

1. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENANAMAN MODAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal RI No.6 Tahun 2018 Tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal 6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal RI No. 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal 7. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penanaman Modal 8. Perwako kota Payakumbuh Nomor 44 Tahun 2012 Tentang Pedoman dan Tatacara Permohonan Penanaman Modal 9. Perwako kota Payakumbuh Nomor 50 Tahun 2013 Perubahan Pertama Tentang Pedoman dan Tatacara Permohonan Penanaman Modal 10. Perwako kota Payakumbuh Nomor 39 Tahun 2015 Perubahan Kedua Tentang Pedoman dan Tatacara Permohonan Penanaman Modal
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pengajuan Izin Prinsip Penanaman Modal yang ditujukan kepada Walikota 2. Pengisian Blangko Izin Prinsip dan Blangko Penanaman Modal 3. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan bagi Perusahaan Berbadan Hukum 4. Foto Copy Anggaran Dasar Perusahaan 5. Foto copy NPWP Perusahaan dan Foto Copy NPWP Pemohon dan NPWP Pemilik Saham 6. Foto Copy KTP Pemohon dan Pemilik Saham 7. Keterangan Rencana Kegiatan Usaha

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD pemohon[pemohon] -- 1a --> LayananMandiri[Layanan Mandiri] pemohon -- 1b --> PetugasMesinAntrian[Petugas mesin antrian] PetugasMesinAntrian --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> KasiPelayanan[Kasi Pelayanan] KasiPelayanan --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> KabidPelayanan[Kabid pelayanan] KabidPelayanan --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> Kepala[Kepala] FrontOffice --> pemohon KasiPelayanan --> pemohon </pre>
		<ol style="list-style-type: none"> 1a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri. 1b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik untuk mengurus Pendaftaran Penanaman Modal, langsung menuju petugas di Mesin antrian untuk mengambil nomor antrian 2. Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu 3. Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagenda dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi kembali. 4. Kasi memeriksa berkas permohonan Pendaftaran Penanaman Modal, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan diserahkan kepada Petugas BO untuk diketik dan dicetak.. 5. Petugas BO mengetik dan mencetak SK dan Kutipan Pendaftaran Penanaman Modal kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 6. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Pendaftaran Penanaman Modal, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid

		<p>untuk diparaf.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Kabid memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris. 8. Sekretaris memaraf SK dan Kutipan Pendaftaran Penanaman Modal, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 9. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Pendaftaran Penanaman Modal, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 10. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Pendaftaran Penanaman Modal yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin, lalu diserahkan ke Petugas FO 11. Petugas FO menerima Kutipan Pendaftaran Penanaman Modal, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 12. Pemohon menerima Kutipan Pendaftaran Penanaman Modal Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO
4	Waktu Pelayanan	3 Hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Pendaftaran Penanaman Modal
7	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Meja, Kursi Tamu 2. Buku Tamu 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal pelaksanaan perizinan
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Layanan Pengaduan : Pelayanan pengaduan dapat secara langsung dilayani oleh Petugas Pelayanan Pengaduan MPP, dan secara tidak langsung melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telp./Faks. : (0752) 94474 dan (0752) 92508 2. Email : bpmdptsp_payakumbuh@yahoo.co.id 3. facebook : facebook.com/bpmdptsp.payakumbuhkota 4. Website : http://dpmpdsp.payakumbuhkota.go.id/ 5. Kotak pengaduan yang berada diruang Front Office

11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 orang
12	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin ditindaklanjuti maksimal 3 Hari sejak berkas diterima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Palayanan	Identitas Pemohon dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

2. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PENANAMAN MODAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal RI No.6 Tahun 2018 Tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal 6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal RI No. 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal 7. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penanaman Modal 8. Perwako kota Payakumbuh Nomor 44 Tahun 2012 Tentang Pedoman dan Tatacara Permohonan Penanaman Modal 9. Perwako kota Payakumbuh Nomor 50 Tahun 2013 Perubahan Pertama Tentang Pedoman dan Tatacara Permohonan Penanaman Modal 10. Perwako kota Payakumbuh Nomor 39 Tahun 2015 Perubahan Kedua Tentang Pedoman dan Tatacara Permohonan Penanaman Modal
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pengajuan Izin Usaha Penanaman Modal yang ditujukan kepada Walikota 2. Pengisian Blangko Izin Usaha Penanaman Modal 3. Foto Copy Izin Prinsip Penanaman Modal Sebelumnya 4. Foto Kopy Akta Pendirian Perusahaan bagi Perusahaan Berbadan Hukum 5. Foto Copy Anggaran Dasar Perusahaan 6. Foto copy NPWP Perusahaan dan Foto Copy NPWP Pemohon dan NPWP Pemilik Saham 7. Foto Copy KTP Pemohon dan Pemilik Saham 8. Foto Copy Kepemilikan Sertifikat Tanah/ Perjanjian Sewa Menyewa Tanah 9. Foto Copy IMB/Perjanjian Sewa Menyewa Gedung/Bangunan 10. Foto Copy SITU 11. Foto Copy Laporan LKPM Terakhir 12. Foto Copy Dokumen Lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL) 13. Keterangan Usaha yang akan dilaksanakan (Berupa Narasi)

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon[pemohon] -- 1a --> LayananMandiri[Layanan Mandiri] Pemohon -- 1b --> PetugasMesin[Petugas mesin antrian] PetugasMesin --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> KasiPelayanan[Kasi Pelayanan] KasiPelayanan --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> KabidPelayanan[Kabid pelayanan] KabidPelayanan --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> Kepala[Kepala] KasiPelayanan --> TinTeknis[Tim Teknis Bidang PM] TinTeknis --> KasiPelayanan Kepala --> Pemohon </pre>
		<ol style="list-style-type: none"> 1 a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri. 1 b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik untuk mengurus Izin Usaha Penanaman Modal, langsung menuju petugas di Mesin antrian untuk mengambil nomor antrian 2. Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu 3. Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi kembali. 4. Kasi memeriksa berkas permohonan Izin Usaha Penanaman Modal, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan diserahkan ke Tim Teknis Bidang Penanaman Modal untuk melakukan kajian kelayakan. 5. Tim Teknis Bidang PM melakukan rapat untuk melakukan kajian terhadap permohonan, jika ditolak maka permohonan dikembalikan kepada pemohon dengan lampiran berita acara penolakan, jika diterima maka permohonan diberikan kepada Kasi dengan lampiran notulen persetujuan (berita acara). 6. Kasi menerima berkas permohonan Izin Usaha Penanaman Modal yang telah dinyatakan layak untuk diberikan/diterbitkan Izin Usaha Penanaman Modal, selanjutnya diserahkan kepada petugas BO untuk diinput datanya ke Sicantik (OSS).

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Petugas BO Mengetik dan Mencetak SK dan Kutipan Izin Usaha Penanaman Modal kemudian diserahkan ke Kasi untuk diverifikasi. 8. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Usaha Penanaman Modal, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid untuk diparaf. 9. Kabid memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris. 10. Sekretaris memaraf Izin Usaha Penanaman Modal kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 11. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Usaha Penanaman Modal, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 12. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Usaha Penanaman Modal yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin, lalu diserahkan ke Petugas FO 13. Petugas FO menerima Kutipan Izin Usaha Penanaman Modal, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 14. Pemohon menerima Kutipan Izin Usaha Penanaman Modal Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO
4	Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Usaha Penanaman Modal
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Meja, Kursi Tamu 2. Buku Tamu 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal pelaksanaan perizinan
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>Layanan Pengaduan :</p> <p>Pelayanan pengaduan dapat secara langsung dilayani oleh Petugas Pelayanan Pengaduan MPP, dan secara tidak langsung melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telp./Faks. : (0752) 94474 dan (0752) 92508 2. Email : bpmdptsp_payakumbuh@yahoo.co.id 3. facebook : facebook.com/bpmdptsp.payakumbuhkota 4. Website : http://dpmptsp.payakumbuhkota.go.id/

		5. Kotak pengaduan yang berada diruang Front Office
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 orang
12	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin ditindaklanjuti maksimal 3 Hari sejak berkas diterima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas Pemohon dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

3. STANDAR PELAYANAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal RI No.6 Tahun 2018 Tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal 6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal RI No. 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal 7. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penanaman Modal 8. Perwako kota Payakumbuh Nomor 44 Tahun 2012 Tentang Pedoman dan Tatacara Permohonan Penanaman Modal 9. Perwako kota Payakumbuh Nomor 50 Tahun 2013 Perubahan Pertama Tentang Pedoman dan Tatacara Permohonan Penanaman Modal 10. Perwako kota Payakumbuh Nomor 39 Tahun 2015 Perubahan Kedua Tentang Pedoman dan Tatacara Permohonan Penanaman Modal
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pengajuan Izin Usaha Pembukaan Kantor Cabang yang ditujukan kepada Ka. DPM&PTSP 2. Pengisian Blangko Izin Pembukaan Kantor Cabang 3. Foto Copy Pendaftaran dan Izin Usaha Penanaman Modal yang dimiliki 4. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan bagi Perusahaan Berbadan Hukum 5. Foto Copy Anggaran Dasar Perusahaan 6. Foto copy NPWP Perusahaan dan Foto Copy NPWP Pemohon dan NPWP Pemilik Saham terbaru 7. Foto Copy Akta Pembukaan Kantor Cabang 8. Foto Copy Laporan LKPM Terakhir 9. Keterangan Usaha Pembukaan Kantor Cabang (Berupa Narasi)

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon[pemohon] -- 1a --> LayananMandiri[Layanan Mandiri] Pemohon -- 1b --> PetugasMesinAntrian[Petugas mesin antrian] PetugasMesinAntrian --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> KasiPelayanan[Kasi Pelayanan] KasiPelayanan --> TinTeknisBidangPM[Tin Teknis Bidang PM] KasiPelayanan --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> KabidPelayanan[Kabid pelayanan] KabidPelayanan --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> Kepala[Kepala] Kepala --> Pemohon KasiPelayanan --> FrontOffice KasiPelayanan --> Pemohon </pre>
		<ol style="list-style-type: none"> 1a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri. 1b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik untuk mengurus Izin Pembukaan Kantor Cabang , langsung menuju petugas di Mesin antrian untuk mengambil nomor antrian 2. Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu 3. Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi kembali. 4. Kasi memeriksa berkas permohonan Izin Pembukaan Kantor Cabang, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan diserahkan ke Tim Teknis Bidang Penanaman Modal untuk melakukan kajian kelayakan. 5. Tim Teknis Bidang PM melakukan rapat untuk melakukan kajian terhadap permohonan, jika ditolak maka permohonan dikembalikan kepada pemohon dengan lampiran berita acara penolakan, jika diterima maka permohonan diberikan kepada Kasi dengan lampiran notulen persetujuan (berita acara). 6. Kasi menerima berkas permohonan Izin Pembukaan Kantor Cabang yang telah dinyatakan layak untuk diberikan/diterbitkan Izin Usaha Penanaman Modal, selanjutnya diserahkan kepada petugas BO untuk diinput datanya ke Sicantik. 7. Petugas BO Mengetik dan Mencetak SK dan Kutipan Izin Pembukaan Kantor Cabang kemudian diserahkan ke Kasi untuk

		<p>diverifikasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Pembukaan Kantor Cabang, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid untuk diparaf. 9. Kabid memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris. 10. Sekretaris memaraf Izin Pembukaan Kantor Cabang kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 11. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Pembukaan Kantor Cabang, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 12. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Pembukaan Kantor Cabang yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin, lalu diserahkan ke Petugas FO 13. Petugas FO menerima Kutipan Izin Pembukaan Kantor Cabang, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 14. Pemohon menerima Kutipan Izin Pembukaan Kantor Cabang Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO.
4	Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Pembukaan Kantor Cabang
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Meja, Kursi Tamu 2. Buku Tamu 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal pelaksanaan perizinan
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>Layanan Pengaduan :</p> <p>Pelayanan pengaduan dapat secara langsung dilayani oleh Petugas Pelayanan Pengaduan MPP, dan secara tidak langsung melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telp./Faks. : (0752) 94474 dan (0752) 92508 2. Email : bpmdptsp_payakumbuh@yahoo.co.id 3. facebook : facebook.com/bpmdptsp.payakumbuhkota 4. Website : http://dpmpptsp.payakumbuhkota.go.id/ 5. Kotak pengaduan yang berada diruang Front Office
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 orang

12	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin ditindaklanjuti maksimal 3 Hari sejak berkas diterima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas Pemohon dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

4. STANDAR PELAYANAN IZIN LINGKUNGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Gangguan (Hinder Ordonnantie) Staatsblad Tahun 1926 Nomor 226 yang telah diubah dan ditambah terakhir dengan Staatsblad Tahun 1940 Nomor 450 2. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan lingkungan Hidup 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisa Mengenai Dampak Lingkungan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 05 Tahun 1992 tentang Izin Gangguan Bagi Kawasan Industri 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 07 Tahun 1993 tentang Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Gangguan Bagi Perusahaan Industri 7. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup 8. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Kegiatan Wajib Amdal 9. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup 10. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat Dalam Proses Analisis Dampak Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan 11. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan 12. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor: P23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Kriteria Perubahan Usaha dan / atau Kegiatan dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan 13. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Lingkungan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir 2. Foto copy Dokumen Lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL) 3. Foto copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) 4. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 5. Surat Keterangan Usaha dari Kepala Kelurahan setempat (asli)

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<pre> graph TD Pemohon[pemohon] -- 1a --> LayananMandiri[Layanan Mandiri] Pemohon -- 1b --> PetugasMesin[Petugas mesin antrian] PetugasMesin --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> KasiPelayanan[Kasi Pelayanan] KasiPelayanan --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> KabidPelayanan[Kabid pelayanan] KabidPelayanan --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> Kepala[Kepala] BackOffice --> FrontOffice KasiPelayanan --> FrontOffice Kepala --> Pemohon Kepala --> BackOffice </pre>
		<ol style="list-style-type: none"> 1 a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri. 1 b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik untuk mengurus Izin Lingkungan, langsung menuju petugas di Mesin antrian untuk mengambil nomor antrian 2. Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu 3. Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi kembali. 4. Kasi memeriksa berkas permohonan Izin Lingkungan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan diserahkan kepada Petugas BO untuk diketik dan dicetak.. 5. Petugas BO mengetik dan mencetak SK dan Kutipan Izin Lingkungan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 6. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Lingkungan, jika ada salah cetak

		<p>dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid untuk diparaf.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Kabid memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris. 8. Sekretaris memaraf SK dan Kutipan Izin Lingkungan, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 9. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Lingkungan, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 10. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Lingkungan yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin, lalu diserahkan ke Petugas FO. 11. Petugas FO menerima Kutipan Izin Lingkungan, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 12. Pemohon menerima Kutipan Izin Lingkungan Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO
4	Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Lingkungan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Meja, Kursi Tamu 2. Buku Tamu 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal pelaksanaan perizinan
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>Layanan Pengaduan :</p> <p>Pelayanan pengaduan dapat secara langsung dilayani oleh Petugas Pelayanan Pengaduan MPP, dan secara tidak langsung melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telp./Faks. : (0752) 94474 dan (0752) 92508 2. Email : bpmdptsp_payakumbuh@yahoo.co.id 3. facebook : facebook.com/bpmdptsp.payakumbuhkota 4. Website : http://dpmptsp.payakumbuhkota.go.id/ 5. Kotak pengaduan yang berada diruang Front Office

11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 orang
12	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin ditindaklanjuti maksimal 3 Hari sejak berkas diterima
13	Jaminan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas Pemohon dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

5. STANDAR PELAYANAN IZIN TEMPAT USAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 4. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 7. Perka BPN No.02 Tahun 2011 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan Dalam Penerbitan Izin Lokasi, Penetapan Lokasi dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah 8. Perda No.9 Tahun 2010 tentang Penetapan Kawasan Pasar 9. Perda No. 1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Payakumbuh 2010-2030
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Foto copy Tanda Lunas PBB Tahun Terakhir 4. Foto copy IMB 5. Surat Keterangan Usaha dari Kelurahan setempat (asli) 6. Surat Keterangan Tanah , salah satu dari dokumen berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Foto copy sertifikat tanah • Surat kuasa (bagi pemohon yang bukan nama dalam sertifikat). • Surat kesepakatan (jika nama sertifikat lebih dari satu). • Foto copy akta notaris. • Surat Pernyataan Kepala Waris (jika tanah milik kaum). • Surat Keterangan (untuk tanah yang belum terdaftar/bersertifikat).

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD P[pemohon] -- 1a --> LM[Layanan Mandiri] P -- 1b --> PMA[Petugas mesin antrian] PMA --> FO[Front Office] FO --> KP[Kasi Pelayanan] KP --> BO[Back Office] BO --> KKP[Kabid pelayanan] KKP --> S[Sekretaris] S --> K[Kepala] FO --> P KP --> P BO --> P KKP --> P K --> P </pre>
		<p>1 a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri..</p> <p>1 b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik untuk mengurus Izin Tempat Usaha (SITU), langsung menuju petugas di Mesin antrian untuk mengambil nomor antrian</p> <p>2. Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu</p> <p>3. Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi kembali.</p> <p>4. Kasi memeriksa berkas permohonan Izin Tempat Usaha (SITU), jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan diserahkan ke Tim Survey untuk melakukan kajian kelayakan.</p> <p>5. Tim Survey Kelayakan Perizinan melakukan survey, setelah itu melaksanakan rapat untuk melakukan kajian terhadap permohonan, jika ditolak, maka permohonan dikembalikan kepada pemohon dengan lampiran berita acara penolakan, jika diterima maka kepada pemohon diminta mengurus dokumen lingkungan terlebih dahulu ke Dinas Lingkungan Hidup, selanjutnya permohonan yang telah dilengkapi dokumen lingkungan hidup (SPPL/UKL-UPL) diberikan kepada Kasi.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Kasi menerima berkas permohonan Izin Tempat Usaha (SITU) yang telah dinyatakan layak untuk diberikan/diterbitkan Izin Tempat Usaha (SITU), selanjutnya diserahkan kepada petugas BO untuk diinput datanya ke Sicantik (OSS) 7. Petugas BO Mengetik dan Mencetak SK dan Kutipan Izin Tempat Usaha (SITU) kemudian diserahkan ke Kasi untuk diverifikasi. 8. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Tempat Usaha (SITU), jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid untuk diparaf. 9. Kabid memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris. 10. Sekretaris memaraf Izin Tempat Usaha (SITU) kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 11. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Tempat Usaha (SITU) , selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 12. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Tempat Usaha (SITU) yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin, lalu diserahkan ke Petugas FO 13. Petugas FO menerima Kutipan Izin Tempat Usaha (SITU), Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 14. Pemohon menerima Kutipan Izin Tempat Usaha (SITU) Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO.
4	Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Meja, Kursi Tamu 2. Buku Tamu 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal pelaksanaan perizinan
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>Layanan Pengaduan :</p> <p>Pelayanan pengaduan dapat secara langsung dilayani oleh Petugas Pelayanan Pengaduan MPP, dan secara tidak langsung melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telp./Faks. : (0752) 94474 dan (0752) 92508 2. Email : bpmdptsp_payakumbuh@yahoo.co.id 3. facebook : facebook.com/bpmdptsp.payakumbuhkota

		4. Website : http://dpmptsp.payakumbuhkota.go.id/ 5. Kotak pengaduan yang berada diruang Front Office
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 orang
12	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin ditindaklanjuti maksimal 5 Hari sejak berkas diterima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas Pemohon dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

6. STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 09/M-DAG/PER/3/2006 tentang Ketentuan dan Cara Penerbitan 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36 Tahun 2007 tentang Penerbitan SIUP 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Materai Rp. 6.000,- sebanyak 2 buah 4. Data peralatan, kapasitas produksi, modal dan tenaga kerja/Blanko Isian TDP untuk P.O, CV, P.T dan Koperasi. 5. Khusus untuk CV, mencantumkan : <ul style="list-style-type: none"> • Foto copy akta pendirian, Foto copy NPWP, Neraca Awal 6. Khusus untuk Perseroan Terbatas (P.T) dan Koperasi, selain persyaratan tersebut di atas, dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan Menteri Hukum (khusus PT) • Surat Keputusan Menteri Koperasi (khusus koperasi) • Data akta • Foto copy Kartu Tanda Penduduk Komisaris/Direktur. • Materai 6000 sebanyak 2 (dua) buah. 7. Untuk penambahan Sub Bidang Usaha, dengan mengisi formulir penambahan sub bidang

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD pemohon -- 1a --> LayananMandiri[Layanan Mandiri] pemohon -- 1b --> PetugasMesinAntrian[Petugas mesin antrian] PetugasMesinAntrian --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> KasiPelayanan[Kasi Pelayanan] KasiPelayanan --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> KabidPelayanan[Kabid pelayanan] KabidPelayanan --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> Kepala[Kepala] Kepala --> BackOffice BackOffice --> FrontOffice BackOffice --> KasiPelayanan </pre>
		<ol style="list-style-type: none"> 1 a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri. 1 b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik untuk mengurus Tanda Daftar Perusahaan (TDP), langsung menuju petugas di Mesin antrian untuk mengambil nomor antrian 2. Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu 3. Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi kembali. 4. Kasi memeriksa berkas permohonan Tanda Daftar Perusahaan (TDP), jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan diserahkan kepada Petugas BO untuk diketik dan dicetak.. 5. Petugas BO mengetik dan mencetak SK dan Kutipan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 6. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Tanda Daftar Perusahaan (TDP), jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid untuk diparaf. 7. Kabid memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada

		<p>Kasi untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Sekretaris memaraf SK dan Kutipan Tanda Daftar Perusahaan (TDP), kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 9. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Tanda Daftar Perusahaan (TDP), selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 10. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin, lalu diserahkan ke Petugas FO 11. Petugas FO menerima Kutipan Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 12. Pemohon menerima Kutipan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO.
4	Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Meja, Kursi Tamu 2. Buku Tamu 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal pelaksanaan perizinan
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>Layanan Pengaduan :</p> <p>Pelayanan pengaduan dapat secara langsung dilayani oleh Petugas Pelayanan Pengaduan MPP, dan secara tidak langsung melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telp./Faks. : (0752) 94474 dan (0752) 92508 2. Email : bpmdptsp_payakumbuh@yahoo.co.id 3. facebook : facebook.com/bpmdptsp.payakumbuhkota 4. Website : http://dpmpptsp.payakumbuhkota.go.id/ 5. Kotak pengaduan yang berada diruang Front Office

11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 orang
12	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin ditindaklanjuti maksimal 3 Hari sejak berkas diterima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas Pemohon dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

7. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 09/M-DAG/PER/3/2006 tentang Ketentuan dan Cara Penerbitan 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan 5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36 Tahun 2007 tentang Penerbitan SIUP 6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M-Dag/PER/8/2012 tentang Penyelenggaraan Waralaba 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/MENDAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan 8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Perdagangan 9. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Dibidang Perdagangan 10. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 57 Tahun 2009 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir 2. Foto copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) 3. Data tentang peralatan, kapasitas produksi, modal dan tenaga kerja/Blanko Isian SIUP 4. Khusus untuk CV, mencantumkan : <ul style="list-style-type: none"> • Foto copy akta pendirian, Foto Capy NPWP dan Neraca Awal 5. Khusus untuk Perseroan Terbatas (P.T) dan Koperasi, selain persyaratan tersebut di atas, dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan Menteri Hukum (khusus PT) • Surat Keputusan Menteri Koperasi (khusus koperasi) • Data akta • Foto copy Kartu Tanda Penduduk Komisaris/Direktur. • Materai 6000 sebanyak 2 (dua) buah. 6. Untuk penambahan Sub Bidang Usaha, dengan mengisi formulir penambahan sub bidang.

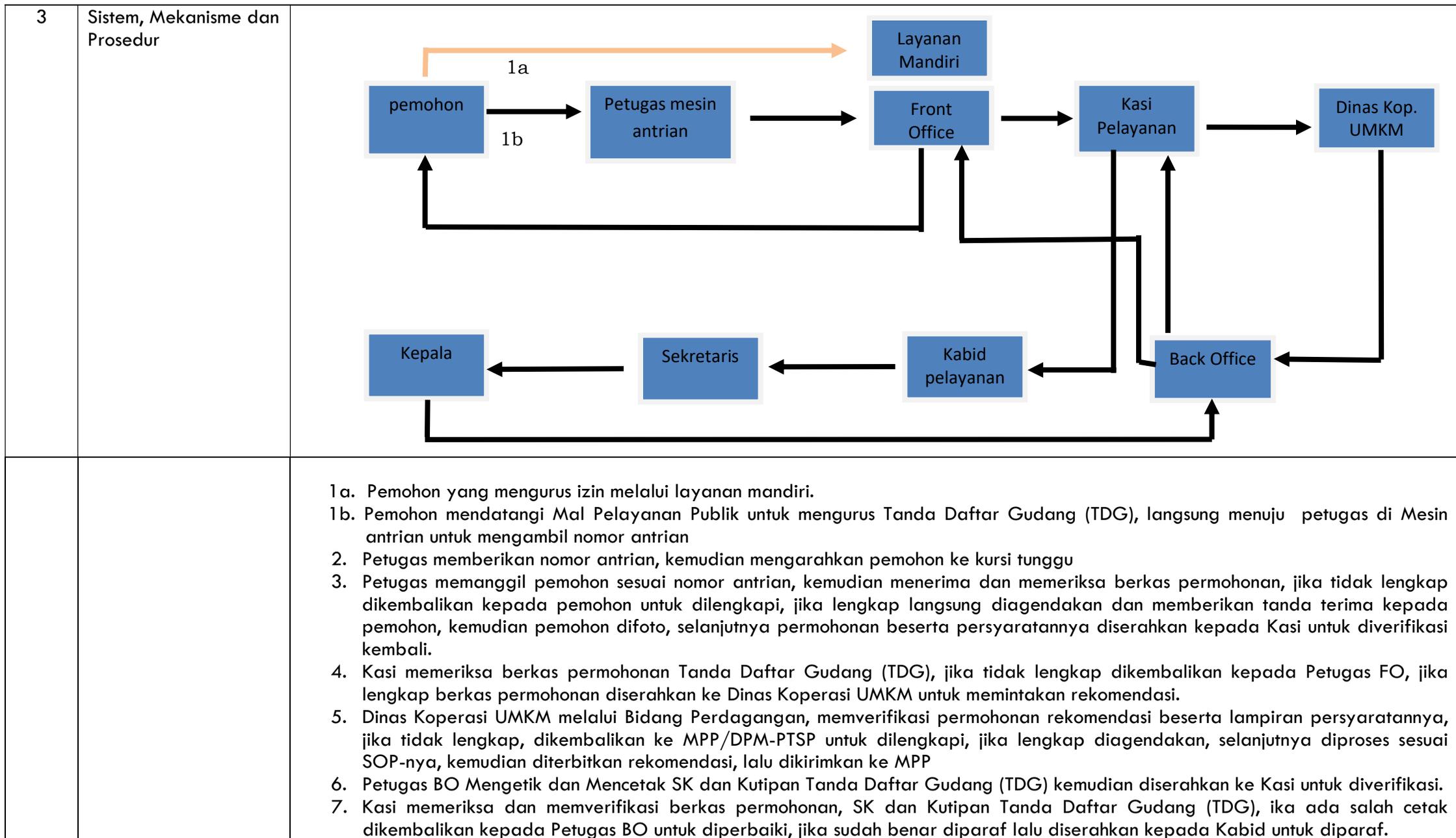
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon[pemohon] -- 1a --> LayananMandiri[Layanan Mandiri] Pemohon -- 1b --> PetugasMesin[Petugas mesin antrian] PetugasMesin --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> KasiPelayanan[Kasi Pelayanan] KasiPelayanan --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> KabidPelayanan[Kabid pelayanan] KabidPelayanan --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> Kepala[Kepala] BackOffice --> FrontOffice BackOffice --> KasiPelayanan Kepala --> BackOffice </pre>
		<ol style="list-style-type: none"> 1 a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri. 1 b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik untuk mengurus Izin Usaha Perdagangan (SIUP), langsung menuju petugas di Mesin antrian untuk mengambil nomor antrian 2. Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu 3. Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagenda dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi kembali. 4. Kasi memeriksa berkas permohonan Izin Usaha Perdagangan (SIUP), jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan diserahkan kepada Petugas BO untuk diketik dan dicetak. 5. Petugas BO mengetik dan mencetak SK dan Kutipan Izin Usaha Perdagangan (SIUP) kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 6. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Usaha Perdagangan (SIUP), jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid untuk diparaf. 7. Kabid memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada

		<p>Kasi untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Sekretaris memaraf SK dan Kutipan Izin Usaha Perdagangan (SIUP), kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 9. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Usaha Perdagangan (SIUP), selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 10. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Usaha Perdagangan (SIUP) yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin, lalu diserahkan ke Petugas FO. 11. Petugas FO menerima Kutipan Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 12. Pemohon menerima Kutipan Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO.
4	Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Meja, Kursi Tamu 2. Buku Tamu 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal pelaksanaan perizinan
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>Layanan Pengaduan :</p> <p>Pelayanan pengaduan dapat secara langsung dilayani oleh Petugas Pelayanan Pengaduan MPP, dan secara tidak langsung melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telp./Faks. : (0752) 94474 dan (0752) 92508 2. Email : bpdptsp_payakumbuh@yahoo.co.id 3. facebook : facebook.com/bpdptsp.payakumbuhkota 4. Website : http://dpmpstsp.payakumbuhkota.go.id/ 5. Kotak pengaduan yang berada diruang Front Office

11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 orang
12	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin ditindaklanjuti maksimal 3 Hari sejak berkas diterima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas Pemohon dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

8. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN GUDANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 4. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 16/M-DAG/PER/3/2016 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang 8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Perdagangan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Materai Rp. 6.000,- sebanyak 2 buah 4. Foto copy IMB Gudang (wajib) 5. Data peralatan, kapasitas produksi, modal dan tenaga kerja/Blanko Isian TDG 6. Khusus untuk CV, mencantumkan : <ul style="list-style-type: none"> • Foto copy akta pendirian, Foto Capy NPWP dan Neraca Awal 7. Khusus untuk Perseroan Terbatas (P.T) dan Koperasi, selain persyaratan tersebut di atas, dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan Menteri Hukum (khusus PT) • Surat Keputusan Menteri Koperasi (khusus koperasi) • Data akta • Foto copy Kartu Tanda Penduduk Komisaris/Direktur. • Materai 6000 sebanyak 2 (dua) buah.

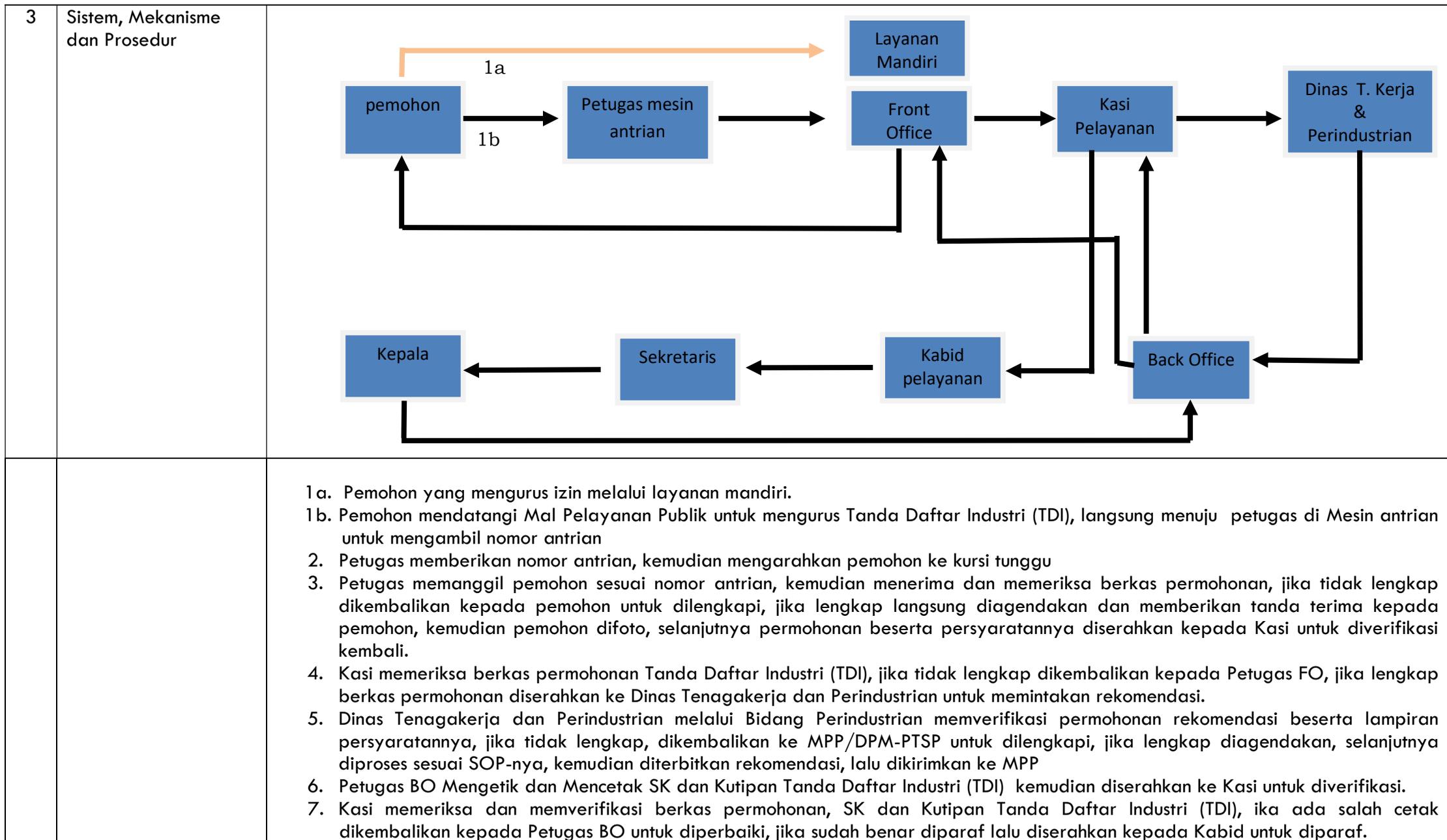


		<ol style="list-style-type: none"> 8. Kabid memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris. 9. Sekretaris memaraf Tanda Daftar Gudang (TDG) kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Tanda Daftar Gudang (TDG), selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Tanda Daftar Gudang (TDG) yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin, lalu diserahkan ke Petugas FO 12. Petugas FO menerima Kutipan Tanda Daftar Gudang (TDG), Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Tanda Daftar Gudang (TDG) Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO.
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Tanda Daftar Gudang (TDG)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Meja, Kursi Tamu 2. Buku Tamu 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal pelaksanaan perizinan
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>Layanan Pengaduan :</p> <p>Pelayanan pengaduan dapat secara langsung dilayani oleh Petugas Pelayanan Pengaduan MPP, dan secara tidak langsung melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telp./Faks. : (0752) 94474 dan (0752) 92508 2. Email : bmdptsp_payakumbuh@yahoo.co.id 3. facebook : facebook.com/bmdptsp.payakumbuhkota 4. Website : http://dpmpstsp.payakumbuhkota.go.id/ 5. Kotak pengaduan yang berada diruang Front Office

11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 orang
12	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin ditindaklanjuti maksimal 7 Hari sejak berkas diterima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas Pemohon dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

9. STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 4. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/m-Ind/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perluasan dan Tanda Daftar Industri 8. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2005 tentang Izin Industri
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Materai Rp. 6.000,- sebanyak 2 buah 4. Data peralatan, kapasitas produksi, modal dan tenaga kerja/Blanko Isian TDI. 5. Khusus untuk CV, mencantumkan : <ul style="list-style-type: none"> • Foto copy akta pendirian, Foto Cappy NPWP dan Neraca Awal 6. Khusus untuk Perseroan Terbatas (P.T) dan Koperasi, selain persyaratan tersebut di atas, dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan Menteri Hukum (khusus PT) • Surat Keputusan Menteri Koperasi (khusus koperasi) • Data akta • Foto copy Kartu Tanda Penduduk Komisaris/Direktur. • Materai 6000 sebanyak 2 (dua) buah.



		<ol style="list-style-type: none"> 8. Kabid memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris. 9. Sekretaris memaraf Tanda Daftar Industri (TDI) kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Tanda Daftar Industri (TDI), selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Tanda Daftar Industri (TDI) yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin, lalu diserahkan ke Petugas FO 12. Petugas FO menerima Kutipan Tanda Daftar Industri (TDI), Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Tanda Daftar Industri (TDI) Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO.
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Tanda Daftar Industri (TDI)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Meja, Kursi Tamu 2. Buku Tamu 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal pelaksanaan perizinan
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>Layanan Pengaduan :</p> <p>Pelayanan pengaduan dapat secara langsung dilayani oleh Petugas Pelayanan Pengaduan MPP, dan secara tidak langsung melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telp./Faks. : (0752) 94474 dan (0752) 92508 2. Email : bpmdptsp_payakumbuh@yahoo.co.id 3. facebook : facebook.com/bpmdptsp.payakumbuhkota 4. Website : http://dpmdptsp.payakumbuhkota.go.id/ 5. Kotak pengaduan yang berada diruang Front Office

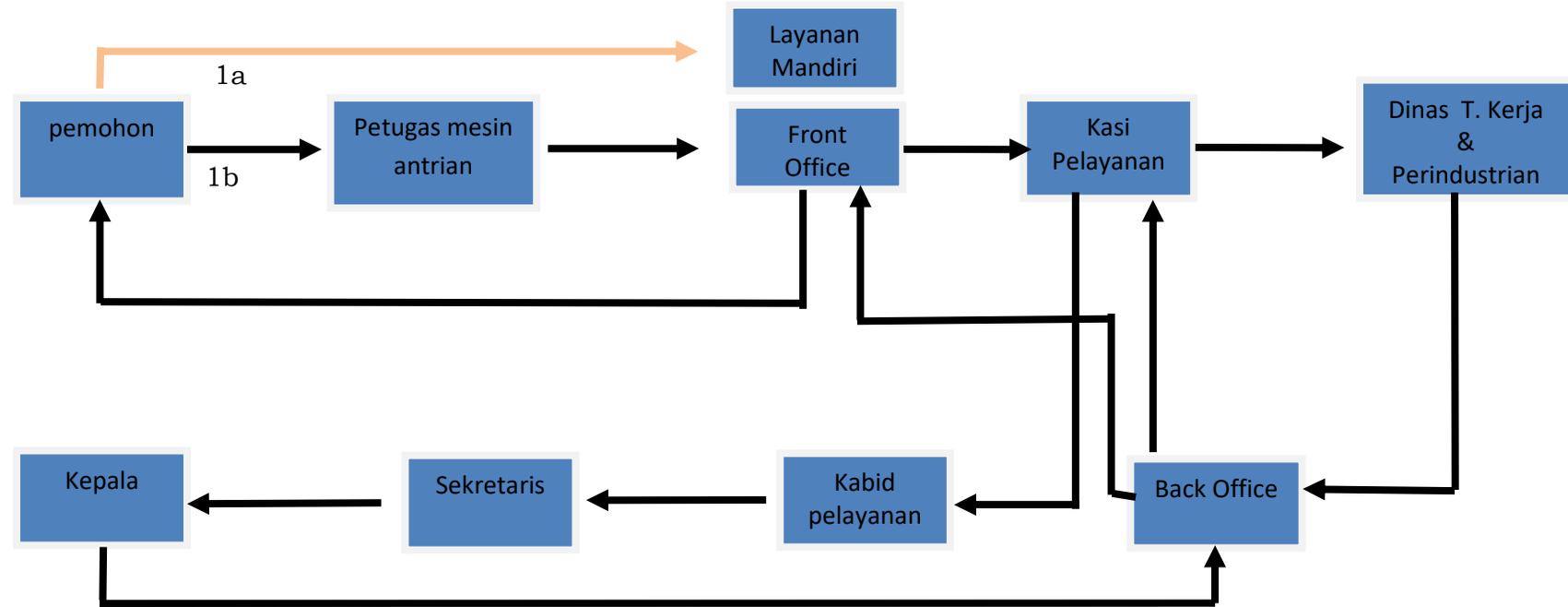
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 orang
12	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin ditindaklanjuti maksimal 7 Hari sejak berkas diterima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas Pemohon dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

10. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA INDUSTRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 4. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian 6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan 7. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri 8. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/m-Ind/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perluasan dan Tanda Daftar Industri 9. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2005 tentang Izin Industri
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir 2. Foto copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) 3. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 4. Materai Rp. 6.000,- sebanyak 2 buah 5. Data peralatan, kapasitas produksi, modal dan tenaga kerja/Blanko Isian IUI. 6. Khusus untuk CV, mencantumkan : <ul style="list-style-type: none"> • Foto copy akta pendirian, Foto Capy NPWP dan Neraca Awal • Foto copy NPWP • Neraca Awal 7. Khusus untuk Perseroan Terbatas (P.T) dan Koperasi, dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan Menteri Hukum (khusus PT) (khusus koperasi) • Data akta • Foto copy Kartu Tanda Penduduk Komisaris/Direktur. • Materai 6000 sebanyak 2 (dua) buah • Surat Keputusan Menteri Koperasi.

3

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

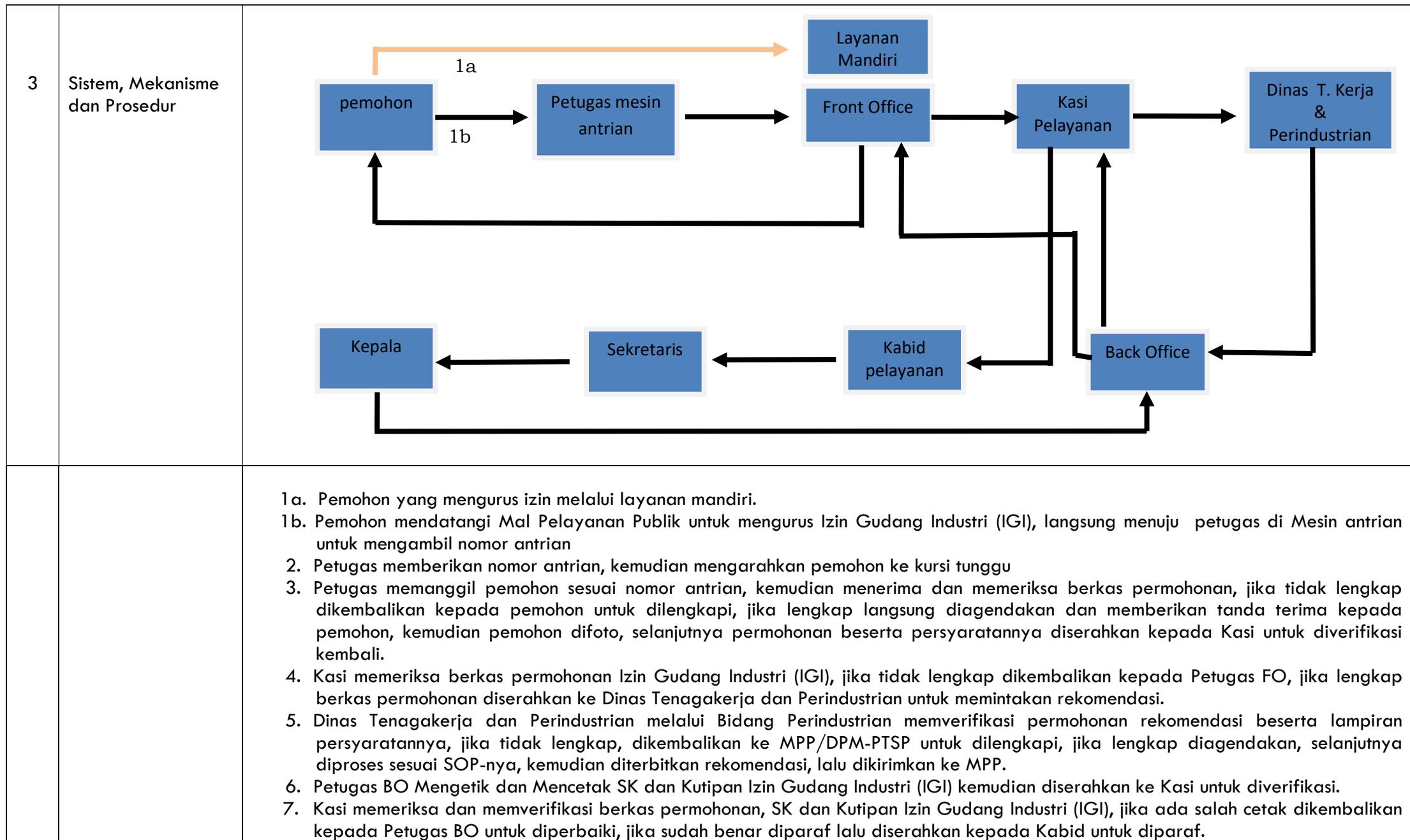


- 1 a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri.
- 1 b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik untuk mengurus Izin Usaha Industri (IUI), langsung menuju petugas di Mesin antrian untuk mengambil nomor antrian
2. Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu
3. Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi kembali.
4. Kasi memeriksa berkas permohonan Izin Usaha Industri (IUI), jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan diserahkan ke Dinas TenagaKerja dan Perindustrian untuk memintakan rekomendasi.
5. Dinas TenagaKerja dan Perindustrian melalui Bidang Perindustrian memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap, dikembalikan ke MPP/DPM-PTSP untuk dilengkapi, jika lengkap diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP-nya, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP
6. Petugas BO Mengetik dan Mencetak SK dan Kutipan Izin Usaha Industri (IUI) kemudian diserahkan ke Kasi untuk diverifikasi
7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Usaha Industri (IUI), jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid untuk diparaf.
8. Kabid memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris.

		<ol style="list-style-type: none"> 9. Sekretaris memaraf Izin Usaha Industri (IUI) kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Usaha Industri (IUI), selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Usaha Industri (IUI) yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin, lalu diserahkan ke Petugas FO 12. Petugas FO menerima Kutipan Izin Usaha Industri (IUI), Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Usaha Industri (IUI) Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO.
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Izin Usaha Industri (IUI)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Meja, Kursi Tamu 2. Buku Tamu 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal pelaksanaan perizinan
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>Layanan Pengaduan :</p> <p>Pelayanan pengaduan dapat secara langsung dilayani oleh Petugas Pelayanan Pengaduan MPP, dan secara tidak langsung melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telp./Faks. : (0752) 94474 dan (0752) 92508 2. Email : bmdptsp_payakumbuh@yahoo.co.id 3. facebook : facebook.com/bmdptsp.payakumbuhkota 4. Website : http://dpmptsp.payakumbuhkota.go.id/ 5. Kotak pengaduan yang berada diruang Front Office
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 orang
12	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin ditindaklanjuti maksimal 7 Hari sejak berkas diterima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas Pemohon dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

11. STANDAR PELAYANAN IZIN GUDANG INDUSTRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 4. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian 6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan 7. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri 8. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/m-Ind/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perluasan dan Tanda Daftar Industri 9. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2005 tentang Izin Industri
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Materai Rp. 6.000,- sebanyak 2 buah 4. Foto copy IMB Gudang (wajib) 5. Data peralatan, kapasitas produksi, modal dan tenaga kerja/Blanko Isian IGI 6. Khusus untuk CV, mencantumkan : <ul style="list-style-type: none"> • Foto copy akta pendirian • Foto copy NPWP • Neraca Awal 7. Khusus untuk Perseroan Terbatas (P.T) dan Koperasi, selain persyaratan tersebut di atas, dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan Menteri Hukum (khusus PT) • Surat Keputusan Menteri Koperasi (khusus koperasi) • Data akta • Foto copy Kartu Tanda Penduduk Komisaris/Direktur. • Materai 6000 sebanyak 2 (dua) buah.



		<ol style="list-style-type: none"> 8. Kabid memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris. 9. Sekretaris memaraf Izin Gudang Industri (IGI) kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Gudang Industri (IGI), selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Gudang Industri (IGI) yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin, lalu diserahkan ke Petugas FO 12. Petugas FO menerima Kutipan Izin Gudang Industri (IGI), Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Gudang Industri (IGI) Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO.
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Izin Gudang Industri (IGI)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Meja, Kursi Tamu 2. Buku Tamu 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal pelaksanaan perizinan
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>Layanan Pengaduan :</p> <p>Pelayanan pengaduan dapat secara langsung dilayani oleh Petugas Pelayanan Pengaduan MPP, dan secara tidak langsung melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telp./Faks. : (0752) 94474 dan (0752) 92508 2. Email : bpdptsp_payakumbuh@yahoo.co.id 3. facebook : facebook.com/bpdptsp.payakumbuhkota 4. Website : http://dpmpptsp.payakumbuhkota.go.id/ 5. Kotak pengaduan yang berada diruang Front Office
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 orang
12	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin ditindaklanjuti maksimal 7 Hari sejak berkas diterima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas Pemohon dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

12. STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA SANITARIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian 5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 2. Foto copy KTP pemohon 3. Foto copy ijazah 4. Foto copy STR yang telah dileges oleh organisasi profesi 5. Pas foto ukuran 3 x 4, sebanyak 2 lbr/foto langsung di MPP 6. Rekomendasi Dinkes setempat (3 hari kerja)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon[pemohon] -- 1a --> LayananMandiri[Layanan Mandiri] Pemohon -- 1b --> PetugasMesinAntrian[Petugas mesin antrian] PetugasMesinAntrian --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> KasiPelayanan[Kasi Pelayanan] KasiPelayanan --> DinasKesehatan[Dinas kesehatan] DinasKesehatan --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> KabidPelayanan[Kabid pelayanan] KabidPelayanan --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> Kepala[Kepala] BackOffice --> FrontOffice BackOffice --> KasiPelayanan BackOffice --> DinasKesehatan </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1 a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri. 1 b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik untuk mengurus Izin Kerja Sanitasi, langsung menuju petugas di Mesin antrian untuk mengambil nomor antrian 2. Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu 3. Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi kembali. 4. Kasi memeriksa berkas permohonan Izin Kerja Sanitarian, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap, berkas permohonan dikirimkan kepada Dinas Kesehatan untuk meminta rekomendasi. 5. Dinas Kesehatan, melalui Bidang Yankes, memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap dikembalikan ke MPP/DPM-PTSP untuk dilengkapi dan jika lengkap diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP- Dinas Kesehatan, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office). 6. Petugas BO mengetik Izin Kerja Sanitarian selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Kerja Sanitarian, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid. 8. Kabid memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris. 9. Sekretaris memaraf Izin Kerja Sanitarian, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Kerja Sanitarian, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO.

		<p>11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Kerja Sanitarian yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin, lalu diserahkan ke Petugas FO.</p> <p>12. Petugas FO menerima Kutipan Izin Kerja Sanitarian, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon.</p> <p>13. Pemohon menerima Kutipan Izin Kerja Sanitarian, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO.</p>
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Kerja Sanitarian
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Meja, Kursi Tamu 2. Buku Tamu 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal pelaksanaan perizinan
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>Layanan Pengaduan :</p> <p>Pelayanan pengaduan dapat secara langsung dilayani oleh Petugas Pelayanan Pengaduan di MPP, dan secara tidak langsung melalui.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telp./Faks. : (0752) 94474 dan (0752) 92508 2. Email : bpmdptsp_payakumbuh@yahoo.co.id 3. facebook : facebook.com/bpmdptsp.payakumbuhkota 4. Website : http://dpmpptsp.payakumbuhkota.go.id/ 5. Kotak pengaduan yang berada diruang Front Office
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 orang
12	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin ditindaklanjuti maksimal 7 Hari sejak berkas diterima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas Pemohon dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

13. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK DOKTER INTERNE

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 39 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Program Internship Dokter dan Dokter Gigi Indonesia
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 2. Foto copy KTP pemohon 3. Foto copy ijazah 4. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR) yang telah dileges oleh organisasi profesi 5. Surat pernyataan telah memiliki tempat praktek, bermaterai Rp. 6000,- 6. Surat Keterangan berbadan sehat dari dokter umum yang memiliki SIP 7. Materai Rp. 6.000,- sebanyak 2 lembar 8. Surat izin atasan (bagi dokter interne yang bekerja di Instansi Pemerintah) 9. Pas foto ukuran 4 x 6, sebanyak 2 lbr/foto langsung di MPP 10. Rekomendasi Dinkes setempat (3 hari kerja)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD pemohon -- 1a --> LayananMandiri[Layanan Mandiri] pemohon -- 1b --> PetugasMesinAntrian[Petugas mesin antrian] PetugasMesinAntrian --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> KasiPelayanan[Kasi Pelayanan] KasiPelayanan --> DinasKesehatan[Dinas kesehatan] DinasKesehatan --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> KabidPelayanan[Kabid pelayanan] KabidPelayanan --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> Kepala[Kepala] Kepala --> BackOffice FrontOffice --> pemohon </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1 a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri. 1 b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik untuk mengurus izin Praktek Dokter Interne, langsung menuju petugas di Mesin antrian untuk mengambil nomor antrian 2. Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu 3. Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi kembali. 4. Kasi memeriksa berkas permohonan Izin Praktek Dokter Interne, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap, berkas permohonan dikirim kepada Dinas Kesehatan untuk meminta rekomendasi. 5. Dinas Kesehatan, melalui Bidang Yankes, memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap dikembalikan ke MPP/DPM-PTSP untuk dilengkapi dan jika lengkap diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP- Dinas Kesehatan, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office). 6. Petugas BO mengetik Izin Praktek Dokter Interne selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Praktek Dokter Interne, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid untuk diparaf. 8. Kabid memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris. 9. Sekretaris memaraf Izin Praktek Dokter Interne, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Praktek Dokter Interne, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Praktek Dokter Interne yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin, lalu diserahkan ke Petugas FO. 12. Petugas FO menerima Kutipan Izin Praktek Dokter Interne, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Praktek Dokter Interne, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO.
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Praktek Dokter Interne
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Meja, Kursi Tamu 2. Buku Tamu 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal pelaksanaan perizinan
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>Layanan Pengaduan :</p> <p>Pelayanan pengaduan dapat secara langsung dilayani oleh Petugas Pelayanan Pengaduan MPP, dan secara tidak langsung melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telp./Faks. : (0752) 94474 dan (0752) 92508 2. Email : bpmdptsp_payakumbuh@yahoo.co.id 3. facebook : facebook.com/bpmdptsp.payakumbuhkota 4. Website : http://dpmpptsp.payakumbuhkota.go.id/ 5. Kotak pengaduan yang berada diruang Front Office
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 orang
12	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin ditindaklanjuti maksimal 7 Hari sejak berkas diterima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas Pemohon dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

14. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK DOKTER SPESIALIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 2. Foto copy KTP pemohon 3. Foto copy ijazah 4. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR) yang telah dileges oleh organisasi profesi 5. Surat pernyataan telah memiliki tempat praktek, bermaterai Rp. 6000,- 6. Surat Keterangan berbadan sehat dari dokter umum yang memiliki SIP 7. Materai Rp. 6.000,- sebanyak 2 lembar 8. Surat izin atasan (bagi dokter spesialis yang bekerja di Instansi Pemerintah) 9. Pas foto ukuran 4 x 6, sebanyak 2 lbr/foto langsung di MPP 10. Rekomendasi Dinkes setempat (3 hari kerja)
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon[pemohon] -- 1a --> Antrian[Petugas mesin antrian] Antrian --> FO[Front Office] FO --> Kasi[Kasi Pelayanan] Kasi --> Dinas[Dinas kesehatan] Pemohon --> Mandiri[Layanan Mandiri] Dinas -- 1b --> FO Dinas --> BO[Back Office] BO --> Kabid[Kabid pelayanan] Kabid --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> Kepala[Kepala] Kepala --> BO </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri. 1b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik, langsung menuju petugas di Mesin antrian untuk mengambil nomor antrian 2. Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu 3. Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi kembali. 4. Kasi memeriksa berkas permohonan Izin Praktek Dokter Spesialis, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Kesehatan untuk meminta rekomendasi. 5. Dinas Kesehatan, melalui Bidang Yankes memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap dikembalikan ke MPP untuk dilengkapi dan jika lengkap diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP- Dinas Kesehatan, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office). 6. Petugas BO mengetik Izin Praktek Dokter Spesialis selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Praktek Dokter Spesialis, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid untuk diparaf. 8. Kabid memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris. 9. Sekretaris memaraf Izin Praktek Dokter Spesialis, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Praktek Dokter Spesialis, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Praktek Dokter Spesialis yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin, lalu diserahkan ke Petugas FO. 12. Petugas FO menerima Kutipan Izin Praktek Dokter Spesialis, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Praktek Dokter Spesialis, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Praktek Dokter Spesialis
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Meja, Kursi Tamu 2. Buku Tamu 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet

		6. Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal pelaksanaan perizinan
9	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10	Pengelolaan Pengaduan	Layanan Pengaduan : Pelayanan pengaduan dapat secara langsung dilayani oleh Petugas Pelayanan Pengaduan di MPP Kota Payakumbuh, dan secara tidak langsung melalui 1. Telp./Faks. : (0752) 94474 dan (0752) 92508 2. Email : bpmdptsp_payakumbuh@yahoo.co.id 3. facebook : facebook.com/bpmdptsp.payakumbuhkota 4. Website : http://dpmpptsp.payakumbuhkota.go.id/ 5. Kotak pengaduan yang berada diruang Front Office
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 orang
12	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin ditindaklanjuti maksimal 7 Hari sejak berkas diterima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas Pemohon dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

15. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK DOKTER GIGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 39 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Program Internship Dokter dan Dokter Gigi Indonesia
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IDGI) 2. Foto copy KTP pemohon 3. Foto copy ijazah 4. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR) yang telah dileges oleh organisasi profesi 5. Surat pernyataan telah memiliki tempat praktek, bermaterai Rp. 6000,- 6. Surat Keterangan berbadan sehat dari dokter umum yang memiliki SIP 7. Materai Rp. 6.000,- sebanyak 2 lembar 8. Surat izin atasan (bagi dokter gigi yang bekerja di Instansi Pemerintah) 9. Pas foto ukuran 4 x 6, sebanyak 2 lbr/foto langsung di MPP 10. Rekomendasi Dinkes setempat (3 hari kerja)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD subgraph "Service Process" P[pemohon] -- 1a --> MA[Petugas mesin antrian] MA --> FO[Front Office] FO --> KP[Kasi Pelayanan] KP --> DK[Dinas kesehatan] P -- 1b --> LML[Layanan Mandiri] end subgraph "Management Structure" K[Kepala] S[Sekretaris] KPID[Kabid pelayanan] BO[Back Office] K --> S S --> KPID KPID --> BO end BO --> KP BO --> FO BO --> MA BO --> P </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri. 1b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik, langsung menuju petugas di Mesin antrian untuk mengambil nomor antrian 2. Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu 3. Petugas FO memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi kembali. 4. Kasi memeriksa berkas permohonan Izin Praktek Dokter Gigi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Kesehatan untuk meminta rekomendasi. 5. Dinas Kesehatan, melalui Bidang Yankes memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap dikembalikan ke MPP/DPM-PTSP untuk dilengkapi dan jika lengkap diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP- Dinas Kesehatan, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office). 6. Petugas BO mengetik Izin Praktek Dokter Gigi selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Praktek Dokter Gigi, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid untuk diparaf. 8. Kabid memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris. 9. Sekretaris memaraf Izin Praktek Dokter Gigi, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Praktek Dokter Gigi, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Praktek Dokter Gigi yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin, lalu diserahkan ke Petugas FO. 12. Petugas FO menerima Kutipan Izin Praktek Dokter Gigi, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Praktek Dokter Gigi, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Praktek Dokter Gigi
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Meja, Kursi Tamu 2. Buku Tamu 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal pelaksanaan perizinan

9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>Layanan Pengaduan :</p> <p>Pelayanan pengaduan dapat secara langsung dilayani oleh Petugas Pelayanan Pengaduan di MPP Kota Payakumbuh, dan secara tidak langsung melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telp./Faks. : (0752) 94474 dan (0752) 92508 2. Email : bpmdptsp_payakumbuh@yahoo.co.id 3. facebook : facebook.com/bpmdptsp.payakumbuhkota 4. Website : http://dpmpstsp.payakumbuhkota.go.id/ 5. Kotak pengaduan yang berada diruang Front Office
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 orang
12	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin ditindaklanjuti maksimal 7 Hari sejak berkas diterima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas Pemohon dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

16. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK PERAWAT GIGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Gigi 5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 2. Foto copy KTP pemohon 3. Foto copy ijazah 4. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR) yang telah dileges oleh organisasi profesi 5. Surat Keterangan fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan 6. Surat Keterangan berbadan sehat dari dokter umum yang memiliki SIP 7. Materai Rp. 6.000,- sebanyak 2 lembar 8. Surat izin atasan (bagi perawat gigi yang bekerja di Instansi Pemerintah) 9. Pas foto ukuran 4 x 6, sebanyak 2 lbr/foto langsung di MPP 10. Rekomendasi Dinkes setempat (3 hari kerja)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD subgraph Service_Process P[pemohon] -- 1a --> LML[Layanan Mandiri] P -- 1b --> PMA[Petugas mesin antrian] PMA --> FO[Front Office] FO --> KP[Kasi Pelayanan] KP --> DK[Dinas kesehatan] end subgraph Management_Structure K[Kepala] S[Sekretaris] KPID[Kabid pelayanan] BO[Back Office] end K --> S S --> KPID KPID --> BO BO --> KP BO --> FO BO --> PMA BO --> P BO --> LML </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1 a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri. 1 b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik, langsung menuju petugas di Mesin antrian untuk mengambil nomor antrian 2. Petugas FO memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu 3. Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi kembali. 4. Kasi memeriksa berkas permohonan Izin Praktek Perawat Gigi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Kesehatan untuk meminta rekomendasi. 5. Dinas Kesehatan, melalui Bidang Yankes memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap dikembalikan ke MPP/DPM-PTSP untuk dilengkapi dan jika lengkap diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP- Dinas Kesehatan, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office). 6. Petugas BO mengetik Izin Praktek Perawat Gigi selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Praktek Perawat Gigi, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid untuk diparaf. 8. Kabid memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris. 9. Sekretaris memaraf Izin Praktek Perawat Gigi, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Praktek Perawat Gigi, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Praktek Perawat Gigi yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin, lalu diserahkan ke Petugas FO. 12. Petugas FO menerima Kutipan Praktek Perawat Gigi, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Praktek Perawat Gigi, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Praktek Perawat Gigi
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Meja, Kursi Tamu 2. Buku Tamu 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal pelaksanaan perizinan
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>Layanan Pengaduan :</p> <p>Pelayanan pengaduan dapat secara langsung dilayani oleh Petugas Pelayanan Pengaduan di MPP Kota Payakumbuh, dan secara tidak langsung melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telp./Faks. : (0752) 94474 dan (0752) 92508 2. Email : bpmdptsp_payakumbuh@yahoo.co.id 3. facebook : facebook.com/bpmdptsp.payakumbuhkota 4. Website : http://dpmptsp.payakumbuhkota.go.id/ 5. Kotak pengaduan yang berada diruang Front Office
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 orang
12	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin ditindaklanjuti maksimal 7 Hari sejak berkas diterima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas Pemohon dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

17. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK DOKTER UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 2. Foto copy KTP pemohon 3. Foto copy ijazah 4. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR) yang telah dileges oleh organisasi profesi 5. Surat pernyataan telah memiliki tempat praktek, bermaterai Rp. 6000,- 6. Surat Keterangan berbadan sehat dari dokter umum yang memiliki SIP 7. Materai Rp. 6.000,- sebanyak 2 lembar 8. Surat izin atasan (bagi dokter yang bekerja di Instansi Pemerintah) 9. Pas foto ukuran 4 x 6, sebanyak 2 lbr/foto langsung di MPP 10. Rekomendasi Dinkes setempat (3 hari kerja)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon[pemohon] -- 1a --> Kasi[Kasi Pelayanan] Pemohon -- 1b --> Petugas[Petugas mesin antrian] Petugas --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> Kasi Kasi --> Dinas[Dinas kesehatan] Dinas --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> Kabid[Kabid pelayanan] Kabid --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> Kepala[Kepala] Kepala --> FrontOffice FrontOffice --> Pemohon </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri. 1b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik, langsung menuju petugas di Mesin antrian untuk mengambil nomor antrian 2. Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu 3. Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi kembali. 4. Kasi memeriksa berkas permohonan Izin Praktek Dokter Umum, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Kesehatan untuk meminta rekomendasi. 5. Dinas Kesehatan, melalui Bidang Yankes memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap dikembalikan ke MPP/DPM-PTSP untuk dilengkapi dan jika lengkap diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP- Dinas Kesehatan, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office). 6. Petugas BO mengetik Izin Praktek Dokter Umum selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Praktek Dokter Umum, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid untuk diparaf. 8. Kabid memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris. 9. Sekretaris memaraf Izin Praktek Dokter Umum, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Praktek Dokter Umum, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Praktek Dokter Umum yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin, lalu diserahkan ke Petugas FO. 12. Petugas FO menerima Kutipan Izin Praktek Dokter Umum, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Praktek Dokter Umum, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Praktek Dokter Umum
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Meja, Kursi Tamu 2. Buku Tamu 3. Komputer

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal pelaksanaan perizinan
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>Layanan Pengaduan :</p> <p>Pelayanan pengaduan dapat secara langsung dilayani oleh Petugas Pelayanan Pengaduan MPP, dan secara tidak langsung melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telp./Faks. : (0752) 94474 dan (0752) 92508 2. Email : bpmdptsp_payakumbuh@yahoo.co.id 3. facebook : facebook.com/bpmdptsp.payakumbuhkota 4. Website : http://dpmptsp.payakumbuhkota.go.id/ 5. Kotak pengaduan yang berada diruang Front Office
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 orang
12	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin ditindaklanjuti maksimal 7 Hari sejak berkas diterima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas Pemohon dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

18. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK BIDAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Undang-Undang Nomor 04 Tahun 2019 tentang Kebidanan 4. Permenkes Nomor 1464 Tahun 2010 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan 5. Permenkes Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 2. Foto copy KTP pemohon 3. Foto copy STR yang telah dileges oleh organisasi profesi 4. Foto copy ijazah 5. Foto copy sertifikat kompetensi 6. Surat Keterangan berbadan sehat dari dokter umum yang memiliki SIP 7. Surat pernyataan telah memiliki tempat praktek, bermaterai Rp. 6000,- (untuk praktik bidan mandiri) 8. Surat izin atasan (bagi bidan yang bekerja di Instansi Pemerintah) 9. Pas foto ukuran 4 x 6, sebanyak 2 lbr/foto langsung di MPP 10. Rekomendasi Dinkes setempat (3 hari kerja)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD subgraph MainFlow A[pemohon] -- 1b --> B[Petugas mesin antrian] B --> C[Front Office] C --> D[Kasi Pelayanan] D --> E[Dinas kesehatan] end E -- 1a --> F[Layanan Mandiri] F --> A C --> A subgraph SupportStructure G[Kepala] H[Sekretaris] I[Kabid pelayanan] J[Back Office] H --> G I --> H J --> I E --> J D --> J C --> J end </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri. 1b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik, langsung menuju petugas di Mesin antrian untuk mengambil nomor antrian 2. Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu 3. Petugas FO memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi kembali. 4. Kasi memeriksa berkas permohonan Izin Praktek Bidan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Kesehatan untuk meminta rekomendasi. 5. Dinas Kesehatan, melalui Bidang Yankes memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap dikembalikan ke MPP/DPM-PTSP untuk dilengkapi dan jika lengkap diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP- Dinas Kesehatan, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office). 6. Petugas BO mengetik Izin Praktek Bidan selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Praktek Bidan, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid untuk diparaf. 8. Kabid memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris. 9. Sekretaris memaraf Izin Praktek Bidan, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Praktek Bidan, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Praktek Bidan yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin, lalu diserahkan ke Petugas FO. 12. Petugas FO menerima Kutipan Izin Praktek Bidan, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Praktek Bidan, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Praktek Bidan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Meja, Kursi Tamu 2. Buku Tamu 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal pelaksanaan perizinan
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>Layanan Pengaduan :</p> <p>Pelayanan pengaduan dapat secara langsung dilayani oleh Petugas Pelayanan Pengaduan MPP Kota Payakumbuh, dan secara tidak langsung melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telp./Faks. : (0752) 94474 dan (0752) 92508 2. Email : bpmdptsp_payakumbuh@yahoo.co.id 3. facebook : facebook.com/bpmdptsp.payakumbuhkota 4. Website : http://dpmpptsp.payakumbuhkota.go.id/ 5. Kotak pengaduan yang berada diruang Front Office
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 orang
12	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin ditindaklanjuti maksimal 7 Hari sejak berkas diterima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas Pemohon dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

19. STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA BIDAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Undang-Undang Nomor 04 Tahun 2019 tentang Kebidanan 4. Permenkes Nomor 1464 Tahun 2010 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan 5. Permenkes Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 2. Foto copy KTP pemohon 3. Foto copy STR yang telah dileges oleh organisasi profesi 4. Foto copy ijazah 5. Foto copy sertifikat kompetensi 6. Surat Keterangan berbadan sehat dari dokter umum yang memiliki SIP 7. Pas foto ukuran 4 x 6, sebanyak 2 lbr/foto langsung di MPP 8. Rekomendasi Dinkes setempat (3 hari kerja)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon[pemohon] -- 1a --> LayananMandiri[Layanan Mandiri] Pemohon -- 1b --> PetugasMesin[Petugas mesin antrian] PetugasMesin --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> KasiPelayanan[Kasi Pelayanan] KasiPelayanan --> DinasKesehatan[Dinas kesehatan] DinasKesehatan --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> KasiPelayanan BackOffice --> Kepala[Kepala] Kepala --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> KasiPelayanan KasiPelayanan --> FrontOffice FrontOffice --> Pemohon </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri. 1b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik, langsung menuju petugas di Mesin antrian untuk mengambil nomor antrian 2. Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu. 3. Petugas FO memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi kembali. 4. Kasi memeriksa berkas permohonan Izin Kerja Bidan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Kesehatan untuk meminta rekomendasi. 5. Dinas Kesehatan, melalui Bidang Yankes memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap dikembalikan ke MPP/DPM-PTSP untuk dilengkapi dan jika lengkap diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP-Dinas Kesehatan, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office). 6. Petugas BO mengetik Izin Kerja Bidan selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Kerja Bidan, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid untuk diparaf. 8. Kabid memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris. 9. Sekretaris memaraf Izin Kerja Bidan, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Kerja Bidan, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Kerja Bidan yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin, lalu diserahkan ke Petugas FO. 12. Petugas FO menerima Kutipan Izin Kerja Bidan, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Kerja Bidan, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Kerja Bidan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Meja, Kursi Tamu 2. Buku Tamu 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal pelaksanaan perizinan

9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>Layanan Pengaduan : Pelayanan pengaduan dapat secara langsung dilayani oleh Petugas Pelayanan Pengaduan MPP Kota Payakumbuh, dan secara tidak langsung melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telp./Faks. : (0752) 94474 dan (0752) 92508 2. Email : bpmdptsp_payakumbuh@yahoo.co.id 3. facebook : facebook.com/bpmdptsp.payakumbuhkota 4. Website : http://dpmpptsp.payakumbuhkota.go.id/ 5. Kotak pengaduan yang berada diruang Front Office
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 orang
12	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin ditindaklanjuti maksimal 7 Hari sejak berkas diterima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas Pemohon dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

20. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK PSIKOLOG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa 4. Permenkes Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikologi Klinis 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 7. Foto copy KTP pemohon 8. Foto copy STR yang telah dileges oleh organisasi profesi 9. Foto copy ijazah 10. Surat Keterangan berbadan sehat dari dokter umum yang memiliki SIP 11. Surat pernyataan telah memiliki tempat praktek, bermaterai Rp. 6000,- 12. Surat izin atasan (bagi psikolog yang bekerja di Instansi Pemerintah) 13. Pas foto ukuran 4 x 6, sebanyak 2 lbr/foto langsung di MPP 14. Rekomendasi Dinkes setempat (3 hari kerja)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD subgraph "Front Office" A[pemohon] -- 1a --> B[Layanan Mandiri] A -- 1b --> C[Petugas mesin antrian] C --> D[Front Office] D --> E[Kasi Pelayanan] E --> F[Dinas kesehatan] end subgraph "Back Office" G[Back Office] --> H[Kabid pelayanan] H --> I[Sekretaris] I --> J[Kepala] end F --> G G --> E G --> D J --> A </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri. 1b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik, langsung menuju petugas di Mesin antrian untuk mengambil nomor antrian 2. Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu 3. Petugas FO memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi kembali. 4. Kasi memeriksa berkas permohonan Izin Praktek Psikolog, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Kesehatan untuk meminta rekomendasi. 5. Dinas Kesehatan, melalui Bidang Yankes memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap dikembalikan ke MPP/DPM-PTSP untuk dilengkapi dan jika lengkap diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP- Dinas Kesehatan, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office). 6. Petugas BO mengetik Izin Praktek Psikolog selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Praktek Psikolog, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid untuk diparaf. 8. Kabid memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris. 9. Sekretaris memaraf Izin Praktek Psikolog, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Praktek Psikolog, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Praktek Psikolog yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin, lalu diserahkan ke Petugas FO. 12. Petugas FO menerima Kutipan Izin Praktek Psikolog, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Praktek Psikolog, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Praktek Psikolog
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Meja, Kursi Tamu 2. Buku Tamu 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal pelaksanaan perizinan

9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>Layanan Pengaduan :</p> <p>Pelayanan pengaduan dapat secara langsung dilayani oleh Petugas Pelayanan Pengaduan MPP, dan secara tidak langsung melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telp./Faks. : (0752) 94474 dan (0752) 92508 2. Email : bmdptsp_payakumbuh@yahoo.co.id 3. facebook : facebook.com/bmdptsp.payakumbuhkota 4. Website : http://dpmptsp.payakumbuhkota.go.id/ 5. Kotak pengaduan yang berada diruang Front Office
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 orang
12	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin ditindaklanjuti maksimal 7 Hari sejak berkas diterima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas Pemohon dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

21. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK PSIKOLOG KLINIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa 4. Permenkes Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikologi Klinis 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 2. Foto copy KTP pemohon 3. Foto copy STR yang telah dileges oleh organisasi profesi 4. Foto copy ijazah 5. Surat Keterangan berbadan sehat dari dokter umum yang memiliki SIP 6. Surat pernyataan telah memiliki tempat praktek, bermaterai Rp. 6000,- 7. Surat izin atasan (bagi psikolog klinis yang bekerja di Instansi Pemerintah) 8. Pas foto ukuran 3 x 4, sebanyak 2 lbr/foto langsung di MPP 9. Rekomendasi Dinkes setempat (3 hari kerja)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD pemohon -- 1b --> Petugas[Petugas mesin antrian] Petugas --> FrontOffice[Front Office] pemohon -- 1a --> Layanan[Layanan Mandiri] FrontOffice --> Kasi[Kasi Pelayanan] Kasi --> Dinas[Dinas kesehatan] Kepala --> Sekretaris Kepala --> Kabid[Kabid pelayanan] Kepala --> BackOffice[Back Office] Kasi --> Kabid Dinas --> BackOffice BackOffice --> Kepala </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1 a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri. 1 b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik, langsung menuju petugas di Mesin antrian untuk mengambil nomor antrian 2. Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu 3. Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi kembali. 4. Kasi memeriksa berkas permohonan Izin Praktek Psikolog Klinis, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Kesehatan untuk meminta rekomendasi. 5. Dinas Kesehatan, melalui Bidang Yankes memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap dikembalikan ke MPP untuk dilengkapi dan jika lengkap diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP-Dinas Kesehatan, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office). 6. Petugas BO mengetik Izin Praktek Psikolog Klinis selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Praktek Psikolog Klinis, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid untuk diparaf. 8. Kabid memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris. 9. Sekretaris memaraf Izin Praktek Psikolog Klinis, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Praktek Psikolog Klinis, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Praktek Psikolog Klinis yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin, lalu diserahkan ke Petugas FO. 12. Petugas FO menerima Kutipan Izin Praktek Psikolog Klinis, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Praktek Psikolog Klinis, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Praktek Psikolog Klinis
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Meja, Kursi Tamu 2. Buku Tamu 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal pelaksanaan perizinan
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>Layanan Pengaduan :</p> <p>Pelayanan pengaduan dapat secara langsung dilayani oleh Petugas Pelayanan Pengaduan MPP, dan secara tidak langsung melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telp./Faks. : (0752) 94474 dan (0752) 92508 2. Email : bpmdptsp_payakumbuh@yahoo.co.id 3. facebook : facebook.com/bpmdptsp.payakumbuhkota 4. Website : http://dpmpptsp.payakumbuhkota.go.id/ 5. Kotak pengaduan yang berada diruang Front Office
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 orang
12	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin ditindaklanjuti maksimal 7 Hari sejak berkas diterima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas Pemohon dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

22. STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA ANESTESI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Permenkes Nomor 18 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 2. Foto copy KTP pemohon 3. Foto copy STR yang telah dileges oleh organisasi profesi 4. Foto copy ijazah DIII Keperawatan Anestesi 5. Surat Keterangan berbadan sehat dari dokter umum yang memiliki SIP 6. Pas foto ukuran 4 x 6, sebanyak 2 lbr/foto langsung di MPP 7. Rekomendasi Dinkes setempat (3 hari kerja)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD subgraph Process P[pemohon] -- 1a --> LM[Layanan Mandiri] P -- 1b --> PMA[Petugas mesin antrian] PMA --> FO[Front Office] FO --> KP[Kasi Pelayanan] KP --> DK[Dinas kesehatan] end subgraph Management K[Kepala] S[Sekretaris] KPID[Kabid pelayanan] BO[Back Office] K --> S K --> KPID K --> BO S --> KPID S --> BO KPID --> BO end DK --> FO BO --> FO BO --> KP </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1 a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri. 1 b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik, langsung menuju petugas di Mesin antrian untuk mengambil nomor antrian 2. Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu 3. Petugas FO memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi kembali. 4. Kasi memeriksa berkas permohonan Izin Kerja Anestesi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Kesehatan untuk meminta rekomendasi. 5. Dinas Kesehatan, melalui Bidang Yankes memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap dikembalikan ke MPP/DPM-PTSP untuk dilengkapi dan jika lengkap diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP-Dinas Kesehatan, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office). 6. Petugas BO mengetik Izin Kerja Anestesi selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Kerja Anestesi, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid untuk diparaf. 8. Kabid memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris. 9. Sekretaris memaraf Izin Kerja Anestesi, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Kerja Anestesi, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Kerja Anestesi yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin, lalu diserahkan ke Petugas FO. 12. Petugas FO menerima Kutipan Izin Kerja Anestesi, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Kerja Anestesi, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Kerja Anestesi
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Meja, Kursi Tamu 2. Buku Tamu 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal pelaksanaan perizinan
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>Layanan Pengaduan :</p> <p>Pelayanan pengaduan dapat secara langsung dilayani oleh Petugas Pelayanan Pengaduan MPP, dan secara tidak langsung melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telp./Faks. : (0752) 94474 dan (0752) 92508 2. Email : bcmdptsp_payakumbuh@yahoo.co.id 3. facebook : facebook.com/bcmdptsp.payakumbuhkota 4. Website : http://dpmptsp.payakumbuhkota.go.id/ 5. Kotak pengaduan yang berada diruang Front Office
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 orang
12	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin ditindaklanjuti maksimal 7 Hari sejak berkas diterima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas Pemohon dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

23. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK ANESTESI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Permenkes Nomor 18 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 2. Foto copy KTP pemohon 3. Foto copy STR yang telah dileges oleh organisasi profesi 4. Foto copy ijazah DIII Keperawatan Anestesi 5. Surat Keterangan berbadan sehat dari dokter umum yang memiliki SIP 6. Pas foto ukuran 4 x 6, sebanyak 2 lbr/foto langsung di MPP 7. Rekomendasi Dinkes setempat (3 hari kerja)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD subgraph Service_Process P[pemohon] -- 1a --> LM[Layanan Mandiri] P -- 1b --> PMA[Petugas mesin antrian] PMA --> FO[Front Office] FO --> KP[Kasi Pelayanan] KP --> DK[Dinas kesehatan] end subgraph Management_Structure K[Kepala] S[Sekretaris] KPID[Kabid pelayanan] BO[Back Office] K --> S S --> KPID KPID --> BO end BO --> FO BO --> KP BO --> DK BO --> P BO --> PMA BO --> KPID BO --> S BO --> K </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri. 1b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik, langsung menuju petugas di Mesin antrian untuk mengambil nomor antrian 2. Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu 3. Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi kembali. 4. Kasi memeriksa berkas permohonan Izin Praktek Anestesi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Kesehatan untuk meminta rekomendasi. 5. Dinas Kesehatan, melalui Bidang Yankes memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap dikembalikan ke MPP/DPM-PTSP untuk dilengkapi dan jika lengkap diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP-Dinas Kesehatan, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office). 6. Petugas BO mengetik Izin Praktek Anestesi selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Praktek Anestesi, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid untuk diparaf. 8. Kabid memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris. 9. Sekretaris memaraf Izin Praktek Anestesi, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Praktek Anestesi, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Praktek Anestesi yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin, lalu diserahkan ke Petugas FO. 12. Petugas FO menerima Kutipan Izin Praktek Anestesi, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Praktek Anestesi, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Praktek Anestesi
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Meja, Kursi Tamu 2. Buku Tamu 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal pelaksanaan perizinan
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>Layanan Pengaduan :</p> <p>Pelayanan pengaduan dapat secara langsung dilayani oleh Petugas Pelayanan Pengaduan MPP, dan secara tidak langsung melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telp./Faks. : (0752) 94474 dan (0752) 92508 2. Email : bpmdptsp_payakumbuh@yahoo.co.id 3. facebook : facebook.com/bpmdptsp.payakumbuhkota 4. Website : http://dpmpdsp.payakumbuhkota.go.id/ 5. Kotak pengaduan yang berada diruang Front Office
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 orang
12	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin ditindaklanjuti maksimal 7 Hari sejak berkas diterima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas Pemohon dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

23. STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA PENATA ANESTESI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Permenkes Nomor 18 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 2. Foto copy KTP pemohon 3. Foto copy STR yang telah dileges oleh organisasi profesi 4. Foto copy ijazah DIII Keperawatan Anestesi 5. Surat Keterangan berbadan sehat dari dokter umum yang memiliki SIP 6. Pas foto ukuran 4 x 6, sebanyak 2 lbr/foto langsung di MPP 7. Rekomendasi Dinkes setempat (3 hari kerja)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon[pemohon] -- 1a --> LayananMandiri[Layanan Mandiri] Pemohon -- 1b --> PetugasMesin[Petugas mesin antrian] PetugasMesin --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> KasiPelayanan[Kasi Pelayanan] KasiPelayanan --> DinasKesehatan[Dinas kesehatan] DinasKesehatan --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> KabidPelayanan[Kabid pelayanan] KabidPelayanan --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> Kepala[Kepala] Kepala --> Pemohon BackOffice --> FrontOffice KabidPelayanan --> FrontOffice KasiPelayanan --> FrontOffice </pre> <p>The diagram illustrates the service system and procedure. It starts with the applicant (pemohon) who can go to the self-service (Layanan Mandiri) via path 1a, or to the queue machine staff (Petugas mesin antrian) via path 1b. The process then flows through the Front Office to the Service Supervisor (Kasi Pelayanan), and then to the Health Department (Dinas kesehatan). From there, it goes to the Back Office, then to the Service Director (Kabid pelayanan), then to the Secretary (Sekretaris), and finally to the Head (Kepala), who provides feedback to the applicant.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1 a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri. 1 b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik, langsung menuju petugas di Mesin antrian untuk mengambil nomor antrian 2. Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu 3. Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi kembali. 4. Kasi memeriksa berkas permohonan Izin Kerja Penata Anestesi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Kesehatan untuk meminta rekomendasi. 5. Dinas Kesehatan, melalui Bidang Yankes memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap dikembalikan ke MPP/DPM-PTSP untuk dilengkapi dan jika lengkap diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP-Dinas Kesehatan, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office). 6. Petugas BO mengetik Izin Kerja Penata Anestesi selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Kerja Penata Anestesi, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid untuk diparaf. 8. Kabid memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris. 9. Sekretaris memaraf Izin Kerja Penata Anestesi, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Kerja Penata Anestesi, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Kerja Penata Anestesi yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin, lalu diserahkan ke Petugas FO. 12. Petugas FO menerima Kutipan Izin Kerja Penata Anestesi, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Kerja Penata Anestesi, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Kerja Penata Anestesi
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Meja, Kursi Tamu 2. Buku Tamu 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal pelaksanaan perizinan

9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>Layanan Pengaduan :</p> <p>Pelayanan pengaduan dapat secara langsung dilayani oleh Petugas Pelayanan Pengaduan MPP, dan secara tidak langsung melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telp./Faks. : (0752) 94474 dan (0752) 92508 2. Email : bpmdptsp_payakumbuh@yahoo.co.id 3. facebook : facebook.com/bpmdptsp.payakumbuhkota 4. Website : http://dpmptsp.payakumbuhkota.go.id/ 5. Kotak pengaduan yang berada diruang Front Office
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 orang
12	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin ditindaklanjuti maksimal 7 Hari sejak berkas diterima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas Pemohon dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

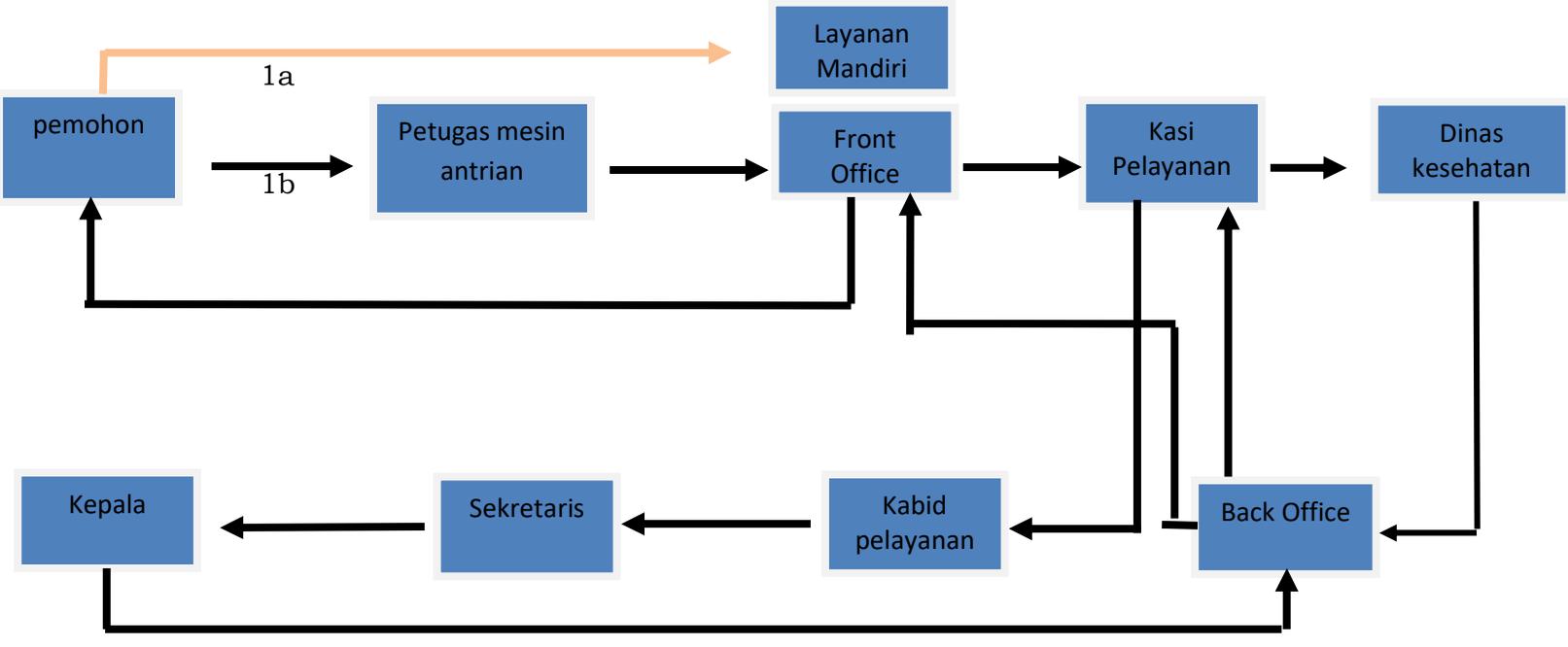
24. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK PENATA ANESTESI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Permenkes Nomor 18 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 2. Foto copy KTP pemohon 3. Foto copy STR yang telah dileges oleh organisasi profesi 4. Foto copy ijazah DIII Keperawatan Anestesi 5. Surat Keterangan berbadan sehat dari dokter umum yang memiliki SIP 6. Surat Keterangan tentang fasilitas pelayanan yang dimiliki 7. Surat izin atasan (bagi penata anestesi yang bekerja di Instansi Pemerintah) 8. Pas foto ukuran 4 x 6, sebanyak 2 lbr/foto langsung di MPP 9. Rekomendasi Dinkes setempat (3 hari kerja)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon[pemohon] -- 1a --> LayananMandiri[Layanan Mandiri] Pemohon -- 1b --> PetugasMesinAntrian[Petugas mesin antrian] PetugasMesinAntrian --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> KasiPelayanan[Kasi Pelayanan] KasiPelayanan --> DinasKesehatan[Dinas kesehatan] Kepala[Kepala] --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> KabidPelayanan[Kabid pelayanan] KabidPelayanan --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> KasiPelayanan BackOffice --> FrontOffice BackOffice --> DinasKesehatan </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1 a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri. 1 b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik, langsung menuju petugas di Mesin antrian untuk mengambil nomor antrian 2. Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu 3. Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi kembali. 4. Kasi memeriksa berkas permohonan Izin Praktek Penata Anestesi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Kesehatan untuk meminta rekomendasi. 5. Dinas Kesehatan, melalui Bidang Yankes memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap dikembalikan ke MPP/DPM-PTSP untuk dilengkapi dan jika lengkap diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP- Dinas Kesehatan, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office). 6. Petugas BO mengetik Izin Praktek Penata Anestesi selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Praktek Penata Anestesi, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid untuk diparaf. 8. Kabid memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris. 9. Sekretaris memaraf Izin Praktek Penata Anestesi, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Praktek Penata Anestesi, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Praktek Penata Anestesi yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin, lalu diserahkan ke Petugas FO. 12. Petugas FO menerima Kutipan Izin Praktek Penata Anestesi, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Praktek Penata Anestesi, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Praktek Penata Anestesi
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Meja, Kursi Tamu 2. Buku Tamu 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal pelaksanaan perizinan
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>Layanan Pengaduan :</p> <p>Pelayanan pengaduan dapat secara langsung dilayani oleh Petugas Pelayanan Pengaduan MPP, dan secara tidak langsung melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telp./Faks. : (0752) 94474 dan (0752) 92508 2. Email : bpdptsp_payakumbuh@yahoo.co.id 3. facebook : facebook.com/bpdptsp.payakumbuhkota 4. Website : http://dpmptsp.payakumbuhkota.go.id/ 5. Kotak pengaduan yang berada diruang Front Office
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 orang
12	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin ditindaklanjuti maksimal 7 Hari sejak berkas diterima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas Pemohon dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

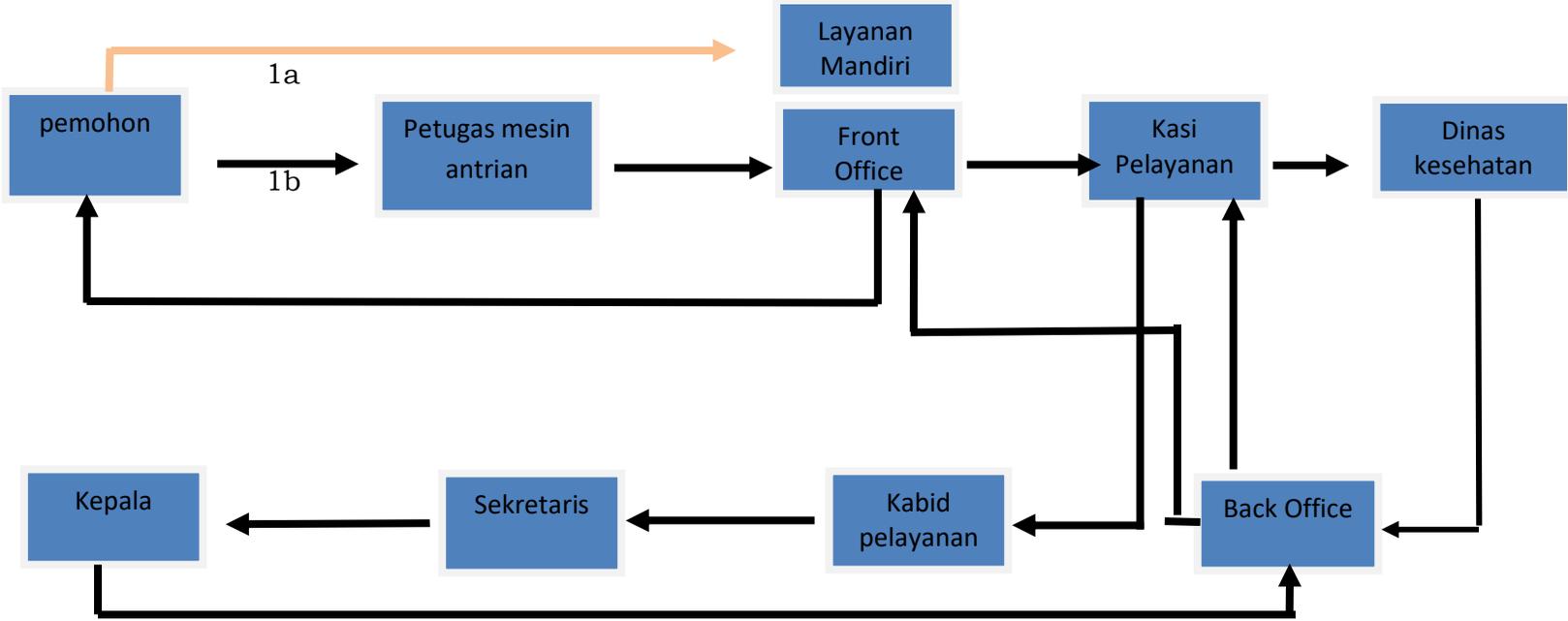
25. STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA PERAWAT ANESTESI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Permenkes Nomor 17 Tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anastesi 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 2. Foto copy KTP pemohon 3. Foto copy STR yang telah dileges oleh organisasi profesi 4. Foto copy ijazah 5. Surat Keterangan berbadan sehat dari dokter umum yang memiliki SIP 6. Pas foto ukuran 4 x 6, sebanyak 2 lbr/foto langsung di MPP 7. Rekomendasi Dinkes setempat (3 hari kerja)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon[pemohon] -- 1a --> Kasi[Kasi Pelayanan] Pemohon -- 1b --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> Kasi Kasi --> Dinas[Dinas kesehatan] Dinas --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> Kabid[Kabid pelayanan] Kabid --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> Kepala[Kepala] Kepala --> FrontOffice FrontOffice --> Pemohon </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1 a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri. 1 b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik, langsung menuju petugas di Mesin antrian untuk mengambil nomor antrian 2. Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu 3. Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi kembali. 4. Kasi memeriksa berkas permohonan Izin Kerja Perawat Anestesi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Kesehatan untuk meminta rekomendasi. 5. Dinas Kesehatan, melalui Bidang Yankes memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap dikembalikan ke MPP/DPM-PTSP untuk dilengkapi dan jika lengkap diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP-Dinas Kesehatan, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office). 6. Petugas BO mengetik Izin Kerja Perawat Anestesi selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Kerja Perawat Anestesi, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid untuk diparaf. 8. Kabid memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris. 9. Sekretaris memaraf Izin Kerja Perawat Anestesi, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Kerja Perawat Anestesi, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Kerja Perawat Anestesi yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin, lalu diserahkan ke Petugas FO. 12. Petugas FO menerima Kutipan Izin Kerja Perawat Anestesi, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Kerja Perawat Anestesi, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Kerja Perawat Anestesi
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Meja, Kursi Tamu 2. Buku Tamu 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal pelaksanaan perizinan

9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>Layanan Pengaduan :</p> <p>Pelayanan pengaduan dapat secara langsung dilayani oleh Petugas Pelayanan Pengaduan MPP, dan secara tidak langsung melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telp./Faks. : (0752) 94474 dan (0752) 92508 2. Email : bpmdptsp_payakumbuh@yahoo.co.id 3. facebook : facebook.com/bpmdptsp.payakumbuhkota 4. Website : http://dpmptsp.payakumbuhkota.go.id/ 5. Kotak pengaduan yang berada diruang Front Office
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 orang
12	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin ditindaklanjuti maksimal 7 Hari sejak berkas diterima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas Pemohon dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

26. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK APOTEKER

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Permenkes Nomor 889 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 4. Permenkes Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pekerjaan Kefarmasian 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 2. Foto copy KTP pemohon 3. Foto copy STRA yang telah dileges oleh organisasi profesi 4. Foto copy ijazah 5. Surat Keterangan berbadan sehat dari dokter umum yang memiliki SIP 6. Surat pernyataan telah memiliki tempat praktek, bermaterai Rp. 6000,- 7. Surat izin atasan (bagi apoteker yang bekerja di Instansi Pemerintah) 8. Pas foto ukuran 4 x 6, sebanyak 2 lbr/foto langsung di MPP 9. Rekomendasi Dinkes setempat (3 hari kerja).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon[pemohon] -- 1a --> LayananMandiri[Layanan Mandiri] Pemohon -- 1b --> PetugasMesinAntrian[Petugas mesin antrian] PetugasMesinAntrian --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> KasiPelayanan[Kasi Pelayanan] KasiPelayanan --> DinasKesehatan[Dinas kesehatan] DinasKesehatan --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> KabidPelayanan[Kabid pelayanan] KabidPelayanan --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> Kepala[Kepala] Kepala --> Pemohon </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri.. 1b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik, langsung menuju petugas di Mesin antrian untuk mengambil nomor antrian 2. Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu 3. Petugas FO memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi kembali. 4. Kasi memeriksa berkas permohonan Izin Praktek Apoteker, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Kesehatan untuk meminta rekomendasi. 5. Dinas Kesehatan, melalui Bidang Yankes memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap dikembalikan ke MPP/DPM-PTSP untuk dilengkapi dan jika lengkap diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP- Dinas Kesehatan, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office). 6. Petugas BO mengetik Izin Praktek Apoteker selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Praktek Apoteker, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid untuk diparaf. 8. Kabid memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris. 9. Sekretaris memaraf Izin Praktek Apoteker, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Praktek Apoteker, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Praktek Apoteker yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin, lalu diserahkan ke Petugas FO. 12. Petugas FO menerima Kutipan Izin Praktek Apoteker, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Praktek Apoteker, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Praktek Apoteker
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Meja, Kursi Tamu 2. Buku Tamu 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal pelaksanaan perizinan
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>Layanan Pengaduan :</p> <p>Pelayanan pengaduan dapat secara langsung dilayani oleh Petugas Pelayanan Pengaduan MPP, dan secara tidak langsung melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telp./Faks. : (0752) 94474 dan (0752) 92508 2. Email : bpmdptsp_payakumbuh@yahoo.co.id 3. facebook : facebook.com/bpmdptsp.payakumbuhkota 4. Website : http://dpmpdsp.payakumbuhkota.go.id/ 5. Kotak pengaduan yang berada diruang Front Office
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 orang
12	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin ditindaklanjuti maksimal 7 Hari sejak berkas diterima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas Pemohon dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

27. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK ASISTEN APOTEKER

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Permenkes Nomor 889 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 4. Permenkes Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pekerjaan Kefarmasian 5. Permenkes Nomor 80 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Asisten Tenaga Kesehatan 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 2. Foto copy KTP pemohon 3. Foto copy STRAA yang telah dileges oleh organisasi profesi 4. Foto copy ijazah 5. Surat Keterangan berbadan sehat dari dokter umum yang memiliki SIP 6. Surat pernyataan telah memiliki tempat praktek, bermaterai Rp. 6000,- 7. Surat izin atasan (bagi asisten apoteker yang bekerja di Instansi Pemerintah) 8. Pas foto ukuran 4 x 6, sebanyak 2 lbr/foto langsung di MPP 9. Rekomendasi Dinkes setempat (3 hari kerja)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD pemohon -- 1a --> LayananMandiri[Layanan Mandiri] pemohon -- 1b --> PetugasMesinAntrian[Petugas mesin antrian] PetugasMesinAntrian --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> KasiPelayanan[Kasi Pelayanan] KasiPelayanan --> DinasKesehatan[Dinas kesehatan] DinasKesehatan --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> KabidPelayanan[Kabid pelayanan] KabidPelayanan --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> Kepala[Kepala] Kepala --> FrontOffice </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri. 1b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik, langsung menuju petugas di Mesin antrian untuk mengambil nomor antrian 2. Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu 3. Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi kembali. 4. Kasi memeriksa berkas permohonan Izin Praktek Asisten Apoteker, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Kesehatan untuk meminta rekomendasi. 5. Dinas Kesehatan, melalui Bidang Yankes memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap dikembalikan ke MPP/DPM-PTSP untuk dilengkapi dan jika lengkap diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP- Dinas Kesehatan, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office). 6. Petugas BO mengetik Izin Praktek Asisten Apoteker selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Praktek Asisten Apoteker, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid untuk diparaf. 8. Kabid memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris. 9. Sekretaris memaraf Izin Praktek Asisten Apoteker, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Praktek Asisten Apoteker, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Praktek Asisten Apoteker yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin, lalu diserahkan ke Petugas FO. 12. Petugas FO menerima Kutipan Izin Praktek Asisten Apoteker, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Praktek Asisten Apoteker, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Praktek Asisten Apoteker
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Meja, Kursi Tamu 2. Buku Tamu 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet

		6. Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal pelaksanaan perizinan
9	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10	Pengelolaan Pengaduan	Layanan Pengaduan : Pelayanan pengaduan dapat secara langsung dilayani oleh Petugas Pelayanan Pengaduan MPP, dan secara tidak langsung melalui 1. Telp./Faks. : (0752) 94474 dan (0752) 92508 2. Email : bpmdptsp_payakumbuh@yahoo.co.id 3. facebook : facebook.com/bpmdptsp.payakumbuhkota 4. Website : http://dpmpptsp.payakumbuhkota.go.id/ 5. Kotak pengaduan yang berada diruang Front Office
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 orang
12	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin ditindaklanjuti maksimal 7 Hari sejak berkas diterima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas Pemohon dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

28.STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Permenkes Nomor 889 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 4. Permenkes Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pekerjaan Kefarmasian 5. Permenkes Nomor 80 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Asisten Tenaga Kesehatan 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 2. Foto copy KTP pemohon 3. Foto copy STR yang telah dileges oleh organisasi profesi 4. Foto copy ijazah 5. Surat Keterangan berbadan sehat dari dokter umum yang memiliki SIP 6. Pas foto ukuran 4 x 6, sebanyak 2 lbr/foto langsung di MPP 7. Rekomendasi Dinkes setempat (3 hari kerja)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon[pemohon] -- 1a --> LayananMandiri[Layanan Mandiri] Pemohon -- 1b --> PetugasMesin[Petugas mesin antrian] PetugasMesin --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> KasiPelayanan[Kasi Pelayanan] KasiPelayanan --> DinasKesehatan[Dinas kesehatan] DinasKesehatan --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> KabidPelayanan[Kabid pelayanan] KabidPelayanan --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> Kepala[Kepala] Kepala --> BackOffice BackOffice --> FrontOffice KabidPelayanan --> FrontOffice KasiPelayanan --> FrontOffice </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1 a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri. 1 b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik, langsung menuju petugas di Mesin antrian untuk mengambil nomor antrian 2. Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu 3. Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi kembali. 4. Kasi memeriksa berkas permohonan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Kesehatan untuk meminta rekomendasi. 5. Dinas Kesehatan, melalui Bidang Yankes memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap dikembalikan ke MPP/DPM-PTSP untuk dilengkapi dan jika lengkap diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP-Dinas Kesehatan, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office). 6. Petugas BO mengetik Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid untuk diparaf. 8. Kabid memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris. 9. Sekretaris memaraf Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin, lalu diserahkan ke Petugas FO. 12. Petugas FO menerima Kutipan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Meja, Kursi Tamu 2. Buku Tamu 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal pelaksanaan perizinan
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>Layanan Pengaduan :</p> <p>Pelayanan pengaduan dapat secara langsung dilayani oleh Petugas Pelayanan Pengaduan MPP, dan secara tidak langsung melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telp./Faks. : (0752) 94474 dan (0752) 92508 2. Email : bpmdptsp_payakumbuh@yahoo.co.id 3. facebook : facebook.com/bpmdptsp.payakumbuhkota 4. Website : http://dpmpstsp.payakumbuhkota.go.id/ 5. Kotak pengaduan yang berada diruang Front Office
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 orang
12	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin ditindaklanjuti maksimal 7 Hari sejak berkas diterima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas Pemohon dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

29.STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA PERAWAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan 4. Permenkes Nomor 17 Tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 2. Foto copy KTP pemohon 3. Foto copy STR yang telah dileges oleh organisasi profesi 4. Foto copy ijazah 5. Surat Keterangan berbadan sehat dari dokter umum yang memiliki SIP 6. Pas foto ukuran 4 x 6, sebanyak 2 lbr/foto langsung di MPP 7. Rekomendasi Dinkes setempat (3 hari kerja)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD subgraph "Front Office Area" A[pemohon] -- 1a --> B[Layanan Mandiri] A -- 1b --> C[Petugas mesin antrian] C --> D[Front Office] D --> E[Kasi Pelayanan] E --> F[Dinas kesehatan] end subgraph "Administrative Structure" G[Kepala] H[Sekretaris] I[Kabid pelayanan] J[Back Office] G --> H H --> I I --> J end J --> E F --> J </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri. 1b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik, langsung menuju petugas di Mesin antrian untuk mengambil nomor antrian 2. Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu 3. Petugas FO memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi kembali. 4. Kasi memeriksa berkas permohonan Izin Kerja Perawat, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Kesehatan untuk meminta rekomendasi. 5. Dinas Kesehatan, melalui Bidang Yankes memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap dikembalikan ke MPP/DPM-PTSP untuk dilengkapi dan jika lengkap diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP- Dinas Kesehatan, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office). 6. Petugas BO mengetik Izin Kerja Perawat selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Kerja Perawat, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid untuk diparaf. 8. Kabid memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris. 9. Sekretaris memaraf Izin Kerja Perawat, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Kerja Perawat, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Kerja Perawat yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin, lalu diserahkan ke Petugas FO. 12. Petugas FO menerima Kutipan Izin Kerja Perawat, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Kerja Perawat, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Kerja Perawat
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Meja, Kursi Tamu 2. Buku Tamu 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal pelaksanaan perizinan

9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>Layanan Pengaduan :</p> <p>Pelayanan pengaduan dapat secara langsung dilayani oleh Petugas Pelayanan Pengaduan MPP, dan secara tidak langsung melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telp./Faks. : (0752) 94474 dan (0752) 92508 2. Email : bmdptsp_payakumbuh@yahoo.co.id 3. facebook : facebook.com/bmdptsp.payakumbuhkota 4. Website : http://dpmptsp.payakumbuhkota.go.id/ 5. Kotak pengaduan yang berada diruang Front Office
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 orang
12	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin ditindaklanjuti maksimal 7 Hari sejak berkas diterima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas Pemohon dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

30. STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN DAN OPTOMETRIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Permenkes Nomor 19 Tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris 4. Permenkes Nomor 41 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Refraksi Optisi / Optometri 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan 6. KepmenKes Nomor 544/MENKES/SK/V/2002 tentang Registrasi dan Izin Kerja Refraksionis Optisien
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 2. Foto copy KTP pemohon 3. Foto copy STR yang telah dileges oleh organisasi profesi 4. Foto copy ijazah 5. Surat Keterangan berbadan sehat dari dokter umum yang memiliki SIP 6. Pas foto ukuran 4 x 6, sebanyak 2 lbr/foto langsung di MPP 7. Rekomendasi Dinkes setempat (3 hari kerja)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD subgraph Service_Process P[pemohon] -- 1a --> LM[Layanan Mandiri] P -- 1b --> PMA[Petugas mesin antrian] PMA --> FO[Front Office] FO --> KP[Kasi Pelayanan] KP --> DK[Dinas kesehatan] end subgraph Management_Structure K[Kepala] S[Sekretaris] KB[Kabid pelayanan] BO[Back Office] K --> S S --> KB KB --> BO end BO --> FO BO --> KP BO --> DK BO --> P BO --> LM </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1 a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri. 1 b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik, langsung menuju petugas di Mesin antrian untuk mengambil nomor antrian 2. Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu 3. Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi kembali. 4. Kasi memeriksa berkas permohonan Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optometris, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Kesehatan untuk meminta rekomendasi. 5. Dinas Kesehatan, melalui Bidang Yankes memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap dikembalikan ke MPP/DPM-PTSP untuk dilengkapi dan jika lengkap diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP-Dinas Kesehatan, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office). 6. Petugas BO mengetik Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optometris selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optometris, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid untuk diparaf. 8. Kabid memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris. 9. Sekretaris memaraf Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optometris, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optometris, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optometris yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin, lalu diserahkan ke Petugas FO. 12. Petugas FO menerima Kutipan Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optometris, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optometris, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optometris

7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Meja, Kursi Tamu 2. Buku Tamu 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal pelaksanaan perizinan
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>Layanan Pengaduan :</p> <p>Pelayanan pengaduan dapat secara langsung dilayani oleh Petugas Pelayanan Pengaduan MPP, dan secara tidak langsung melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telp./Faks. : (0752) 94474 dan (0752) 92508 2. Email : bmdptsp_payakumbuh@yahoo.co.id 3. facebook : facebook.com/bmdptsp.payakumbuhkota 4. Website : http://dpmtsp.payakumbuhkota.go.id/ 5. Kotak pengaduan yang berada diruang Front Office
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 orang
12	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin ditindaklanjuti maksimal 7 Hari sejak berkas diterima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas Pemohon dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

31. STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA RADIOGRAFER

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Permenkes Nomor 357 Tahun 2006 tentang Registrasi dan Izin Radiografer 4. Permenkes Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 2. Foto copy KTP pemohon 3. Foto copy STR yang telah dileges oleh organisasi profesi 4. Foto copy ijazah 5. Surat Keterangan berbadan sehat dari dokter umum yang memiliki SIP 6. Pas foto ukuran 4 x 6, sebanyak 2 lbr/foto langsung di MPP 7. Rekomendasi Dinkes setempat (3 hari kerja)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon[pemohon] -- 1a --> LayananMandiri[Layanan Mandiri] Pemohon -- 1b --> PetugasMesin[Petugas mesin antrian] PetugasMesin --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> KasiPelayanan[Kasi Pelayanan] KasiPelayanan --> DinasKesehatan[Dinas kesehatan] KasiPelayanan --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> KabidPelayanan[Kabid pelayanan] KabidPelayanan --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> Kepala[Kepala] Kepala --> Pemohon </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1 a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri. 1 b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik, langsung menuju petugas di Mesin antrian untuk mengambil nomor antrian 2. Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu 3. Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi kembali. 4. Kasi memeriksa berkas permohonan Izin Kerja Radiografer, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Kesehatan untuk meminta rekomendasi. 5. Dinas Kesehatan, melalui Bidang Yankes memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap dikembalikan ke MPP/DPM-PTSP untuk dilengkapi dan jika lengkap diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP- Dinas Kesehatan, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office). 6. Petugas BO mengetik Izin Kerja Radiografer selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Kerja Radiografer, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid untuk diparaf. 8. Kabid memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris. 9. Sekretaris memaraf Izin Kerja Radiografer, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Kerja Radiografer, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Kerja Radiografer yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin, lalu diserahkan ke Petugas FO. 12. Petugas FO menerima Kutipan Izin Kerja Radiografer, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. <p>Pemohon menerima Kutipan Izin Kerja Radiografer, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO</p>
4	Waktu Pelayanan	7 Hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Kerja Radiografer
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Meja, Kursi Tamu 2. Buku Tamu 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet

		6. Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal pelaksanaan perizinan
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>Layanan Pengaduan :</p> <p>Pelayanan pengaduan dapat secara langsung dilayani oleh Petugas Pelayanan Pengaduan MPP, dan secara tidak langsung melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telp./Faks. : (0752) 94474 dan (0752) 92508 2. Email : bmdptsp_payakumbuh@yahoo.co.id 3. facebook : facebook.com/bmdptsp.payakumbuhkota 4. Website : http://dpmptsp.payakumbuhkota.go.id/ 5. Kotak pengaduan yang berada diruang Front Office
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 orang
12	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin ditindaklanjuti maksimal 7 Hari sejak berkas diterima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas Pemohon dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.