin operasional panti</p> <p>2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon</p> <p>3. Foto copy akta pendirian panti</p> <p>4. Foto copy anggaran dasar dan anggaran rumah tangga</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Susunan kepengurusan/struktur organisasi lembaga 6. Program kerja dibidang kesejahteraan 7. Program kerja untuk pelaksanaan pekerjaan 8. Modal kerja untuk pelaksanaan pekerjaan 9. Sumber daya manusia 10. Daftar kelengkapan sarana dan prasarana 11. Surat keterangan domisili dari Wali Nagari 12. Foto copy NPWP 13. Rekomendasi dari OPD terkait
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Dilaksanakan di DPMPTSP kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap 3. Pemeriksaan lapangan/lokasi jika dibutuhkan 4. Permintaan rekomendasi teknis 5. Proses penerbitan naskah izin 6. Penyerahan naskah Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin operasional panti
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer

		<ul style="list-style-type: none"> 11. Printer 12. Scaner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami prinsip pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan 2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP 2. Melalui loket pengaduan (Help Desk) 3. Email : dpmptspkab.50kota@gmail.com 4. Web https://dpmptsp.limapuluhkotakab.go.id 5. Melalui kotak saran dan kotak pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Staf front office 2. Staf back office 3. Subkoordinator 4. Koordinator 5. Sekretaris 6. Kepala DPMPTSP 7. TIM Teknis Perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin operasional panti yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	--

40. Izin Undian Gratis Berhadiah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintuh Daerah 3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan izin undian gratis berhadiah 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon 3. Foto copy akta pendirian atau akta notaris atau keputusan pembentukan 4. Foto copy anggaran dasar dan anggaran rumah tangga 5. Susunan kepengurusan/struktur organisasi lembaga 6. Pokok pokok kegiatan dari badan yang bersangkutan 7. Rencana kegiatan yang terinci yang akan dibiayai atau yang akan diberi sumbangan dari hasil undian tersebut (untuk undian yang ada nilai harga nominal) 8. Nama produk yang akan di promosikan 9. Batas waktu/periode penyelenggaraan undian 10. Bagi badan yang kegiatannya dibidang usaha perdagangan maka harus memiliki NIB 11. Melampirkan materi iklan/promosi produksi usaha

		12.Rekomendasi dari OPD terkait
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	Dilaksanakan di DPMPTSP kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan : 1.Penerimaan berkas permohonan 2.Pemeriksaan berkas permohonan lengkap 3.Pemeriksaan lapangan/lokasi jika dibutuhkan 4.Permintaan rekomendasi teknis 5.Proses penerbitan naskah izin 6.Penyerahan naskah Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin undian gratis berhadiah
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	1.Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2.Mampu mengoperasikan komputer

		3. Memahami prinsip pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan 2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP 2. Melalui loket pengaduan (Help Desk) 3. Email : dpmptspkab.50kota@gmail.com 4. Web https://dpmptsp.limapuluhkotakab.go.id 5. Melalui kotak saran dan kotak pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari : 1. Staf front office 2. Staf back office 3. Subkoordinator 4. Koordinator 5. Sekretaris 6. Kepala DPMPTSP 7. TIM Teknis Perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin undian gratis berhadiah yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

41. Izin Pengumpulan Sumbangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengajukan surat permohonan izin pengumpulan sumbangan2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon3. Waktu pendirian4. Susunan pengurus5. Kegiatan sosial yang telah dilaksanakan6. Maksud dan tujuan pengumpulan sumbangan7. Usaha-usaha yang telah dilaksanakan untuk tujuan tersebut8. Waktu penyelenggaraan9. Cara penyelenggaraan dan penyaluran10. Rencana proyek dan rancana pembiayaan secara terperinci11. Rekomendasi dari OPD terkait
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Dilaksanakan di DPMPSTSP kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan berkas permohonan2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap3. Pemeriksaan lapangan/lokasi jika dibutuhkan4. Permintaan rekomendasi teknis

		5. Proses penerbitan naskah izin 6. Penyerahan naskah Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin pengumpulan sumbangan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami prinsip pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan 2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi

10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP</p> <p>2. Melalui loket pengaduan (Help Desk)</p> <p>3. Email : dpmptspkab.50kota@gmail.com</p> <p>4. Web https://dpmptsp.limapuluhkotakab.go.id</p> <p>5. Melalui kotak saran dan kotak pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf front office 2. Staf back office 3. Subkoordinator 4. Koordinator 5. Sekretaris 6. Kepala DPMPTSP 7. TIM Teknis Perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin pengumpulan sumbangan yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

42. Izin Pengelolaan Pasar Tradisional

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintuh Daerah

		3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan izin pengelolaan pasar tradisional 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon 3. Foto copy akta pendirian atau perubahan 4. Hasil analisa sosial ekonomi masyarakat 5. Foto copy dokumen lingkungan 6. Foto copy persetujuan bangunan gedung 7. Foto copy kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku 8. Sketsa lokasi usaha yang diketahui Wali Nagari dan Camat 9. Untuk pasar tradisional yang terintegrasi dengan pusat perbelanjaan maka melampirkan rencana kemitraan dengan usaha mikro atau usaha kecil untuk pusat perbelanjaan atau toko modern 10.Rekomendasi dari OPD terkait
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Dilaksanakan di DPMPTSP kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Penerimaan berkas permohonan 2.Pemeriksaan berkas permohonan lengkap 3.Pemeriksaan lapangan/lokasi jika dibutuhkan 4.Permintaan rekomendasi teknis 5.Proses penerbitan naskah izin 6.Penyerahan naskah Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya

6	Produk Pelayanan	Izin pengelolaan pasar tradisional
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner 13. Jaringan Internet 14. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami prinsip pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan 2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP 2. Melalui loket pengaduan (Help Desk) 3. Email : dpmptspkab.50kota@gmail.com 4. Web https://dpmptsp.limapuluhkotakab.go.id 5. Melalui kotak saran dan kotak pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 7 (tujuh) orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf front office

		<p>2. Staf back office</p> <p>3. Subkoordinator</p> <p>4. Koordinator</p> <p>5. Sekretaris</p> <p>6. Kepala DPMPTSP</p> <p>7. TIM Teknis Perizinan</p>
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin pengelolaan pasar tradisional yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

43. Izin Kursus Mengemudi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintuh Daerah</p> <p>3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 36 Tahun 1994 Tentang Pendidikan Mengemudi Kendaraan Bermotor</p> <p>4. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>

2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Permohonan Izin Kursus mengemudi 2. Foto Copy Akta Pendirian bagi Badan Hukum Indonesia dan Kartu Tanda Penduduk pemohon sebanyak 1(satu) lembar 3. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan memiliki dan menguasai ruang/kelas/lapangan belajar, menguasai kendaraan bermotor dan alat bantu pengajaran sesuai dengan peraturan yang berlaku 4. Foto Copy PBG untuk bangunan baru 5. Sketsa lokasi usaha yang diketahui Wali Nagari dan Camat 6. Struktur organisasi penyelenggara 7. Daftar nama dan riwayat hidup pengelola dan instruktur yang memenuhi kualifikasi 8. Tata tertib pendidikan mengemudi 9. Rekomendasi dari OPD terkait
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Dilaksanakan di DPMPTS kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Penerimaan berkas permohonan 8. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap 9. Pemeriksaan lapangan / lokasi jika dibutuhkan 10. Permintaan rekomendasi teknis jika dibutuhkan 11. Proses penerbitan naskah izin 12. Penyerahan Naskah Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Kursus Mengemudi
7	Sarana, Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja

	dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 3. Ruang Pelayan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami prinsip pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan 2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP 2. Melalui loket pengaduan (Help Desk) 3. Email : dpmptspkab.50kota@gmail.com 4. Web https://dpmptsp.limapuluhkotakab.go.id 5. Melalui kotak saran dan kotak pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 8 (delapan) orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf front office 2. Staf back office 3. Sub koordinator 4. Koordinator 5. Sekretaris 6. Kepala DPMPTSP 7. TIM Teknis Perizinan

12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin Kursus Mengemudi yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

44. Izin Pemasangan Reklame

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Permohonan Izin Reklame 2. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk pemohon sebanyak 1(satu) lembar 3. Foto Copy NPWP sebanyak 1 (satu) rangkap 4. Foto Copy legalitas usaha 5. Gambar/ foto visual objek reklame 6. Surat pernyataan kesesuaian reklame dan bertanggung jawab atas pemasangan reklame 7. Status lahan 8. Melampirkan surat sewa atau bukti lainnya, jika lahan bukan milik sendiri

		9.Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) bagi tiang konstruksi atau berdasarkan rekomendasi OPD teknis terkait wajib PBG
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Dilaksanakan di DPMPTS kabupaten Lima Puluh Kota dengan tahapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap 3. Pemeriksaan lapangan / lokasi jika dibutuhkan 4. Permintaan rekomendasi teknis jika dibutuhkan 5. Proses penerbitan naskah izin 6. Penyerahan Naskah Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Pemasangan Reklame
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruangan Kerja 3. Ruangan Pelayanan 4. Permohonan dan Formuir Izin 5. AlatTulis Kantor 6. Peralatan komunikasi 7. Kendaraan operasional 8. Meja dan kursi 9. Filling Cabinet 10. Komputer 11. Printer 12. Scaner
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami prinsip pelayanan prima

9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung secara berkelanjutan 2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui surat tertulis yang ditujukan ke DPMPTSP 2. Melalui loket pengaduan (Help Desk) 3. Email : dpmptspkab.50kota@gmail.com 4. Web https://dpmptsp.limapuluhkotakab.go.id 5. Melalui kotak saran dan kotak pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 8 (delapan) orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf front office 2. Staf back office 3. Sub koordinator 4. Koordinator 5. Sekretaris 6. Kepala DPMPTSP 7. TIM Teknis Perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin Pemasangan Reklame yang diterbitkan telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dan Barcode sehingga terjamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

C. Standar Pelayanan Pengaduan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah4. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelagasian Kewenangan Perzinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaku usaha atau masyarakat Kabupaten Lima Puluh Kota dengan identitas yang jelas (Akta perusahaan/Izin Usaha/KTP)2. Mengisi permohonan materi pengaduan yang jelas3. Surat pernyataan atas kebenaran isi pengaduan4. Menyampaikan pengaduan langsung atau tidak langsung
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyampaikan pengaduan melalui sarana yang tersedia.2. Staf Help Desk menerima dan memeriksa persyaratan pengaduan serta mencatat ke buku register pengaduan3. Staf Help Desk membuat bukti penerimaan pengaduan untuk pemohon dan informasi tindak lanjut pengaduan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari

5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	1. Bukti tanda terima pengaduan 2. Informasi tindak lanjut pengaduan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Formulir pengaduan 2. Perangkat komputer 3. Jaringan internet 4. Website dan email pengaduan DPMPTSP - Email: <u>DPMPTSP50kota@gmail.com</u>

Ditetapkan di Tanjung Pati
pada tanggal 2023

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**



ANETA BUDI PUTRA, AP, M.Si
NIP. 19750515 199501 1 001