

31. STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA FISIOTERAPIS

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 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis 4. Permenkes Nomor 65 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisioterapis 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] Kepala[Kepala] Sekretaris[Sekretaris] KabidPelayanan[Kabid pelayanan] BackOffice[Back Office] Kepala --- Sekretaris Kepala --- KabidPelayanan Kepala --- BackOffice KasiPelayanan --- FrontOffice KasiPelayanan --- BackOffice DinasKesehatan --- BackOffice 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, 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 Fisioterapis, 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 Fisioterapis 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 Fisioterapis, 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 Fisioterapis, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Kerja Fisioterapis, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Kerja Fisioterapis 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 Fisioterapis, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Kerja Fisioterapis, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Kerja Fisioterapis
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

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ul 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	<ul 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> <ul 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.

32. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK FISIOTERAPIS

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 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis 4. Permenkes Nomor 65 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisioterapis 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 Ahli Teknologi Laboratorium Medik 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 --> PetugasMesin[Petugas mesin antrian] PetugasMesin --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> KasiPelayanan[Kasi Pelayanan] KasiPelayanan --> DinasKesehatan[Dinas kesehatan] Kepala --> Sekretaris Kepala --> KabidPelayanan[Kabid pelayanan] Kepala --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> KasiPelayanan BackOffice --> DinasKesehatan FrontOffice --> KasiPelayanan </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 Fisioterapis, 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 Fisioterapis 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 Fisioterapis, 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 Fisioterapis, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Praktek Fisioterapis, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Praktek Fisioterapis 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 Fisioterapis, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Praktek Fisioterapis, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO
	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Praktek Fisioterapis
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, 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://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.

33. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK WICARA AUTISME

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. Permekes Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapi Wicara 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 ahli wicara authisme 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 --> PetugasMesin[Petugas mesin antrian] PetugasMesin --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> KasiPelayanan[Kasi Pelayanan] KasiPelayanan --> DinasKesehatan[Dinas kesehatan] FrontOffice --> BackOffice[Back Office] KasiPelayanan --> BackOffice DinasKesehatan --> BackOffice BackOffice --> KabidPelayanan[Kabid pelayanan] KabidPelayanan --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> Kepala[Kepala] Kepala --> BackOffice 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 Wicara Authisme, 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 Wicara Authisme 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 Wicara Authisme, 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 Wicara Authisme, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Praktek Wicara Authisme, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Praktek Wicara Authisme 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 Wicara Authisme, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Praktek Wicara Authisme, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Praktek Wicara Authisme
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

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ul 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	<ul 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> <ul 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.

34. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK NUTRISIONIS

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. Permenkes Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi 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 nutritionis 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 --> 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] FrontOffice --> pemohon KasiPelayanan --> pemohon Kepala --> BackOffice </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 Nutrisionis, 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 Nutrisionis 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 Nutrisionis, 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 Nutrisionis, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Praktek Nutrisionis, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Praktek Nutrisionis 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 Nutrisionis, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Praktek Nutrisionis, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Praktik Nutrisionis
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, 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.

35. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK ANALIS KESEHATAN

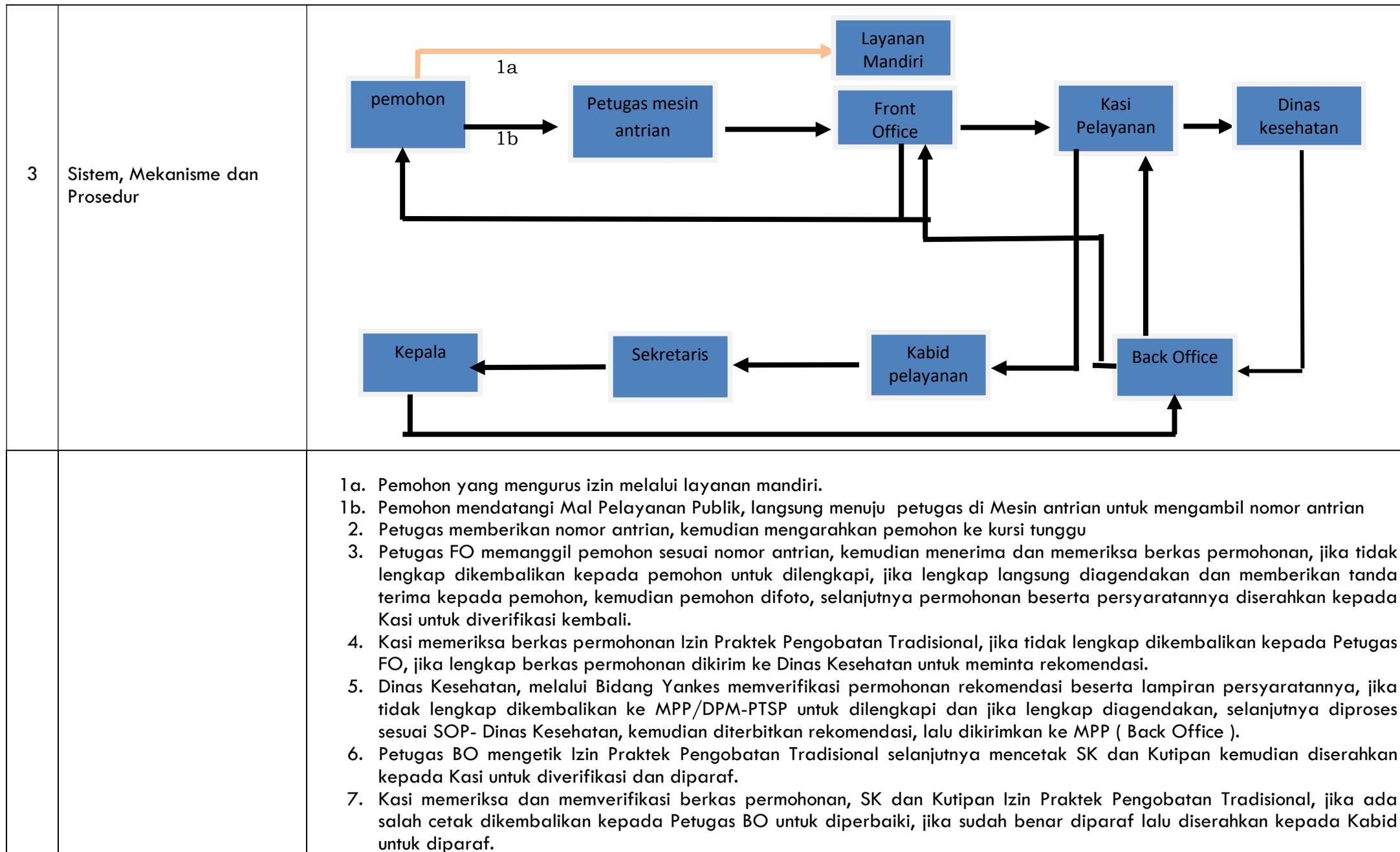
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 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 nutrisionis 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 subgraph "Main Process Flow" P[pemohon] -- 1a --> LM[Layanan Mandiri] P -- 1b --> PM[Petugas mesin antrian] PM --> FO[Front Office] FO --> KP[Kasi Pelayanan] KP --> DK[Dinas kesehatan] end subgraph "Management Structure" K[Kepala] S[Sekretaris] Kabid[Kabid pelayanan] BO[Back Office] K --> S S --> Kabid Kabid --> BO BO --> KP BO --> FO BO --> DK end FO --> 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 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 Analisis Kesehatan, 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 Analisis Kesehatan 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 Analisis Kesehatan, 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 Analisis Kesehatan, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Praktek Analisis Kesehatan, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Praktek Analisis Kesehatan 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 Analisis Kesehatan, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Praktek Analisis Kesehatan, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Praktek Analisis Kesehatan
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

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ul 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	<ul 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> <ul 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.

36. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK PENGOBATAN TRADISIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional 3. Permenkes Nomor 1076 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional 4. Permenkes Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris 5. Permenkes Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer 6. Permenkes No.24 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan dan Biodata Pengobat Tradisional 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Surat Keterangan dari Kepala Kelurahan tempat melaksanakan praktek sebagai pengobat tradisional 4. Rekomendasi dari Asosiasi/Organisasi Profesi di bidang pengobatan tradisional 5. Foto copy Ijazah/Sertifikat Pengobat Tradisional. 6. Surat Pengantar dari Puskesmas setempat 7. Rekomendasi dari Kejaksaan Kota Payakumbuh bagi pengobatan tradisional dengan klasifikasi supranatural, atau rekomendasi dari Kantor Departemen Agama Kota Payakumbuh bagi pengobat tradisional dengan klasifikasi pendekatan agama 8. Materai Rp. 6.000 sebanyak 2 lembar 9. Pas foto ukuran 4 x 6, sebanyak 2 lbr/foto langsung di MPP 10. Denah lokasi dan desain bangunan 11. Rekomendasi Dinkes setempat (3 hari kerja)



		<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 Praktek Pengobatan Tradisional, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Praktek Pengobatan Tradisional, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Praktek Pengobatan Tradisional 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 Pengobatan Tradisional, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Praktek Pengobatan Tradisional, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Praktek Pengobatan Tradisional
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.

37. STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA PENGOBATAN TRADISIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional 3. Permenkes Nomor 1076 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional 4. Permenkes Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris 5. Permenkes Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer 6. Permenkes No.24 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biodata Pengobat Tradisional 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Rekomendasi dari Asosiasi/Organisasi Profesi di bidang pengobatan tradisional 4. Foto copy Ijazah/Sertifikat Pengobatan Tradisional 5. Surat Pengantar dari Puskesmas setempat 6. Rekomendasi dari Kejaksaan Kota Payakumbuh bagi pengobat tradisional dengan klasifikasi supranatural, atau rekomendasi dari Kanwil Departemen Agama Kota Payakumbuh bagi pengobat tradisional dengan klasifikasi pendekatan agama 7. Materai Rp. 6.000 sebanyak 2 lembar 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 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 </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 Kerja Pengobatan Tradisional, 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 Pengobatan Tradisional 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 Pengobatan Tradisional, 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 Pengobatan Tradisional, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Kerja Pengobatan Tradisional, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Kerja Pengobatan Tradisional 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 Pengobatan Tradisional, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Kerja Pengobatan Tradisional, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Kerja Pengobat Tradisional
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.

38. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL APOTIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 284/MENKES/PER/III/2007 tentang Apotik 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian Di Apotek 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 09 Tahun 2017 tentang Apotek 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1332 Tahun 2002 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotik
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Foto copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) 3. Daftar Perlengkapan Apotek (terinci) 4. Foto copy KTP pemohon 5. Foto copy Ijazah Apoteker 6. Foto copy Surat Sumpah Apoteker 7. Rekomendasi dari organisasi profesi (ISFI) / rekomendasi dari Apoteker Pengelola Apotek (APA) 8. Daftar Isian Asisten Apoteker (nama, alamat, SIK dll) 9. Foto copy Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA) atau Surat Tanda Register Apoteker (STRA) 10. Foto copy ijazah apoteker 11. Foto Capy Ijazah Asisten Apoteker. 12. Surat Pernyataan bahwa Apoteker tidak bekerja di perusahaan farmasi atau apotek lain 13. Surat Izin Atasan (bagi apoteker yang bekerja di Instansi Pemerintah) 14. Surat Keterangan berbadan sehat dari dokter umum yang memiliki SIP 15. Denah Ruangan/Bangunan Apotik 16. Rekomendasi Diskes setempat (3 hari kerja)

<p>3</p>	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<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] FrontOffice --> Pemohon KasiPelayanan --> 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, 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 Operasional Apotik, 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 Operasional Apotik selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf.

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Operasional Apotik, 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 Operasional Apotik, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Operasional Apotik, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Operasional Apotik 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 Operasional Apotik, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Operasional Apotik, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Operasional Apotik
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. Kota Pengaduan yang berada diruang Front Office

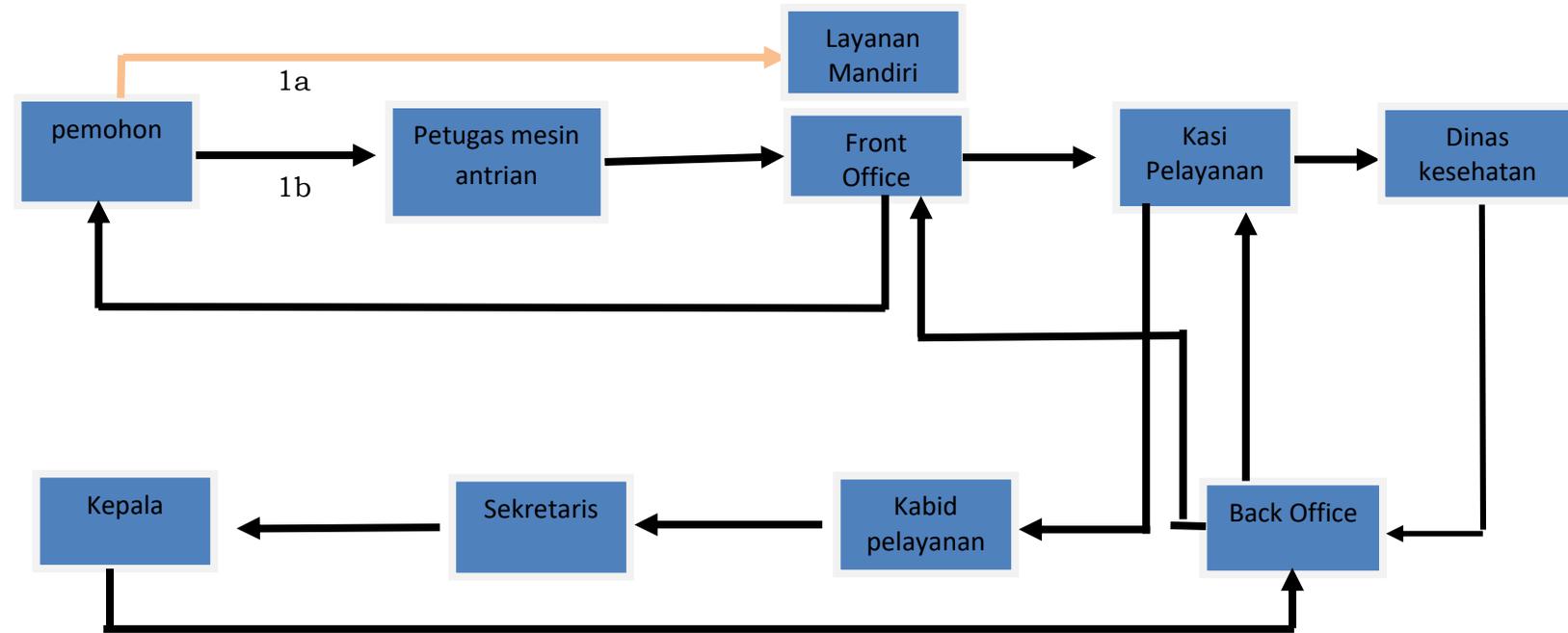
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 orang
12	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin ditindaklanjuti maksimal 7 Hari sejak berkas diterima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas Pemohon dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali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

39. STANDAR PELAYANAN IZIN RUMAH SAKIT (TIPE C DAN D)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 147/Menkes/PER/1/2010 tentang Perizinan Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor.340/Menkes/PER/1/2010 sebagaimana yang telah dirubah menjadi Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56/Menkes/PER/2014 tentang Klasifikasi Rumah Sakit 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan
2	Persyaratan	<p>SITU Rumah Sakit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Surat Ket Lokasi, berupa : <ul style="list-style-type: none"> • Foto copy sertifikat tanah (jika milik sendiri) • Foto copy kontrak sewa tanah (min. 10 tahun) • Surat kuasa (bagi pemohon yang bukan nama dalam sertifikat). • Surat kesepakatan (jika nama sertifikat tanah lebih dari satu). • Surat Pernyataan Kepala Waris (jika tanah milik kaum). • Surat Keterangan (untuk tanah yang belum terdaftar/bersertifikat). • Foto copy bukti kepemilikan lain (disahkan notaris) 3. Izin Lingkungan (Dokumen Lingkungan, berupa UKL-UPL) 4. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 5. Foto copy Tanda Lunas PBB Tahun Terakhir 6. Foto copy IMB Rumah Sakit 7. Surat Keterangan Usaha (SKU) dari Kepala Kelurahan setempat (asli) 8. Surat Keterangan Izin Tetangga (diketahui Lurah Setempat) <p>Izin Mendirikan Rumah Sakit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Foto copy Akta Pendirian Badan Hukum yang Sah 3. Foto copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) 4. Studi Kelayakan (FS untuk RS) 5. Master Plant 6. Detail Engineering Design (DED) 7. IMB Rumah Sakit 8. Dokumen Pengelolaan Lingkungan, berupa UKL-UPL 9. Foto copy sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik rumah sakit 10. Rekomendasi Dinkes Setempat (3 hari kerja)

- Izin Operasional Rumah Sakit :
1. Permohonan
 2. Foto copy Izin Mendirikan Rumah Sakit
 3. Profil Rumah Sakit
 4. Isian instrument self assestment sesuai klasifikasinya
 5. Gambar desain (blue print, foto bangunan serta sarana dan pra sarana pendukung lainnya)
 6. Izin Penggunaan Bangunan (IPB) dan sertifikat laik fungsi
 7. Dokumen Pengelolaan Lingkungan, berupa UKL-UPL
 8. Daftar sumber daya manusia
 9. Daftar peralatan medis dan non medis
 10. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan
 11. Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan
 12. Dokumen administrasi dan manajemen (Foto copy Ijazah Petugas Adm dan Medis, Foto copy STR dan SIP tenaga medis, Materai Rp. 6.000,- sebanyak 2 lembar)
 13. Rekomendasi Dinkes Propinsi (7 hari kerja/lebih)

3 Sistem, Mekanisme dan Prosedur



		<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 Rumah Sakit (Type C dan D), 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 Rumah Sakit (Type C dan D) selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Rumah Sakit (Type C dan D), 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 Rumah Sakit (Type C dan D), kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Rumah Sakit (Type C dan D), selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Rumah Sakit (Type C dan D) 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 Rumah Sakit (Type C dan D), Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Rumah Sakit (Type C dan D), Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO
4	Waktu Pelayanan	Kurang lebih 14 Hari kerja (tergantung kajian teknis dan/atau kemauan pemohon untuk segera memenuhi kekurangan-kekurangan yang ditemui Tim Dinkes dan PERSI selama peninjauan lapangan)
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Rumah Sakit (Type C dan D)
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, 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 14 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.

40. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL TOKO OBAT DAN TOKO JAMU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2015 tentang Gerai Djamoe Terdaftar dan Etalase Djamoe 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 4. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1331/Menkes/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan nomor 167/KAB/BVIII/1972 tentang Pedagang Eceran Obat
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Foto copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) 3. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 4. Surat pernyataan bersedia menjadi penanggung jawab toko obat dari asisten apoteker 5. Foto kopi ijazah asisten apoteker 6. Foto kopi surat izin kerja asisten apoteker 7. Surat Keterangan berbadan sehat dari dokter umum yang memiliki SIP 8. Denah lokasi 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 --> LayananMandiri pemohon --> PetugasMesin[Petugas mesin antrian] PetugasMesin --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> KasiPelayanan[Kasi Pelayanan] KasiPelayanan --> DinasKesehatan[Dinas kesehatan] FrontOffice --> BackOffice[Back Office] KasiPelayanan --> BackOffice BackOffice --> KabidPelayanan[Kabid pelayanan] KabidPelayanan --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> Kepala[Kepala] Kepala --> pemohon BackOffice --> 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 Operasional Toko Obat dan Toko Jamu, 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 Operasional Toko Obat dan Toko Jamu selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Operasional Toko Obat dan Toko Jamu, 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 Operasional Toko Obat dan Toko Jamu, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Operasional Toko Obat dan Toko Jamu, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Operasional Toko Obat dan Toko Jamu 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 Izin Operasional Toko Obat dan Toko Jamu, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Operasional Toko Obat dan Toko Jamu, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Operasional Toko Obat dan Toko Jamu

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://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.

41. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL UNIT TRANFUSI DARAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pelayanan Darah 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2014 tentang Unit Tranfusi Darah 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 91 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Tranfusi Darah
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Biodata pemohon 3. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 4. Surat Keterangan dari Kepala Kelurahan tempat melaksanakan praktek tranfusi darah 5. Rekomendasi dari Asosiasi/Organisasi Profesi di bidang tranfusi darah (PMI) 6. Foto copy Ijazah/Sertifikat pemohon 7. Surat Pengantar dari Puskesmas setempat 8. Materai Rp. 6.000 sebanyak 2 lembar 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 --> LM[Layanan Mandiri] P -- 1b --> PM[Petugas mesin antrian] PM --> FO[Front Office] FO --> KP[Kasi Pelayanan] KP --> DK[Dinas kesehatan] FO -- 1b --> P end subgraph "Management Structure" K[Kepala] S[Sekretaris] Kabid[Kabid pelayanan] BO[Back Office] K --> S S --> Kabid Kabid --> BO KP --> Kabid DK --> Kabid K --> BO 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 Operasional Unit Tranfusi Darah, 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 Operasional Unit Tranfusi Darah selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Operasional Unit Tranfusi Darah, 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 Operasional Unit Tranfusi Darah, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Operasional Unit Tranfusi Darah, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Operasional Unit Tranfusi Darah 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 Operasional Unit Tranfusi Darah, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Operasional Unit Tranfusi Darah, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Operasional Unit Tranfusi Darah
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://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.

42. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL OPTIKAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 01 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 4. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor: 1424/Menkes/SK/XI/2002 tentang Pedoman Penyelenggaraan Optikal
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Foto copy KTP Pemilik Apotik 3. Foto copy Ijazah penanggungjawab optikal (Dokter Penanggungjawab) 4. Surat Izin Kerja dari Penanggungjawab optikal (Dokter Penanggungjawab) 5. Surat Keterangan berbadan sehat dari dokter umum yang memiliki SIP 6. Daftar Riwayat Pekerjaan Pimpinan Optikal (Dokter Penanggungjawab) 7. Denah Lokasi Usaha 8. Foto copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) 9. Daftar Personalia dan Pembagian Tugas 10. Daftar Kelengkapan sarana (Alat Medis dan Non Medis) 11. Pas foto ukuran 4 x 6, sebanyak 2 lbr/foto langsung di MPP 12. Rekomendasi Dinkes setempat (3 hari kerja)
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD subgraph Service_Process P[pemohon] -- 1a --> L[Layanan Mandiri] P -- 1b --> MA[Petugas mesin antrian] MA --> 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] end BO --> KP BO --> FO BO --> MA BO --> P KB --> BO S --> KB K --> S </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 Penyelenggaraan Optikal, 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 Penyelenggaraan Optikal selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Penyelenggaraan Optikal, 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 Penyelenggaraan Optikal, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Penyelenggaraan Optikal, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Penyelenggaraan Optikal 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 Penyelenggaraan Optikal, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Penyelenggaraan Optikal, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Penyelenggaraan Optikal
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.

43. STANDAR PELAYANAN IZIN KLINIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenkes No.9 tahun 2014 tentang Klinik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan
2	Persyaratan	<p>SITU Klinik :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir 2. Surat Ket Lokasi, berupa : <ul style="list-style-type: none"> • Foto copy sertifikat tanah (jika milik sendiri) • Foto copy kontrak sewa tanah (min. 5 tahun) • Surat kuasa (bagi pemohon yang bukan nama dalam sertifikat). • Surat kesepakatan (jika nama sertifikat tanah lebih dari satu). • Surat Pernyataan Kepala Waris (jika tanah milik kaum). • Surat Keterangan (untuk tanah yang belum terdaftar/bersertifikat). • Foto copy bukti kepemilikan lain (disahkan notaris) 3. Dokumen Lingkungan, berupa UKL-UPL 4. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik 5. Foto copy Tanda Lunas PBB Tahun Terakhir 6. Foto copy IMB Klinik 7. Surat Keterangan Usaha (SKU) dari Kepala Kelurahan setempat (asli) 8. Surat Keterangan Izin Tetangga (diketahui Lurah Setempat) <p>Izin Mendirikan Klinik :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas lengkap pemilik 2. Profil Klinik 3. Foto copy Akta Pendirian Badan Hukum yang Sah (kecuali untuk kepemilikan klinik perorangan) 4. Foto copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) 5. Dokumen Lingkungan, berupa UKL-UPL 6. Foto copy sertifikat tanah/bukti kepemilikan lain (disahkan Notaris)/kontrak sewa tanah (min. 5 tahun) 7. Persyaratan lainnya (yang sesuai dengan aturan daerah setempat) 8. Rekomendasi Dinkes Setempat (3 hari kerja) <p>Izin Operasional Klinik , ada 2 persyaratan, yaitu Adm dan Teknis, sebagai berikut :</p> <p>Persyaratan Adm :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Profil klinik 2. Foto copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU)

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Foto copy Izin Mendirikan Klinik 4. Foto copy Ijazah Petugas Adm dan Medis 5. Foto copy STR, SIK dan SIP tenaga kerja di Klinik 6. Foto copy SIP penanggungjawab klinik 7. Rekomendasi Dinkes setempat (3 hari kerja) <p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Lingkungan, berupa UKL-UPL 2. Daftar sumber daya manusia 3. Daftar peralatan medis dan non medis 4. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan 5. Laboratorium
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] Pemohon --> BackOffice[Back Office] FrontOffice --> BackOffice KasiPelayanan --> BackOffice DinasKesehatan --> BackOffice BackOffice --> KabidPelayanan[Kabid pelayanan] KabidPelayanan --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> Kepala[Kepala] Kepala --> BackOffice </pre>
		<ol style="list-style-type: none"> 1 a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandir. 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

		<p>Kasi untuk diverifikasi kembali.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Kasi memeriksa berkas permohonan Izin Klinik (Umum / Bersalin (Ibu dan Anak) / Rehabilitasi Narkoba), 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 Klinik (Umum / Bersalin (Ibu dan Anak) / Rehabilitasi Narkoba)l selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Klinik (Umum / Bersalin (Ibu dan Anak) / Rehabilitasi Narkoba), 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 Klinik (Umum / Bersalin (Ibu dan Anak) / Rehabilitasi Narkoba), kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Klinik (Umum / Bersalin (Ibu dan Anak) / Rehabilitasi Narkoba), selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Klinik (Umum / Bersalin (Ibu dan Anak) / Rehabilitasi Narkoba) 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 Izin Klinik (Umum / Bersalin (Ibu dan Anak) / Rehabilitasi Narkoba), Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Klinik (Umum / Bersalin (Ibu dan Anak) / Rehabilitasi Narkoba), Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Izin Klinik (Umum / Bersalin (Ibu dan Anak) / Rehabilitasi Narkoba)
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	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 : 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.

44. STANDAR PELAYANAN PRODUK INDUSTRI RUMAH TANGGA (PIRT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Kepala BPOM Nomor 3.1.23.04.12.2205 Tahun 2012 tentang Produk Industri Rumah Tangga (PIRT) 3. Peraturan Kepala BPOM Nomor 3.1.23.04.12.2207 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Produk Industri Rumah Tangga (PIRT) 4. Peraturan BPOM Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga
2	Persyaratan	1. Foto copy Sertifikat Pelatihan 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Denah Lokasi Usaha 4. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Puskesmas
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD pemohon -- 1a --> LayananMandiri[Layanan Mandiri] pemohon -- 1b --> PetugasMesin[Petugas mesin antrian] PetugasMesin --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> KasiPelayanan[Kasi Pelayanan] KasiPelayanan --> DinasKesehatan[Dinas kesehatan] Kepala --> Sekretaris Kepala --> KabidPelayanan[Kabid pelayanan] Kepala --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> KasiPelayanan </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 memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Kasi 4. Kasi memeriksa berkas permohonan Produk Industri Rumah Tangga (PIRT), jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas 5. Dinas Kesehatan, melalui Bidang Yankes memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap dikembalikan selanjutnya diproses sesuai SOP- Dinas Kesehatan, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office). 6. Petugas BO mengetik SK dan Kutipan Produk Industri Rumah Tangga (PIRT) selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Produk Industri Rumah Tangga (PIRT), jika ada salah cetak dikembalikan 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 9. Sekretaris memaraf SK dan Kutipan Produk Industri Rumah Tangga (PIRT), kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Produk Industri Rumah Tangga (PIRT), selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Produk Industri Rumah Tangga (PIRT) yang sudah ditandatangani di ruang 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 Produk Industri Rumah Tangga (PIRT), Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada 13. Pemohon menerima Kutipan Produk Industri Rumah Tangga (PIRT) Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO.
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Produk Industri Rumah Tangga (PIRT)
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

		<ul style="list-style-type: none"> 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.

45. STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN PENUNJANG KESEHATAN LAINNYA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2018 Tentang Aplikasi Sarana, Prasarana, dan Alat Kesehatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Foto copy Ijazah Petugas 3. SIP, STR atau SIK dari Penanggungjawab 4. Denah Lokasi Usaha 5. Denah Lokasi Ruangan Tempat Praktek 6. Foto copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) 7. Daftar Personalia dan Pembagian Tugas 8. Daftar Kelengkapan Alat Medis dan Non Medis 9. Daftar Riwayat Pekerjaan Pimpinan (Dokter Penanggungjawab) 10. Surat Keterangan dari Dokter Penanggungjawab 11. Materai Rp. 6.000,- sebanyak 1 lembar
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 --> KabidPelayanan[Kabid pelayanan] KabidPelayanan --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> Kepala[Kepala] FrontOffice --> Pemohon </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1 a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri, pemohon langsung memasukkan data sendiri ke computer. 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 Penyelenggaraan Penunjang Kesehatan Lainnya, 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 Penyelenggaraan Penunjang Kesehatan Lainnya selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Penyelenggaraan Penunjang Kesehatan Lainnya, 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 Penyelenggaraan Penunjang Kesehatan Lainnya, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Penyelenggaraan Penunjang Kesehatan Lainnya, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Penyelenggaraan Penunjang Kesehatan Lainnya 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 Penyelenggaraan Penunjang Kesehatan Lainnya, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Penyelenggaraan Penunjang Kesehatan Lainnya Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO.
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Penyelenggaraan Penunjang Kesehatan Lainnya
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Meja, Kursi Tamu 2. Buku Tamu

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ul 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	<ul 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> <ul 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.

46. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA ANGKUTAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009, Pasal 173 Ayat 1 Perusahaan Angkutan Umum Yang Menyelenggarakan Angkutan Orang dan atau Barang Wajib Memiliki Izin 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Menteri Perhubungan No.23 Tahun 2018 tentang Layanan Perizinan Angkutan Secara Online Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Darat 5. Keputusan Menteri Perhubungan No.35 Tahun 2003, Pasal 42 Ayat 1 tentang Kegiatan Angkutan Dalam Trayek Wajib Memiliki Izin Trayek
2	Persyaratan	<p>Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy SITU 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Mengisi formulir 4. Surat keterangan domisili dari kelurahan setempat 5. Pernyataan Kesanggupan memiliki/menguasai 5 (lima) kendaraan bermotor 6. Pernyataan Kesanggupan menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan bermotor <p>Untuk Berbadan Hukum ditambah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Penunjukan 2. Foto copy NPWP 3. Foto copy Akta 4. Neraca awal

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 --> DinasPerhubungan[Dinas Perhubungan] DinasPerhubungan --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> KabidPelayanan[Kabid pelayanan] KabidPelayanan --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> Kepala[Kepala] Kepala --> pemohon BackOffice --> FrontOffice </pre>
		<p>1a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri.</p> <p>1b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik, 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 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.</p> <p>4. Kasi memeriksa berkas permohonan Izin Usaha Angkutan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Perhubungan untuk meminta rekomendasi.</p> <p>5. Dinas Perhubungan, melalui Bidang Angkutan dan Perizinan 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 Perhubungan, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office).</p> <p>6. Petugas BO mengetik Izin Usaha Angkutan selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf.</p> <p>7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Usaha Angkutan, jika ada salah cetak</p>

		<p>dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid untuk diparaf.</p> <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 Usaha Angkutan, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Usaha Angkutan, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Usaha Angkutan 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 Angkutan, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Usaha Angkutan Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO.
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis/Bebas biaya
6	Produk	Surat Izin Usaha Angkutan
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.

47. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA AGEN PERJALANAN UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009, Pasal 173 Ayat 1 Perusahaan angkutan umum yang menyelenggarakan angkutan orang dan atau barang wajib memiliki izin 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Keputusan Menteri Perhubungan No.35 Tahun 2003, Pasal 42 Ayat 1 tentang Kegiatan angkutan dalam trayek wajib memiliki izin trayek
2	Persyaratan	<p>Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy SITU 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Mengisi formulir 4. Surat keterangan domisili dari kelurahan setempat <p>Untuk Berbadan Hukum ditambah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Penunjukan 2. Foto copy NPWP 3. Foto copy Akta 4. Neraca awal
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 --> DinasPerhubungan[Dinas Perhubungan] KasiPelayanan --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> KabidPelayanan[Kabid pelayanan] KabidPelayanan --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> Kepala[Kepala] Kepala --> Pemohon </pre> <p>The diagram illustrates the service and administrative process. It starts with the 'pemohon' (applicant) who can go to 'Layanan Mandiri' (Self-Service) via path 1a, or to 'Petugas mesin antrian' (Queue machine staff) via path 1b. From 'Petugas mesin antrian', the process moves to 'Front Office', then to 'Kasi Pelayanan' (Service Supervisor), and finally to 'Dinas Perhubungan' (Transportation Directorate). Additionally, 'Kasi Pelayanan' oversees the 'Back Office', which reports to the 'Kabid pelayanan' (Service Director), then to the 'Sekretaris' (Secretary), and finally to the 'Kepala' (Head). A feedback loop exists from the 'Kepala' back to the 'pemohon'.</p>

		<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 Usaha Jasa Agen Perjalanan Umum, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Perhubungan untuk meminta rekomendasi. 5. Dinas Perhubungan, melalui Bidang Angkutan dan Perizinan 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 Perhubungan, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office). 6. Petugas BO mengetik Izin Usaha Jasa Agen Perjalanan Umum selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Usaha Jasa Agen Perjalanan Umum, 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 Kasi untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris. 8. Sekretaris memaraf Izin Usaha Jasa Agen Perjalanan Umum, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 9. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Usaha Jasa Agen Perjalanan Umum, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 10. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Usaha Jasa Agen Perjalanan 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. 11. Petugas FO menerima Kutipan Izin Usaha Jasa Agen Perjalanan Umum, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 12. Pemohon menerima Kutipan Izin Usaha Jasa Agen Perjalanan Umum Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO.
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis/Bebas biaya
6	Produk	Surat Izin Usaha Jasa Agen Perjalanan 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://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.

48. STANDAR PELAYANAN IZIN PENGUMPULAN SUMBANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang 2. Undang-Undang No. 6 Tahun 1974 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Pemerintah No.29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan 4. Peraturan Pemerintah No.16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengumpulan Sumbangan Masyarakat 5. Peraturan Menteri Sosial No.15 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengumpulan dan Penggunaan Sumbangan Masyarakat Bagi Penanganan Fakir Miskin
2	Persyaratan	<p>Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP penanggungjawab pengumpulan sumbangan 2. Surat Keterangan dari Kelurahan setempat (asli) 3. Profil kegiatan pengumpulan sumbangan, yang berisi : latar belakang, tujuan penarikan sumbangan, jenis sumbangan, nama-nama pelaksana pengumpul sumbangan, Jangka waktu, tempat dan tanggal penarikan sumbangan, serta tata cara penarikan sumbangan. 4. Mengisi formulir 5. Rekomendasi dari Dinas Sosial setempat <p>Untuk Berbadan Hukum ditambah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Profil yayasan, yang memuat : struktur organisasi yayasan/lembaga, susunan pengurus, program kerja, dll 7. Foto copy NPWP 8. Foto copy Akta 9. Neraca awal
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD subgraph Service_Flow A[pemohon] -- 1a --> B[Layanan Mandiri] A -- 1b --> C[Petugas mesin antrian] C --> D[Front Office] D --> E[Kasi Pelayanan] E --> F[Dinas Sosial] end subgraph Management_Structure G[Kepala] H[Sekretaris] I[Kabid pelayanan] J[Back Office] G --> H H --> I I --> J end F --> J J --> E E --> D D --> C C --> A </pre>

		<p>1 a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri.</p> <p>1 b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik, 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 Pengumpulan Sumbangan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Sosial untuk meminta rekomendasi.</p> <p>5. Dinas Sosial, 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 Sosial, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office).</p> <p>6. Petugas BO mengetik Izin Pengumpulan Sumbangan selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf.</p> <p>7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Pengumpulan Sumbangan, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid untuk diparaf.</p> <p>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.</p> <p>9. Sekretaris memaraf Izin Pengumpulan Sumbangan, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani.</p> <p>10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Pengumpulan Sumbangan, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO.</p> <p>11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Pengumpulan Sumbangan 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 Pengumpulan Sumbangan, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon.</p> <p>13. Pemohon menerima Kutipan Izin Pengumpulan Sumbangan Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO.</p>
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis/Bebas biaya
6	Produk	Surat Izin Pengumpulan Sumbangan
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.

49. STANDAR PELAYANAN IZIN UNDIAN GRATIS BERHADIAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 22 Tahun 1954 tentang Undian 2. Keputusan Presiden No.48 Tahun 1973 tentang Penerbitan Pelayanan Undian 3. Permensos No.14.A/Huk/2006 tentang Izin Undian 4. Permensos No.06 Tahun 2017 tentang Agensi Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah 5. Permensos No.12 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah
2	Persyaratan	<p>Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP penanggungjawab undian gratis berhadiah 2. Surat Keterangan dari Kelurahan setempat (asli) 3. Profil kegiatan undian gratis berhadiah, yang berisi : Latar belakang, Tujuan diadakan, Jenis hadiah, lokasi tempat penyelenggaraan undian, nama-nama pelaksana undian, Jangka waktu, tempat dan tanggal penarikan undian, cara pengumuman hadiah dan jangka waktu penyerahan hadiah 4. Mengisi formulir 5. Rekomendasi dari Dinas Sosial setempat <p>Untuk Berbadan Hukum ditambah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Profil penyelenggara undian, yang memuat : struktur organisasi yayasan/lembaga, susunan pengurus, program kerja, dll 7. Foto copy NPWP 8. Foto copy Akta 9. Neraca awal
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD subgraph Process A[pemohon] -- 1a --> B[Layanan Mandiri] A -- 1b --> C[Petugas mesin antrian] C --> D[Front Office] D --> E[Kasi Pelayanan] E --> F[Dinas Sosial] end subgraph Management G[Kepala] --> H[Sekretaris] H --> I[Kabid pelayanan] I --> J[Back Office] end J --> D 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 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 Undian Gratis Berhadiah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Sosial untuk meminta rekomendasi. 5. Dinas Sosial, 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 Sosial, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office). 6. Petugas BO mengetik Izin Undian Gratis Berhadiah selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Undian Gratis Berhadiah, 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 Undian Gratis Berhadiah, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Undian Gratis Berhadiah, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Undian Gratis Berhadiah 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 Undian Gratis Berhadiah, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Undian Gratis Berhadiah Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO.
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis/Bebas biaya
6	Produk	Surat Izin Undian Gratis Berhadiah
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://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.

50. STANDAR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN PANTI SOSIAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Pemerintah No.39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 3. Permensos No.184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 4. Permensos No.05 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir 2. Surat Keterangan dari Kelurahan setempat (asli) 3. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pimpinan Panti 4. Foto copy Tanda Lunas PBB Tahun Terakhir 5. Foto copy IMB an. Panti (jika bangunan milik panti), jika milik orang lain, foto copy kontrak sewa bangunan. 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). • Surat Pernyataan Kepala Waris (jika tanah milik kaum). • Surat Keterangan (untuk tanah yang belum terdaftar/bersertifikat). 7. Profil Panti, yang memuat : struktur organisasi panti, susunan pengurus, program kerja beserta data dan foto warga binaan 8. Foto copy akta panti yang diterbitkan notaris. 9. Rekomendasi dari Dinas Sosial setempat

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 --> DinasSosial[Dinas Sosial] FrontOffice --> Pemohon Kepala[Kepala] --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> KabidPelayanan[Kabid pelayanan] KabidPelayanan --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> KasiPelayanan BackOffice --> DinasSosial Kepala --> BackOffice </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 Mendirikan Panti Sosial, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Sosial untuk meminta rekomendasi. 5. Dinas Sosial, 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 Sosial, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office). 6. Petugas BO mengetik Izin Mendirikan Panti Sosial selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Mendirikan Panti Sosial, 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"> 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 Mendirikan Panti Sosial, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Mendirikan Panti Sosial, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Mendirikan Panti Sosial 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 Mendirikan Panti Sosial, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Mendirikan Panti Sosial Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO.
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis/Bebas biaya
6	Produk	Surat Izin Mendirikan Panti Sosial
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.

51. STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Pemerintah No.39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 3. Permensos No.184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir. 2. Surat Keterangan dari Kelurahan setempat (asli.) 3. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pimpinan lembaga. 4. Foto copy Tanda Lunas PBB Tahun Terakhir. 5. Foto copy IMB an. Lembaga (jika bangunan milik sendiri), jika bangunan milik orang lain, foto copy kontrak sewa bangunan. 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). • Surat Pernyataan Kepala Waris (jika tanah milik kaum). • Surat Keterangan (untuk tanah yang belum terdaftar/bersertifikat). 7. Profil lembaga, yang memuat : struktur organisasi lembaga, susunan pengurus, program kerja, dll 8. Foto copy akta lembaga yang diterbitkan notaris.
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD subgraph Service_Flow A[pemohon] -- 1a --> B[Layanan Mandiri] A -- 1b --> C[Petugas mesin antrian] C --> D[Front Office] D --> E[Kasi Pelayanan] E --> F[Dinas Sosial] end subgraph Management_Structure G[Kepala] H[Sekretaris] I[Kabid pelayanan] J[Back Office] G --> H H --> I I --> J end F --> J J --> E E --> D D --> C C --> A </pre>

		<p>1a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri..</p> <p>1b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik, 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 Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Sosial untuk meminta rekomendasi.</p> <p>5. Dinas Sosial, 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 Sosial, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office).</p> <p>6. Petugas BO mengetik Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf.</p> <p>7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid untuk diparaf.</p> <p>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.</p> <p>9. Sekretaris memaraf Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani.</p> <p>10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO.</p> <p>11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial 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 Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon.</p> <p>13. Pemohon menerima Kutipan Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO.</p>
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis/Bebas biaya
6	Produk	Surat Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang Tamu ber AC, Meja, Kursi Tamu</p> <p>2. Buku Tamu</p> <p>3. Komputer</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ul 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	<ul 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 DPM & PTSP, dan secara tidak langsung melalui</p> <ul 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.

54. STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN UNDIAN GRATIS BERHADIAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 22 Tahun 1954 tentang Undian 2. Keputusan Presiden No.48 Tahun 1973 tentang Penerbitan Pelayanan Undian 3. Permensos No.14.A/Huk/2006 tentang Izin Undian 4. Permensos No.06 Tahun 2017 tentang Ageni Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah 5. Permensos No.12 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah
2	Persyaratan	Perseorangan : 1. Foto copy KTP penanggungjawab undian gratis berhadiah 2. Surat keterangan dari Kelurahan setempat (asli) 3. Profil kegiatan undian gratis berhadiah, yang berisi : Latar belakang, Tujuan diadakan, Jenis hadiah, lokasi tempat penyelenggaraan undian, nama-nama pelaksana undian, Jangka waktu, tempat dan tanggal penarikan undian, cara pengumuman hadiah dan jangka waktu penyerahan hadiah 4. Mengisi formulir 5. Rekomendasi dari Dinas Sosial setempat Untuk Berbadan Hukum ditambah : 6. Profil penyelenggara undian, yang memuat : struktur organisasi yayasan/lembaga, susunan pengurus, program kerja, dll 7. Foto copy NPWP 8. Foto copy Akta 9. Neraca awal
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD pemohon -- 1a --> LayananMandiri[Layanan Mandiri] pemohon -- 1b --> PetugasMesin[Petugas mesin antrian] PetugasMesin --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> KasiPelayanan[Kasi Pelayanan] KasiPelayanan --> DinasSosial[Dinas Sosial] Kepala --> pemohon Sekretaris --> Kepala KabidPelayanan[Kabid pelayanan] --> Sekretaris BackOffice[Back Office] --> KabidPelayanan FrontOffice --> BackOffice KasiPelayanan --> BackOffice DinasSosial --> BackOffice BackOffice --> KasiPelayanan </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 Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Sosial untuk meminta rekomendasi. 5. Dinas Sosial, 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 Sosial, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office). 6. Petugas BO mengetik Izin Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah, 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 Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah 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 Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO.
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis/Bebas biaya
6	Produk	Surat Izin Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah
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

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ul 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	<ul 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> <ul 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.

55. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PETERNAKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Permentan No.18/Permentan/ OT.140/4.2009 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan 4. Kepmentan No.404/Kpts/OT.210/6.2002 tentang Pedoman Perizinan dan Pendaftaran Usaha Peternakan 5. Perda No.05 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Perikanan Hewan
2	Persyaratan	<p>Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir 2. Foto copy KTP peternak/penanggungjawab 3. Surat Keterangan Usaha Dari Kelurahan setempat (asli) 4. Dokumen Lingkungan Hidup (foto copy UKL-UPL atau SPPL). 5. Foto copy SITU 6. Foto copy Tanda Lunas PBB Tahun Terakhir. 7. Foto copy IMB (jika bangunan milik sendiri), jika bangunan milik orang lain, foto copy kontrak sewa bangunan. 8. 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). • Surat Pernyataan Kepala Waris (jika tanah milik kaum). • Surat Keterangan (untuk tanah yang belum terdaftar/bersertifikat). 9. Rekomendasi dari Tim Teknis/ Dinas Pertanian c.q Bidang Peternakan setempat (apabila diperlukan) <p>Untuk Berbadan Hukum ditambah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Profil perusahaan, yang memuat : struktur organisasi perusahaan, susunan pengurus, program kerja, dll 11. Foto copy NPWP 12. Foto copy Akta 13. Neraca awal

3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PM[pemohon] -- 1a --> LM[Layanan Mandiri] PM -- 1b --> PMA[Petugas mesin antrian] PMA --> FO[Front Office] FO --> KP[Kasi Pelayanan] KP --> DP[Dinas Pertanian] DP --> BO[Back Office] BO --> KAP[Kabid pelayanan] KAP --> S[Sekretaris] S --> K[Kepala] K --> PM BO --> FO KP --> FO DP --> KP </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 Usaha Peternakan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Pertanian untuk meminta rekomendasi. 5. Dinas Pertanian, 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 Pertanian, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office). 6. Petugas BO mengetik Izin Usaha Peternakan selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Usaha Peternakan, 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"> 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 Usaha Peternakan, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Usaha Peternakan, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Usaha Peternakan 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 Peternakan, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Usaha Peternakan Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO.
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis/Bebas biaya
6	Produk	Surat Izin Usaha Peternakan
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.

56. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PERTANIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budi Daya Tanaman 2. Undang-Undang No. 13 Tahun 2010 tentang Holtikultura 3. Undang-Undang No. 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan 4. Peraturan Pemerintah No.18 Tahun 2010 tentang Usaha Budi Daya Tanaman 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 6. Permentan No.39/Permentan/OT.140/2010 tentang Pedoman Perizinan Berusaha Budi Daya Tanaman Pangan 7. Permentan No.48/Permentan/SR.120/8.2010 tentang Produksi, Sertifikasi, dan Pengawasan Peredaran Benih Holtikultura 8. Permentan No.70/Permentan/PD.100/6.2014 tentang Pedoman Perizinan Berusaha Budi Daya Holtikultura 9. Permenpan No.26/Permentan/HK.140/4.2015 tentang Syarat, Tata Cara dan SOP Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal 10. Permentan No.29/Permentan/KB.410/5.2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian No.98/OT.140/9.2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan 11. Permentan No.29/Permentan/KB.41/5.2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian No.98/OT.140/9.2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan 12. Permentan No.29/Permentan/PP.210/2018 tentang Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 13. Permentan No.05 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian
2	Persyaratan	<p>Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir 2. Foto copy KTP petani/penanggungjawab 3. Surat Keterangan Usaha Dari Kelurahan setempat (asli) 4. Dokumen Lingkungan Hidup (foto copy UKL-UPL atau SPPL). 5. Foto copy SITU 6. Foto copy Tanda Lunas PBB Tahun Terakhir. 7. Foto copy IMB (jika bangunan milik sendiri), jika bangunan milik orang lain, foto copy kontrak sewa bangunan. 8. 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). • Surat Pernyataan Kepala Waris (jika tanah milik kaum). • Surat Keterangan (untuk tanah yang belum terdaftar/bersertifikat). 9. Rekomendasi dari Tim Teknis/Dinas Pertanian setempat (apabila diperlukan) <p>Untuk Berbadan Hukum ditambah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Profil perusahaan, yang memuat : struktur organisasi perusahaan, susunan pengurus, program kerja, dll

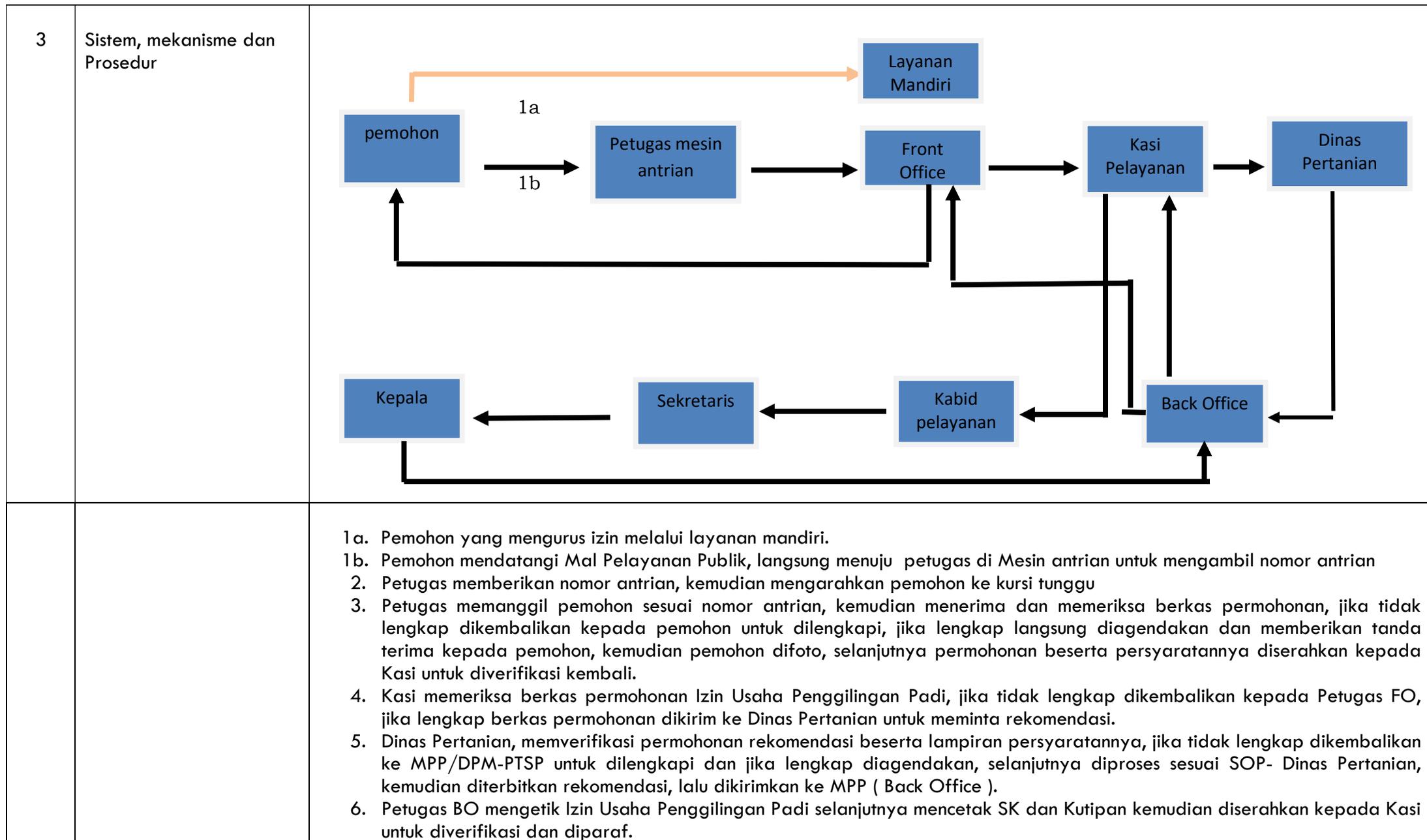
		11. Foto copy NPWP 12. Foto copy Akta dan Neraca awal
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PM[pemohon] -- 1a --> LM[Layanan Mandiri] PM -- 1b --> PMA[Petugas mesin antrian] PMA --> FO[Front Office] FO --> KP[Kasi Pelayanan] KP --> DP[Dinas Pertanian] DP --> BO[Back Office] BO --> KAP[Kabid pelayanan] KAP --> S[Sekretaris] S --> K[Kepala] K --> PM BO --> FO KP --> FO DP --> BO </pre>
		<ol style="list-style-type: none"> 1a. Pemohonan 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 Usaha Pertanian, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Pertanian untuk meminta rekomendasi. 5. Dinas Pertanian, 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 Pertanian,

		<p>kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office).</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Petugas BO mengetik Izin Usaha Pertanian selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Usaha Pertanian, 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 Usaha Pertanian, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Usaha Pertanian, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Usaha Pertanian 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 Pertanian, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Usaha Pertanian Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO.
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis/Bebas biaya
6	Produk	Surat Izin Usaha Pertanian
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 : bpdmdptsp_payakumbuh@yahoo.co.id 3. facebook : facebook.com/bpdmdptsp.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.

57. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PENGGILINGAN PADI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 3. Peraturan Pemerintah No.42 Tahun 1954 tentang Pembatasan Perusahaan Penggilingan Padi dan Penyosohan Beras 4. Peraturan Pemerintah No.65 Tahun 1971 tentang Perusahaan Penggilingan Padi dan Penyosohan Beras 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 6. Kepmentan No.859/Kpts/TP.250/11/1998 tentang Pedoman Pembinaan Perusahaan Penggilingan Padi, Huler, dan Penyosohan Beras
2	Persyaratan	<p>Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir 2. Foto copy KTP pemilik usaha/penanggungjawab 3. Surat Keterangan Usaha Dari Lurah (asli) 4. Dokumen Lingkungan Hidup (foto copy UKL-UPL). 5. Foto copy SITU 6. Foto copy Tanda Lunas PBB Tahun Terakhir. 7. Foto copy IMB (jika bangunan milik sendiri), jika bangunan milik orang lain, foto copy kontrak sewa bangunan. 8. 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). • Surat Pernyataan Kepala Waris (jika tanah milik kaum). • Surat Keterangan (untuk tanah yang belum terdaftar/bersertifikat). 9. Rekomendasi dari Tim Teknis/Dinas Pertanian setempat (apabila diperlukan) <p>Untuk Berbadan Hukum ditambah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Profil perusahaan, yang memuat : struktur organisasi perusahaan, susunan pengurus, program kerja, dll 11. Foto copy NPWP 12. Foto copy Akta 13. Neraca awal



		<ol style="list-style-type: none"> 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Usaha Penggilingan Padi, 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 Usaha Penggilingan Padi, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Usaha Penggilingan Padi, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Usaha Penggilingan Padi 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 Penggilingan Padi, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Usaha Penggilingan Padi Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO.
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis/Bebas biaya
6	Produk	Surat Izin Usaha Penggilingan Padi
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 kerahasiannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

58. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK DOKTER HEWAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Pemerintah No.15 Tahun 1977 tentang Penolakan, Pencegahan, Pemberantasan dan Pengobatan Penyakit Hewan 3. Peraturan Pemerintah No.22 Tahun 1983 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner 4. Peraturan Pemerintah No.03 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner 5. Permentan No.64/Permentan/OT.140/9.2007 tentang Pedoman Pelayanan Pusat Kesehatan Hewan 6. Permentan No.18/Permentan/OT.140/4.2009 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan 7. Permentan No.02/Permentan/OT.140/1.2010 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medis Veteriner
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 2. Foto copy KTP pemohon 3. Foto copy ijazah kedokteran hewan 4. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR) Asli yang telah dileges oleh organisasi profesi 5. Surat pernyataan telah memiliki tempat praktek, bermaterai Rp. 6000,- 6. Materai Rp. 6.000,- sebanyak 2 lembar 7. Surat izin atasan (bagi yang bekerja di Instansi Pemerintah) 8. Pas foto ukuran 3 x 4, sebanyak 2 lbr/foto langsung di MPP 9. Rekomendasi Dinas Pertanian setempat
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 --> DinasPertanian[Dinas Pertanian] DinasPertanian --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> KabidPelayanan[Kabid pelayanan] KabidPelayanan --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> Kepala[Kepala] Kepala --> Pemohon BackOffice --> FrontOffice KasiPelayanan --> FrontOffice </pre> <p>The diagram illustrates the service process flow. It starts with the 'pemohon' (applicant) who can go to 'Layanan Mandiri' (Self-Service) via path 1a, or to 'Petugas mesin antrian' (Queue machine staff) via path 1b. From 'Petugas mesin antrian', the process moves to 'Front Office', then to 'Kasi Pelayanan' (Service Supervisor), and finally to 'Dinas Pertanian' (Local Agriculture Office). From 'Dinas Pertanian', the process goes to 'Back Office', then to 'Kabid pelayanan' (Service Supervisor), then to 'Sekretaris' (Secretary), and finally to 'Kepala' (Head). The 'Kepala' then provides feedback to the 'pemohon'. Additionally, there are feedback loops from 'Back Office' to 'Front Office' and from 'Kasi Pelayanan' to 'Front Office'.</p>

		<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 Hewan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Pertanian untuk meminta rekomendasi. 5. Dinas Pertanian, 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 Pertanian, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office). 6. Petugas BO mengetik Izin Praktek Dokter Hewan 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 Hewan, 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 Hewan, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Praktek Dokter Hewan, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Praktek Dokter Hewan 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 Hewan, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Praktek Dokter Hewan Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis/Bebas biaya
6	Produk	Surat Izin Praktek Dokter Hewan
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.

59. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PEMOTONGAN SAPI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 3. Undang-Undang No.18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 5. Permentan No.13/Permentan/OT.140/1.2010 tentang Rumah Potong Hewan
2	Persyaratan	<p>Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir 2. Foto copy KTP pemilik usaha/penanggungjawab 3. Surat Keterangan Usaha Dari Kelurahan setempat (asli) 4. Dokumen Lingkungan Hidup (foto copy SPPL atau UKL-UPL). 5. Foto copy SITU 6. Foto copy Tanda Lunas PBB Tahun Terakhir. 7. Foto copy IMB (jika bangunan milik sendiri), jika bangunan milik orang lain, foto copy kontrak sewa bangunan. 8. 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). • Surat Pernyataan Kepala Waris (jika tanah milik kaum). • Surat Keterangan (untuk tanah yang belum terdaftar/bersertifikat). 9. Rekomendasi dari Tim Teknis/Dinas Pertanian setempat (apabila diperlukan) <p>Untuk Berbadan Hukum ditambah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Profil perusahaan, yang memuat : struktur organisasi perusahaan, susunan pengurus, program kerja, dll 11. Foto copy NPWP 12. Foto copy Akta 13. Neraca awal

<p>3</p>	<p>Sistem, mekanisme dan Prosedur</p>	<pre> graph TD pemohon -- 1a --> LayananMandiri[Layanan Mandiri] pemohon -- 1b --> PetugasMesinAntrian[Petugas mesin antrian] PetugasMesinAntrian --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> KasiPelayanan[Kasi Pelayanan] KasiPelayanan --> DinasPertanian[Dinas Pertanian] DinasPertanian --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> KabidPelayanan[Kabid pelayanan] KabidPelayanan --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> Kepala[Kepala] Kepala --> pemohon BackOffice --> FrontOffice </pre>
		<p>1a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri.</p> <p>1b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik, 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 Usaha Pematangan Sapi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Pertanian untuk meminta rekomendasi.</p> <p>5. Dinas Pertanian, 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 Pertanian, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office).</p> <p>6. Petugas BO mengetik Izin Usaha Pematangan Sapi selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf.</p>

		<p>7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Usaha Pemotongan Sapi, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid untuk diparaf.</p> <p>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.</p> <p>9. Sekretaris memaraf Izin Usaha Pemotongan Sapi, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani.</p> <p>10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Usaha Pemotongan Sapi, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO.</p> <p>11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Usaha Pemotongan Sapi 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 Usaha Pemotongan Sapi, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon.</p> <p>13. Pemohon menerima Kutipan Izin Usaha Pemotongan Sapi Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO..</p>
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis/Bebas biaya
6	Produk	Surat Izin Usaha Pemotongan Sapi
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 : bpmcptsp_payakumbuh@yahoo.co.id 3. facebook : facebook.com/bpmcptsp.payakumbuhkota 4. Website : http://dpmcptsp.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.

60. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA KIOS SARANA PRODUKSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.12 Tahun 1992 tentang Sistem Budi Daya Tanaman 2. Undang-Undang No. 13 Tahun 2010 tentang Holtikultura 3. Undang-Undang No.39 Tahun 2014 tentang Perkebunan 4. Undang-Undang No.23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup 5. Undang-Undang No.32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 6. Peraturan Pemerintah No.18 Tahun 2010 tentang Usaha Budi Daya Tanaman 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 8. Permendag No.77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Dibidang Perdagangan
2	Persyaratan	<p>Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir 2. Foto copy KTP pemilik usaha/penanggungjawab 3. Surat Keterangan Usaha Dari Kelurahan setempat (asli) 4. Dokumen Lingkungan Hidup (foto copy SPPL). 5. Foto copy SITU 6. Foto copy Tanda Lunas PBB Tahun Terakhir. 7. Foto copy IMB (jika bangunan milik sendiri), jika bangunan milik orang lain, foto copy kontrak sewa bangunan. 8. 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). • Surat Pernyataan Kepala Waris (jika tanah milik kaum). • Surat Keterangan (untuk tanah yang belum terdaftar/bersertifikat). 9. Rekomendasi dari Tim Teknis/Dinas Pertanian dan Dinas Perdagangan setempat (apabila diperlukan)

		<p>Untuk Berbadan Hukum ditambah :</p> <p>10. Profil perusahaan, yang memuat : struktur organisasi perusahaan, susunan pengurus, program kerja, dll</p> <p>11. Foto copy NPWP</p> <p>12. Foto copy Akta</p> <p>13. Neraca awal</p>
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 --> DinasPertanian[Dinas Pertanian] Kepala[Kepala] --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> KabidPelayanan[Kabid pelayanan] KabidPelayanan --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> KasiPelayanan BackOffice --> FrontOffice BackOffice --> Pemohon DinasPertanian --> BackOffice </pre>
		<p>1a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri..</p> <p>1b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik untuk mengurus Izin Usaha Kios Sarana Produksi, 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</p>

		<p>Kasi untuk diverifikasi kembali.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Kasi memeriksa berkas permohonan Izin Usaha Kios Sarana Produksi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Pertanian untuk meminta rekomendasi. 5. Dinas Pertanian, 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 Pertanian, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office). 6. Petugas BO mengetik Izin Usaha Kios Sarana Produksi selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Usaha Kios Sarana Produksi, 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 Usaha Kios Sarana Produksi, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Usaha Kios Sarana Produksi, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Usaha Kios Sarana Produksi 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 Izin Usaha Kios Sarana Produksi, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Usaha Kios Sarana Produksi Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis/Bebas biaya
6	Produk	Surat Izin Usaha Kios Sarana Produksi
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.

61. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA OBAT HEWAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Undang-Undang No.41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas UU No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 3. Permentan No.18/Permentan/OT.140/4.2009 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan 4. Kepmentan No.404/Kpts/OT.210/6.2002 tentang Pedoman Perizinan dan Pendaftaran Usaha Peternakan
2	Persyaratan	<p>Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir 2. Foto copy KTP pemilik usaha/penanggungjawab 3. Surat Keterangan Usaha Dari Kelurahan setempat (asli) 4. Dokumen Lingkungan Hidup Foto copy (SPPL). 5. Foto copy SITU 6. Foto copy Tanda Lunas PBB Tahun Terakhir. 7. Foto copy IMB (jika bangunan milik sendiri), jika bangunan milik orang lain, foto copy kontrak sewa bangunan. 8. 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). • Surat Pernyataan Kepala Waris (jika tanah milik kaum). • Surat Keterangan (untuk tanah yang belum terdaftar/bersertifikat). 9. Rekomendasi dari Tim Teknis/ Dinas Pertanian dan Dinas Perdagangan setempat (apabila diperlukan). <p>Untuk Berbadan Hukum ditambah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Profil perusahaan, yang memuat : struktur organisasi perusahaan, susunan pengurus, program kerja, dll 11. Foto copy NPWP

		12. Foto copy Akta 13. Neraca awal
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 --> DinasPertanian[Dinas Pertanian] Kepala[Kepala] --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> KabidPelayanan[Kabid pelayanan] KabidPelayanan --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> FrontOffice BackOffice --> KasiPelayanan BackOffice --> DinasPertanian DinasPertanian --> Kepala </pre>
		<p>1a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri.</p> <p>1b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik, 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 Usaha Obat Hewan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Pertanian untuk meminta rekomendasi.</p> <p>5. Dinas Pertanian, 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 Pertanian,</p>

		<p>kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office).</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Petugas BO mengetik Izin Usaha Obat Hewan selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Usaha Obat Hewan, 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 Usaha Obat Hewan, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Usaha Obat Hewan, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Usaha Obat Hewan 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 Obat Hewan, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Usaha Obat Hewan Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis/Bebas biaya
6	Produk	Surat Izin Usaha Obat Hewan
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 kerahasiannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

62. STANDAR PELAYANAN USAHA PENDIDIKAN FORMAL (TK/SD/SMP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No.19 Tahun 2005: Standar Nasional Pendidikan 3. PP No.17 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 4. Permendiknas No.63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 5. Pemdiknas No.48 Tahun 2010 tentang Rencana Strategis Pembangunan Pendidikan Nasional Tahun 2010-2014 6. Permendikbud No.25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Hasil Studi Kelayakan 3. RIPS (Rencana Induk Pengembangan Sekolah) 4. Sumber Peserta Didik 5. Tenaga Kependidikan 6. Tenaga Non Kependidikan 7. Kurikulum/Program Pendidikan Sumber Pembiayaan Sarana dan Prasarana 8. Penyelenggara Sekolah 9. Foto copy SITU 10. Foto copy Tanda Lunas PBB Tahun Terakhir. 11. Foto copy IMB (jika bangunan milik sendiri), jika bangunan milik orang lain, foto copy kontrak sewa bangunan. 12. Surat Keterangan Tanah , salah satu dari dokumen berikut : 13. Foto copy sertifikat tanah 14. Surat kuasa (bagi pemohon yang bukan nama dalam sertifikat). 15. Surat kesepakatan (jika nama sertifikat lebih dari satu). 16. Surat Pernyataan Kepala Waris (jika tanah milik kaum).

		<p>17. Surat Keterangan (untuk tanah yang belum terdaftar/bersertifikat).</p> <p>18. Rekomendasi dari Tim Teknis/ Dinas Pendidikan setempat (apabila diperlukan)</p>
<p>3</p>	<p>Sistem, mekanisme dan Prosedur</p>	<pre> graph TD pemohon -- 1a --> LayananMandiri[Layanan Mandiri] pemohon -- 1b --> PetugasMesinAntrian[Petugas mesin antrian] PetugasMesinAntrian --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> KasiPelayanan[Kasi Pelayanan] KasiPelayanan --> DinasPendidikan[Dinas Pendidikan] FrontOffice --> BackOffice[Back Office] KasiPelayanan --> BackOffice DinasPendidikan --> BackOffice BackOffice --> KabidPelayanan[Kabid pelayanan] KabidPelayanan --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> Kepala[Kepala] Kepala --> pemohon BackOffice --> pemohon KasiPelayanan --> pemohon FrontOffice --> pemohon </pre>
		<p>1a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri.</p> <p>1b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik untuk mengurus Izin Usaha Pendidikan Formal (TK, SD, SMP), 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 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.</p> <p>4. Kasi memeriksa berkas permohonan Izin Usaha Pendidikan Formal (TK, SD, SMP), jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Pendidikan untuk meminta rekomendasi.</p> <p>5. Dinas Pendidikan, memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap dikembalikan ke MPP/DPM-PTSP untuk dilengkapi dan jika lengkap diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP-</p>

		<p>Dinas Pendidikan, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office).</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Petugas BO mengetik Izin Usaha Pendidikan Formal (TK, SD, SMP)selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Usaha Pendidikan Formal (TK, SD, SMP), 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 Usaha Pendidikan Formal (TK, SD, SMP), kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Usaha Pendidikan Formal (TK, SD, SMP), selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Usaha Pendidikan Formal (TK, SD, SMP)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 Pendidikan Formal (TK, SD, SMP), Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Usaha Pendidikan Formal (TK, SD, SMP)Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis/Bebas biaya
6	Produk	Surat Izin Usaha Pendidikan Formal (TK, SD, SMP)
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	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 : 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.

63. STANDAR PELAYANAN USAHA PENDIDIKAN NON FORMAL (PAUD/PKBM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No.19 Tahun 2005: Standar Nasional Pendidikan 3. Permendiknas No.63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4. Permendiknas No.48 Tahun 2010 tentang Rencana Strategis Pembangunan Pendidikan Nasional Tahun 2010-2014 5. Permendikbud No.81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Hasil Studi Kelayakan 3. RIPS (Rencana Induk Pengembangan Sekolah) 4. Sumber Peserta Didik 5. Tenaga Kependidikan 6. Tenaga Non Kependidikan 7. Kurikulum/Program Pendidikan Sumber Pembiayaan Sarana dan Prasarana 8. Penyelenggara Sekolah 9. Foto copy SITU 10. Foto copy Tanda Lunas PBB Tahun Terakhir. 11. Foto copy IMB (jika bangunan milik sendiri), jika bangunan milik orang lain, foto copy kontrak sewa bangunan. 12. Surat Keterangan Tanah , salah satu dari dokumen berikut : 13. Foto copy sertifikat tanah 14. Surat kuasa (bagi pemohon yang bukan nama dalam sertifikat). 15. Surat kesepakatan (jika nama sertifikat lebih dari satu). 16. Surat Pernyataan Kepala Waris (jika tanah milik kaum). 17. Surat Keterangan (untuk tanah yang belum terdaftar/bersertifikat). 18. Rekomendasi dari Tim Teknis/ Dinas Pendidikan setempat (apabila diperlukan)

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 --> DinasPendidikan[Dinas Pendidikan] BackOffice[Back Office] --> FrontOffice DinasPendidikan --> BackOffice Kepala[Kepala] --> BackOffice BackOffice --> KabidPelayanan[Kabid pelayanan] KabidPelayanan --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> Kepala </pre>
		<p>1 a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri.</p> <p>1 b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik, 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 Usaha Pendidikan Non Formal (PAUD/PKBM), jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Pendidikan untuk meminta rekomendasi.</p> <p>5. Dinas Pendidikan, 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 Pendidikan, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office).</p> <p>6. Petugas BO mengetik Izin Usaha Pendidikan Non Formal (PAUD/PKBM) selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Usaha Pendidikan Non Formal (PAUD/PKBM) ,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 Usaha Pendidikan Non Non Formal (PAUD/PKBM), kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Usaha Pendidikan Non Formal (PAUD/PKBM), selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Usaha Pendidikan Non Formal (PAUD/PKBM) 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 Pendidikan Non Formal (PAUD/PKBM), Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Usaha Pendidikan Non Formal (PAUD/PKBM)Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO.
4	Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis/Bebas biaya
6	Produk	Surat Izin Usaha Pendidikan Non Formal (PAUD/PKBM)
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 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.

64. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA DAYA TARIK WISATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No.10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan 2. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 87 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Tanda Daftar Usaha Pariwisata 3. Permenpar No.18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata 4. Permenpar No.10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata
2	Persyaratan	Persyaratan Administrasi : a. Mengisi formulir permohonan. b. Foto langsung di MPP c. Foto copy KTP Direktur / Ketua / Pemilik / Penanggungjawab. d. Foto copy Akte Pendirian (untuk yang berbadan hukum yang telah disahkan oleh Institusi berwenang). e. Foto copy Pendirian disahkan Diskop (jika berbentuk Koperasi) f. Foto copy NPWP (untuk yang berbadan hukum yang telah disahkan oleh Institusi berwenang). g. Foto copy status tempat usaha (Sertifikat, Sewa, Kontrak atau lainnya) h. Surat Pernyataan jaminan bahwa data dan dokumen yang disampaikan adalah absah dan benar. Persyaratan Teknis : a. Izin lingkungan b. IMB (jika bangunan baru), IMB Perubahan (jika terjadi alih fungsi bangunan) a. Izin Tempat Usaha (SITU))
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD pemohon -- 1a --> LayananMandiri[Layanan Mandiri] pemohon -- 1b --> PetugasMesin[Petugas mesin antrian] PetugasMesin --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> KasiPelayanan[Kasi Pelayanan] KasiPelayanan --> DinasPariwisata[Dinas Pariwisata] DinasPariwisata --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> KabidPelayanan[Kabid pelayanan] KabidPelayanan --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> Kepala[Kepala] Kepala --> pemohon BackOffice --> FrontOffice KasiPelayanan --> FrontOffice </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri.. 1b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik untuk mengurus izin Usaha Daya Tarik Wisata, 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 Daya Tarik Wisata, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Pendidikan untuk meminta rekomendasi. 5. Disparpora 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 Izin Usaha Daya Tarik Wisata selanjutnya mencetak SK dan Kutipan, kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Usaha Daya Tarik Wisata, 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 Usaha Daya Tarik Wisata kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Usaha Daya Tarik Wisata, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Usaha Daya Tarik Wisata 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 Daya Tarik Wisata, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Usaha Daya Tarik Wisata Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO.
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis / Bebas Biaya
6	Produk	Surat Izin Usaha Daya Tarik Wisata (Kolam Renang, Goa, Peninggalan Sejarah dan Purbakala, Museum, Permukiman dan/Lingkungan Adat, Objek Ziarah, Wisata Alam, Wisata Tirta)
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

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ul 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	<ul 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, dan secara tidak langsung melalui</p> <ul 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.

65. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA KAWASAN PARIWISATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No.10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata 2. Permenpar No.10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata 3. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 87 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Tanda Daftar Usaha Pariwisata
2	Persyaratan	Persyaratan Administrasi : 1. Mengisi formulir permohonan. 2. Foto langsung di MPP 3. Foto copy KTP Direktur / Ketua / Pemilik / Penanggungjawab. 4. Foto copy Akte Pendirian (untuk yang berbadan hukum yang telah disahkan oleh Institusi berwenang). 5. Foto copy Pendirian disahkan Diskop (jika berbentuk Koperasi) 6. Foto copy NPWP (untuk yang berbadan hukum yang telah disahkan oleh Institusi berwenang). 7. Foto copy status tempat usaha (Sertifikat, Sewa, Kontrak atau lainnya) 8. Surat Pernyataan jaminan bahwa data dan dokumen yang disampaikan adalah absah dan benar. Persyaratan Teknis : c. Izin lingkungan d. IMB (jika bangunan baru), IMB Perubahan (jika terjadi alih fungsi bangunan) e. Izin Tempat Usaha (SITU)
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD pemohon -- 1a --> LayananMandiri[Layanan Mandiri] pemohon -- 1b --> PetugasMesin[Petugas mesin antrian] PetugasMesin --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> KasiPelayanan[Kasi Pelayanan] KasiPelayanan --> DinasPariwisata[Dinas Pariwisata] DinasPariwisata --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> KabidPelayanan[Kabid pelayanan] KabidPelayanan --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> Kepala[Kepala] Kepala --> pemohon 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 untuk mengurus izin Usaha Kawasan Pariwisata, 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 Kawasan Pariwisata, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Pendidikan untuk meminta rekomendasi. 5. Disparpora 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 Izin Usaha Kawasan Pariwisata selanjutnya mencetak SK dan Kutipan, kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Usaha Kawasan Pariwisata, 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 Usaha Kawasan Pariwisata kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Usaha Kawasan Pariwisata, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Usaha Kawasan Pariwisata 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 Kawasan Pariwisata, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Usaha Kawasan Pariwisata Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO.
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis / Bebas Biaya
6	Produk	Surat Izin Usaha Kawasan Pariwisata
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.

66. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA AGEN PERJALANAN WISATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan 2. Permen. Budaya dan Pariwisata No. PM.91 /HK.501 /MKP/2010 tentang Cara Pendaftaran Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi 3. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 87 Tahun 2015 Penyelenggraan Tanda Daftar Usaha Pariwisata 4. Permenpar No.10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata
2	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan. 2. Foto langsung di MPP 3. Foto copy KTP Direktur / Ketua / Pemilik / Penanggungjawab.. 4. Foto copy Akte Pendirian (untuk yang berbadan hukum yang telah disahkan oleh Institusi berwenang). 5. Foto copy Pendirian disahkan Diskop (jika berbentuk Koperasi) 6. Foto copy NPWP (untuk yang berbadan hukum yang telah disahkan oleh Institusi berwenang). 7. Foto copy status tempat usaha (Sertifikat, Sewa, Kontrak atau lainnya) 8. Data lengkap karyawan. 9. Surat pernyataan akan memberikan data bila ada perubahan data karyawan 10. Surat Pernyataan jaminan bahwa data dan dokumen yang disampaikan adalah absah dan benar. <p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin lingkungan 2. Izin Tempat Usaha (SITU) 3. Izin usaha jasa transportasi.

3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	
		<ol style="list-style-type: none"> 1a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri.. 1b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik untuk mengurus izin Usaha Agen Perjalanan Wisata, 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 Agen Perjalanan Wisata, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Pendidikan untuk meminta rekomendasi. 5. Disparpora 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 Izin Usaha Agen Perjalanan Wisata selanjutnya mencetak SK dan Kutipan, kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Usaha Agen Perjalanan Wisata, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid untuk diparaf.

		<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 Usaha Agen Perjalanan Wisata kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Usaha Agen Perjalanan Wisata, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Usaha Agen Perjalanan Wisata 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 Agen Perjalanan Wisata, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Usaha Agen Perjalanan Wisata, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO.
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis/Bebas biaya
6	Produk	Surat Izin Usaha Agen Perjalanan Wisata
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.

67. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA JASA MAKANAN DAN MINUMAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan 2. Permen.Budaya dan Pariwisata No.PM.87/HK.501/MKP/2010 Tentang Cara Pendaftaran Usaha Jasa Makanan dan Minuman 3. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 87 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Tanda Daftar Usaha Pariwisata 4. Permenpar No.10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata
2	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan. 2. Foto langsung di MPP 3. Foto copy KTP Direktur / Ketua / Pemilik / Penanggungjawab.. 4. Foto copy Akte Pendirian (untuk yang berbadan hukum yang telah disahkan oleh Institusi berwenang). 5. Foto copy Pendirian disahkan Diskop (jika berbentuk Koperasi) 6. Foto copy NPWP (untuk yang berbadan hukum yang telah disahkan oleh Institusi berwenang). 7. Foto copy status tempat usaha (Sertifikat, Sewa, Kontrak atau lainnya) 8. Surat Pernyataan jaminan bahwa data dan dokumen yang disampaikan adalah absah dan benar. <p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin lingkungan 2. IMB (jika bangunan baru), IMB Perubahan (jika terjadi alih fungsi bangunan) 3. Izin Tempat Usaha (SITU) 4. Izin Kesehatan 5. Pernyataan tidak menyajikan/buka disiang hari pada bulan ramadhan 6. Mencantumkan label halal

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 --> DinasPariwisata[Dinas Pariwisata] KasiPelayanan --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> KabidPelayanan[Kabid pelayanan] KabidPelayanan --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> Kepala[Kepala] Kepala --> Pemohon BackOffice --> Pemohon </pre>
		<p>1a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri..</p> <p>1b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik untuk mengurus izin Usaha Makanan dan Minuman (Rumah Makan, Kafé, Jasa Boga, Pusat Penjualan Oleh-Oleh), 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 Usaha Makanan dan Minuman (Rumah Makan, Kafé, Jasa Boga, Pusat Penjualan Oleh-Oleh), jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Pendidikan untuk meminta rekomendasi.</p> <p>5. Disparpora 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</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Petugas BO mengetik Izin Usaha Makanan dan Minuman (Rumah Makan, Kafé, Jasa Boga, Pusat Penjualan Oleh-Oleh) selanjutnya mencetak SK dan Kutipan, kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Usaha Makanan dan Minuman (Rumah Makan, Kafé, Jasa Boga, Pusat Penjualan Oleh-Oleh), 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 Usaha Makanan dan Minuman (Rumah Makan, Kafé, Jasa Boga, Pusat Penjualan Oleh-Oleh), kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Usaha Makanan dan Minuman (Rumah Makan, Kafé, Jasa Boga, Pusat Penjualan Oleh-Oleh), selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Usaha Makanan dan Minuman (Rumah Makan, Kafé, Jasa Boga, Pusat Penjualan Oleh-Oleh) 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 Makanan dan Minuman (Rumah Makan, Kafé, Jasa Boga, Pusat Penjualan Oleh-Oleh), Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Usaha Makanan dan Minuman (Rumah Makan, Kafé, Jasa Boga, Pusat Penjualan Oleh-Oleh), Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO.
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis/Bebas biaya
6	Produk	Surat Izin Usaha : Makanan dan Minuman (Rumah Makan, Kafé, Jasa Boga, Pusat Penjualan Oleh-Oleh)
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 : bpmcptsp_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.

68. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA JASA PENYEDIAAN AKOMODASI

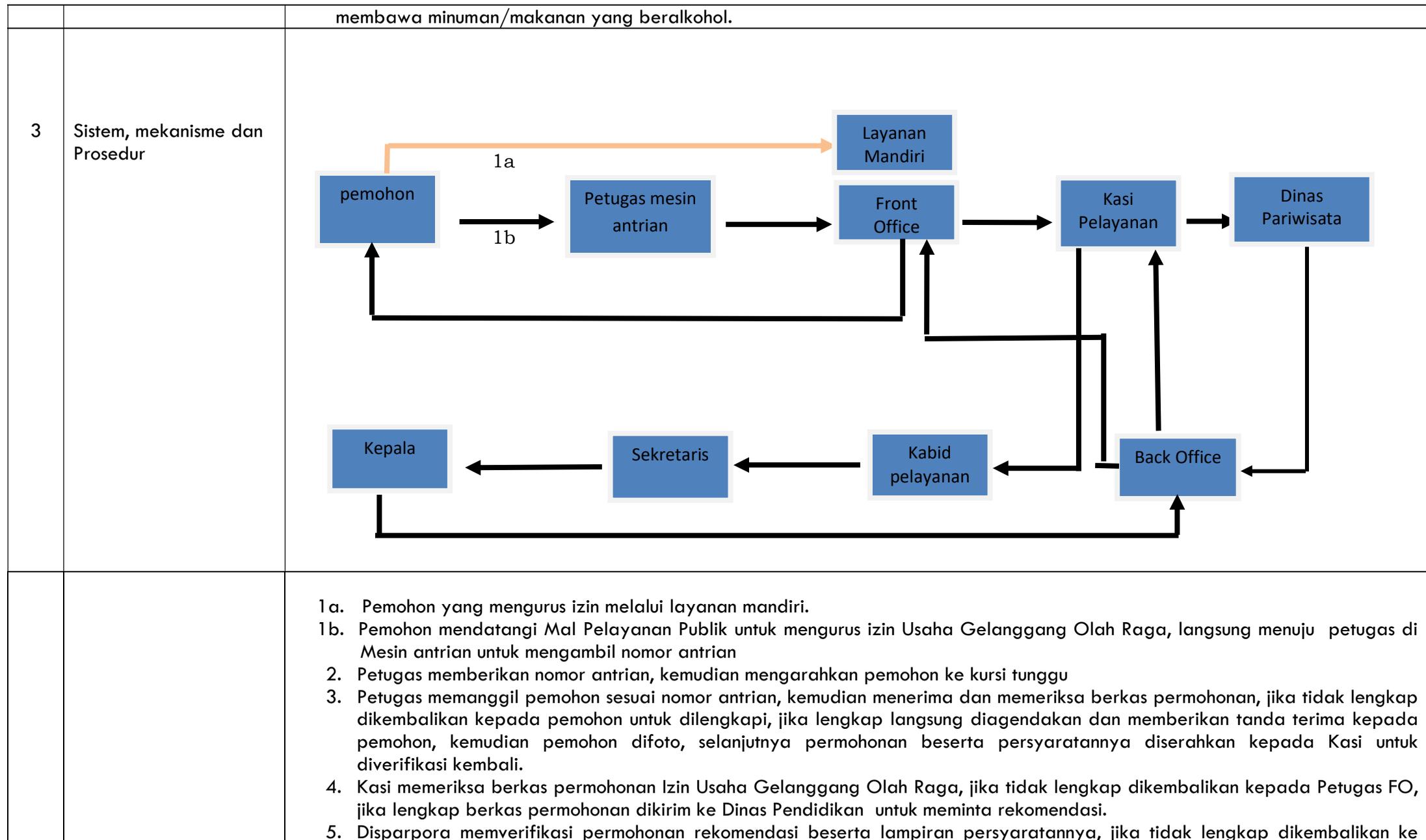
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No.10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata 2. Permen. Budaya dan Pariwisata No.PM.86/HK.501/MKP/2010 Tentang Cara Pendaftaran Usaha Jasa Penyediaan Akomodasi 3. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 87 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Tanda Daftar Usaha Pariwisata 4. Permenpar No.10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata
2	Persyaratan	Persyaratan Administrasi : a. Mengisi formulir permohonan. b. Foto langsung di MPP c. Foto copy KTP Direktur / Ketua / Pemilik / Penanggungjawab. d. Foto copy Akte Pendirian (untuk yang berbadan hukum yang telah disahkan oleh Institusi berwenang). e. Foto copy Pendirian disahkan Diskop (jika berbentuk Koperasi) f. Foto copy NPWP (untuk yang berbadan hukum yang telah disahkan oleh Institusi berwenang). g. Foto copy status tempat usaha (Sertifikat, Sewa, Kontrak atau lainnya) h. Surat Pernyataan jaminan bahwa data dan dokumen yang disampaikan adalah absah dan benar. Persyaratan Teknis : a. Izin lingkungan b. IMB (jika bangunan baru), IMB Perubahan (jika terjadi alih fungsi bangunan) c. Izin Tempat Usaha (SITU) d. Izin Kesehatan
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD pemohon -- 1a --> LayananMandiri[Layanan Mandiri] pemohon -- 1b --> PetugasMesin[Petugas mesin antrian] PetugasMesin --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> KasiPelayanan[Kasi Pelayanan] KasiPelayanan --> DinasPariwisata[Dinas Pariwisata] Kepala --> Sekretaris Kepala --> KabidPelayanan[Kabid pelayanan] Kepala --> BackOffice[Back Office] Sekretaris --> FrontOffice KabidPelayanan --> FrontOffice BackOffice --> FrontOffice BackOffice --> KasiPelayanan BackOffice --> DinasPariwisata </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 Jasa Penyedia Akomodasi (Perhotelan Bintang 1/2/3/4/5 dan Non Bintang, Motel, Bumi Perkemahan, Persinggahan Karavan dan Pondok Wisata), 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 Jasa Penyedia Akomodasi (Perhotelan Bintang 1/2/3/4/5 dan Non Bintang, Motel, Bumi Perkemahan, Persinggahan Karavan dan Pondok Wisata), jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Pendidikan untuk meminta rekomendasi. 5. Disarpورا 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 Izin Usaha Jasa Penyedia Akomodasi (Perhotelan Bintang 1/2/3/4/5 dan Non Bintang, Motel, Bumi Perkemahan, Persinggahan Karavan dan Pondok Wisata) selanjutnya mencetak SK dan Kutipan, kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Usaha Jasa Penyedia Akomodasi (Perhotelan Bintang 1/2/3/4/5 dan Non Bintang, Motel, Bumi Perkemahan, Persinggahan Karavan dan Pondok Wisata), 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 Usaha Jasa Penyedia Akomodasi (Perhotelan Bintang 1/2/3/4/5 dan Non Bintang, Motel, Bumi Perkemahan, Persinggahan Karavan dan Pondok Wisata), kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Usaha Jasa Penyedia Akomodasi (Perhotelan Bintang 1/2/3/4/5 dan Non Bintang, Motel, Bumi Perkemahan, Persinggahan Karavan dan Pondok Wisata), selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Usaha Jasa Penyedia Akomodasi (Perhotelan Bintang 1/2/3/4/5 dan Non Bintang, Motel, Bumi Perkemahan, Persinggahan Karavan dan Pondok Wisata) 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 Jasa Penyedia Akomodasi (Perhotelan Bintang 1/2/3/4/5 dan Non Bintang, Motel, Bumi Perkemahan, Persinggahan Karavan dan Pondok Wisata), Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Usaha Jasa Penyedia Akomodasi (Perhotelan Bintang 1/2/3/4/5 dan Non Bintang, Motel, Bumi Perkemahan, Persinggahan Karavan dan Pondok Wisata), Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO.
--	--	--

4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis / Bebas Biaya
6	Produk	Surat Izin Usaha : Jasa Penyediaan Akomodasi (Perhotelan Bintang 1/2/3/4/5 dan Non Bintang), Motel, Bumi Perkemahan, Persinggahan Karavan, Pondok Wisata).
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.

69. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA GELANGGANG OLAH RAGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan 2. Permen. Budaya dan Pariwisata No. PM.91/HK.501/MKP/2010 tentang Cara Pendaftaran Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi 3. Permenpar No.10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata 4. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 87 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Tanda Daftar Usaha Pariwisata
2	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan. 2. Foto langsung di MPP 3. Foto copy KTP Direktur / Ketua / Pemilik / Penanggungjawab.. 4. Foto copy Akte Pendirian (untuk yang berbadan hukum yang telah disahkan oleh Institusi berwenang). 5. Foto copy Pendirian disahkan Diskop (jika berbentuk Koperasi) 6. Foto copy NPWP (untuk yang berbadan hukum yang telah disahkan oleh Institusi berwenang). 7. Foto copy status tempat usaha (Sertifikat, Sewa, Kontrak atau lainnya) 8. Data lengkap karyawan. 9. Surat pernyataan akan memberikan data bila ada perubahan data karyawan 10. Surat Pernyataan jaminan bahwa data dan dokumen yang disampaikan adalah absah dan benar. <p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin lingkungan 2. IMB (jika bangunan baru), IMB Perubahan (jika terjadi alih fungsi bangunan) 3. Izin Tempat Usaha (SITU) 4. Izin tetangga dengan radius 100 m dari lokasi diketahui oleh RT, LPM, KAN, Lurah. 5. Surat keterangan dari lurah bahwa lokasi berjarak minimal 500 m dari tempat ibadah 6. Pernyataan tidak akan menyediakan wanita score girl, minuman/makanan. beralkohol, dan tidak menerima pengunjung yang



		<p>MPP/DPM-PTSP untuk dilengkapi, jika lengkap diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP-nya, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Petugas BO mengetik Izin Usaha Gelanggang Olah Raga) selanjutnya mencetak SK dan Kutipan, kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Usaha Gelanggang Olah Raga, 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 Usaha Gelanggang Olah Raga, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Usaha Gelanggang Olah Raga, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Usaha Gelanggang Olah Raga 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 Gelanggang Olah Raga, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Usaha Gelanggang Olah Raga, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO.
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis/Bebas biaya
6	Produk	Surat Izin Usaha Gelanggang Olah Raga : Rumah Bilyard, Kolam Renang, Lapangan Tennis, Arena Bowling, Pusat Kebugaran, Arena Pacu Kuda, Lapangan Futsal.
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>

		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.

70. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA GELANGGANG SENI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan 2. Permen. Budaya dan Pariwisata No. PM.91/HK.501/MKP/2010 tentang Cara Pendaftaran Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi 3. Permenpar No.10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata 4. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 87 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Tanda Daftar Usaha Pariwisata
2	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan. 2. Foto langsung di MPP 3. Foto copy KTP Direktur / Ketua / Pemilik / Penanggungjawab.. 4. Foto copy Akte Pendirian (untuk yang berbadan hukum yang telah disahkan oleh Institusi berwenang). 5. Foto copy Pendirian disahkan Diskop (jika berbentuk Koperasi) 6. Foto copy NPWP (untuk yang berbadan hukum yang telah disahkan oleh Institusi berwenang). 7. Foto copy status tempat usaha (Sertifikat, Sewa, Kontrak atau lainnya) 8. Data lengkap karyawan. 9. Surat pernyataan akan memberikan data bila ada perubahan data karyawan 10. Surat Pernyataan jaminan bahwa data dan dokumen yang disampaikan adalah absah dan benar. <p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin lingkungan 2. IMB (jika bangunan baru), IMB Perubahan (jika terjadi alih fungsi bangunan) 3. Izin Tempat Usaha (SITU) 4. Izin tetangga dengan radius 100 m dari lokasi diketahui oleh RT, LPM, KAN, Lurah. 5. Surat keterangan dari lurah bahwa lokasi berjarak minimal 500 m dari tempat ibadah 6. Pernyataan tidak akan menyediakan wanita score girl, minuman/makanan. beralkohol, dan tidak menerima pengunjung yang

		<p>membawa minuman/makanan yang beralkohol.</p> <pre> graph TD P[pemohon] -- 1a --> LM[Layanan Mandiri] P -- 1b --> PMA[Petugas mesin antrian] PMA --> FO[Front Office] FO --> KP[Kasi Pelayanan] KP --> DP[Dinas Pariwisata] DP --> BO[Back Office] KP --> BO BO --> Kabid[Kabid pelayanan] Kabid --> Sek[Sekretaris] Sek --> K[Kepala] K --> BO </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 Gelanggang Seni, 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 Gelanggang Seni, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Pendidikan untuk meminta rekomendasi. 5. Disparpora memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap dikembalikan ke

		<p>MPP/DPM-PTSP untuk dilengkapi, jika lengkap diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP-nya, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Petugas BO mengetik Izin Usaha Gelanggang Seni) selanjutnya mencetak SK dan Kutipan, kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Usaha Gelanggang Seni, 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 Usaha Gelanggang Seni, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Usaha Gelanggang Seni, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Usaha Gelanggang Seni 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 Gelanggang Seni, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Usaha Gelanggang Seni, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO.
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis/Bebas biaya
6	Produk	Surat Izin Usaha Gelanggang Seni : Sanggar Seni, Galeri Seni, Gedung Pertunjukan Seni, Gedung Olah Raga, Gedung Pertemuan
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

		<ul style="list-style-type: none"> 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.

71. STANDAR PELAYANAN IZIN ARENA PERMAINAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata 2. Permen. Budaya dan Pariwisata No. PM.91/HK.501/MKP/2010 tentang Cara Pendaftaran Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi 3. Permenpar No.10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata 4. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 87 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Tanda Daftar Usaha Pariwisata
2	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan. 2. Foto langsung di MPP 3. Foto copy KTP Direktur / Ketua / Pemilik / Penanggungjawab. 4. Foto copy Akte Pendirian (untuk yang berbadan hukum yang telah disahkan oleh Institusi berwenang). 5. Foto copy Pendirian disahkan Diskop (jika berbentuk Koperasi) 6. Foto copy NPWP (untuk yang berbadan hukum yang telah disahkan oleh Institusi berwenang). 7. Foto copy status tempat usaha (Sertifikat, Sewa, Kontrak atau lainnya) 8. Data lengkap karyawan. 9. Surat pernyataan akan memberikan data bila ada perubahan data karyawan 10. Surat Pernyataan jaminan bahwa data dan dokumen yang disampaikan adalah absah dan benar. <p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin lingkungan 2. IMB (jika bangunan baru), IMB Perubahan (jika terjadi alih fungsi bangunan) 3. Izin Tempat Usaha (SITU) 4. Izin tetangga dengan radius 50 m dari lokasi diketahui oleh RT, LPM, KAN, Lurah. 5. Surat keterangan dari lurah bahwa lokasi berjarak minimal 200 m dari tempat ibadah. 6. Surat Pernyataan tidak akan menyediakan minuman beralkohol dan tidak menerima pengunjung yang membawa minuman beralkohol.

		<p>7. Surat Pernyataan tidak melakukan aksi/atraksi yang menjurus pada pornografi dan/ pornoaksi, seperti : eksploitasi tubuh, berpakaian transparan, ketat minim dan sejenisnya.</p> <p>8. Bangunan permanen dan pencahayaannya tidak samar-samar.</p>
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 --> DinasPariwisata[Dinas Pariwisata] KasiPelayanan --> PetugasLocket[Petugas Locket] KasiPelayanan --> KabidPelayanan[Kabid pelayanan] KabidPelayanan --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> Kepala[Kepala] KasiPelayanan --> Pemohon BackOffice --> KasiPelayanan </pre>
		<p>1a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri.</p> <p>1b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik untuk mengurus Izin Arena Permainan, 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>

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Kasi memeriksa berkas permohonan Izin Arena Permainan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Pendidikan untuk meminta rekomendasi. 5. Disparpora 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 Izin Arena Permainan selanjutnya mencetak SK dan Kutipan, kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Arena Permainan, 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 Arena Permainan, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Arena Permainan, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Arena Permainan 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 Loker 12. Petugas Loker menerima Kutipan Izin Arena Permainan, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Arena Permainan, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas Loker.
4	Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis/Bebas biaya
6	Produk	Surat Izin Arena Permainan
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	Layanan Pengaduan : Pelayanan pengaduan dapat secara langsung dilayani oleh Petugas Pelayanan Pengaduan MPP, dan secara tidak langsung melalui

		<p>1. Telp./Faks. : (0752) 94474 dan (0752) 92508</p> <p>2. Email : bpmdptsp_payakumbuh@yahoo.co.id</p> <p>3. facebook : facebook.com/bpmdptsp.payakumbuhkota</p> <p>4. Website : http://dpmpdsp.payakumbuhkota.go.id/</p> <p>5. Kotak pengaduan yang berada diruang Front Office</p>
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.

72. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA KARAOKE

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan 2. Permen. Budaya dan Pariwisata No. PM.91/HK.501/MKP/2010 tentang Cara Pendaftaran Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi 3. Permenpar No.10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata 4. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 87 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Tanda Daftar Usaha Pariwisata
2	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan. 2. Foto langsung di MPP 3. Foto copy KTP Direktur / Ketua / Pemilik / Penanggungjawab. 4. Foto copy Akte Pendirian (untuk yang berbadan hukum yang telah disahkan oleh Institusi berwenang). 5. Foto copy Pendirian disahkan Diskop (jika berbentuk Koperasi) 6. Foto copy NPWP (untuk yang berbadan hukum yang telah disahkan oleh Institusi berwenang). 7. Foto copy status tempat usaha (Sertifikat, Sewa, Kontrak atau lainnya) 8. Data lengkap karyawan. 9. Surat pernyataan akan memberikan data bila ada perubahan data karyawan 10. Surat Pernyataan jaminan bahwa data dan dokumen yang disampaikan adalah absah dan benar. <p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin lingkungan 2. IMB (jika bangunan baru), IMB Perubahan (jika terjadi alih fungsi bangunan) 3. Izin Tempat Usaha (SITU) 4. Izin tetangga dengan radius 50 m dari lokasi diketahui oleh RT, LPM, KAN, Lurah. 5. Surat keterangan dari lurah bahwa lokasi berjarak minimal 200 m dari tempat ibadah.

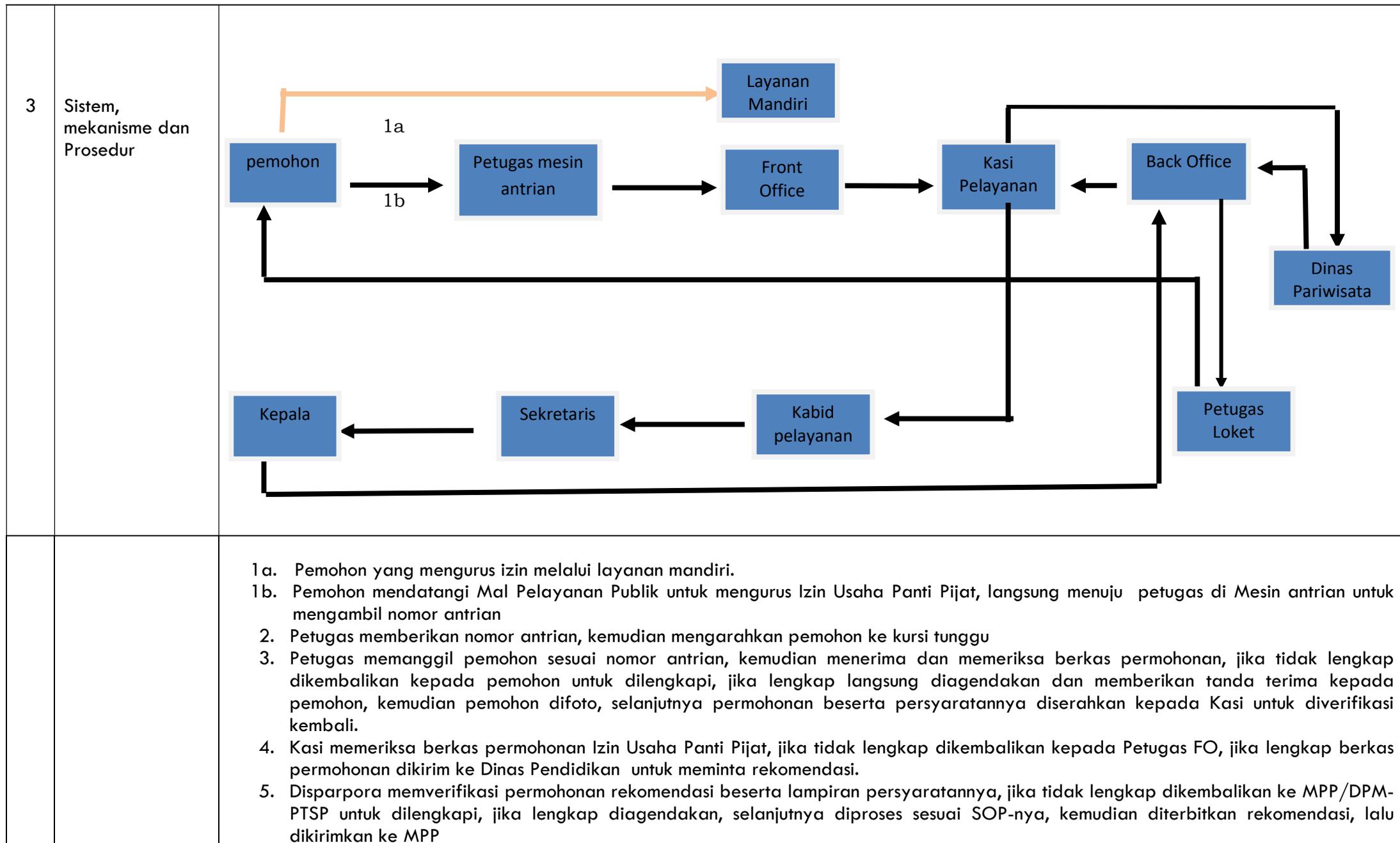
		<p>6. Surat Pernyataan tidak akan menyediakan minuman beralkohol dan tidak menerima pengunjung yang membawa minuman beralkohol.</p> <p>7. Surat Pernyataan tidak melakukan aksi/atraksi yang menjurus pada pornografi dan/ pornoaksi, seperti : eksploitasi tubuh, berpakaian transparan, ketat minim dan sejenisnya.</p> <p>8. Bangunan permanen dan pencahayaannya tidak samar-samar.</p>
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 --> DinasPariwisata[Dinas Pariwisata] BackOffice --> PetugasLoket[Petugas Loket] KasiPelayanan --> KabidPelayanan[Kabid pelayanan] KabidPelayanan --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> Kepala[Kepala] Kepala --> Pemohon KasiPelayanan --> Kepala </pre>
		<p>1a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri.</p> <p>1b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik untuk mengurus Izin Usaha Karaoke, 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</p>

		<p>kembali.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Kasi memeriksa berkas permohonan Izin Usaha Karaoke , jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Pendidikan untuk meminta rekomendasi. 5. Disparpora 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 Izin Usaha Karaoke selanjutnya mencetak SK dan Kutipan, kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Usaha Karaoke, 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 Usaha Karaoke, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Usaha Karaoke, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Usaha Karaoke 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 Loker 12. Petugas Loker menerima Kutipan Izin Usaha Karaoke, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Usaha Karaoke, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas Loker.
4	Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis/Bebas biaya
6	Produk	Surat Izin Usaha Karaoke
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 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.

73. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PANTI PIJAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan 2. Permen. Budaya dan Pariwisata No. PM.91/HK.501/MKP/2010 tentang Cara Pendaftaran Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi 3. Permenpar No.20 Tahun 2015 tentang Standar Usaha Panti Pijat 4. Permenpar No.10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata 5. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 87 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Tanda Daftar Usaha Pariwisata
2	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan. 2. Foto langsung di MPP 3. Foto copy KTP Direktur / Ketua / Pemilik / Penanggungjawab. 4. Foto copy Akte Pendirian (untuk yang berbadan hukum yang telah disahkan oleh Institusi berwenang). 5. Foto copy Pendirian disahkan Diskop (jika berbentuk Koperasi) 6. Foto copy NPWP (untuk yang berbadan hukum yang telah disahkan oleh Institusi berwenang). 7. Foto copy status tempat usaha (Sertifikat, Sewa, Kontrak atau lainnya) 8. Data lengkap karyawan. 9. Surat pernyataan akan memberikan data bila ada perubahan data karyawan 10. Surat Pernyataan jaminan bahwa data dan dokumen yang disampaikan adalah absah dan benar. <p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin lingkungan 2. IMB (jika bangunan baru), IMB Perubahan (jika terjadi alih fungsi bangunan) 3. Izin Tempat Usaha (SITU) 4. Sertifikat Keahlian sesuai dengan bidangnya. 5. Surat Pernyataan bahwa tamu dilayani oleh karyawan berjenis kelamin sama. 6. Izin tetangga dengan radius 50 m dari lokasi diketahui oleh RT, LPM, KAN, Lurah. 7. Surat keterangan dari lurah bahwa lokasi berjarak minimal 200 m dari tempat ibadah. 8. Surat Pernyataan tidak akan menyediakan minuman beralkohol dan tidak menerima pengunjung yang membawa minuman beralkohol. 9. Surat Pernyataan tidak melakukan aksi/atraksi yang menjurus pada pornografi dan/ pornoaksi, seperti : eksploitasi tubuh, berpakaian transparan, ketat minim dan sejenisnya. 10. Bangunan permanen dan pencahayaannya tidak samar-samar.



		<ol style="list-style-type: none"> 6. Petugas BO mengetik Izin Usaha Panti Pijat selanjutnya mencetak SK dan Kutipan, kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Usaha Panti Pijat, 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 Usaha Panti Pijat, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Usaha Panti Pijat A, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Usaha Panti Pijat 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 Locket 12. Petugas Locket menerima Kutipan Izin Usaha Panti Pijat, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Usaha Panti Pijat, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas Locket.
4	Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis/Bebas biaya
6	Produk	Surat Izin Usaha Panti Pijat
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://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 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.

74. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA TAMAN REKREASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata 2. Permen. Budaya dan Pariwisata No. PM.91/HK.501/MKP/2010 tentang Cara Pendaftaran Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi 3. Permenpar No.10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata 4. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 87 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Tanda Daftar Usaha Pariwisata
2	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan. 2. Foto langsung di MPP 3. Foto copy KTP Direktur / Ketua / Pemilik / Penanggungjawab. 4. Foto copy Akte Pendirian (untuk yang berbadan hukum yang telah disahkan oleh Institusi berwenang). 5. Foto copy Pendirian disahkan Diskop (jika berbentuk Koperasi) 6. Foto copy NPWP (untuk yang berbadan hukum yang telah disahkan oleh Institusi berwenang). 7. Foto copy status tempat usaha (Sertifikat, Sewa, Kontrak atau lainnya) 8. Data lengkap karyawan. 9. Surat pernyataan akan memberikan data bila ada perubahan data karyawan 10. Surat Pernyataan jaminan bahwa data dan dokumen yang disampaikan adalah absah dan benar. <p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin lingkungan 2. IMB (jika bangunan baru), IMB Perubahan (jika terjadi alih fungsi bangunan) 3. Izin Tempat Usaha (SITU) 4. Izin tetangga dengan radius 50 m dari lokasi diketahui oleh RT, LPM, KAN, Lurah. 5. Surat keterangan dari lurah bahwa lokasi berjarak minimal 200 m dari tempat ibadah. 6. Surat Pernyataan tidak akan menyediakan minuman beralkohol dan tidak menerima pengunjung yang membawa minuman beralkohol.

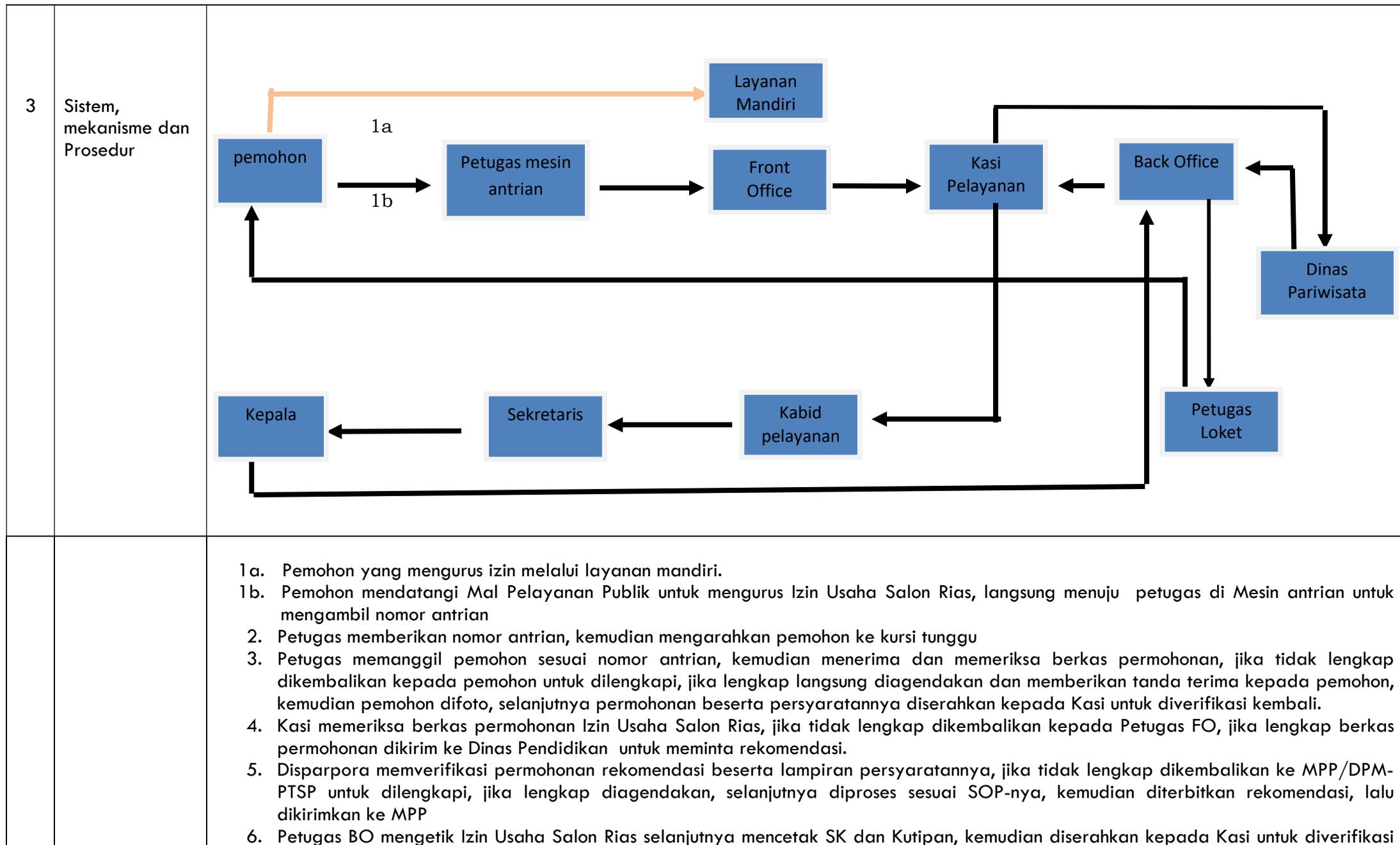
		<p>7. Surat Pernyataan tidak melakukan aksi/atraksi yang menjurus pada pornografi dan/ pornoaksi, seperti : eksploitasi tubuh, berpakaian transparan, ketat minim dan sejenisnya.</p> <p>8. Bangunan permanen dan pencahayaannya tidak samar-samar.</p>
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon[pemohon] -- 1a --> LayananMandiri[Layanan Mandiri] Pemohon -- 1b --> PetugasMesin[Petugas mesin antrian] PetugasMesin --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> KasiPelayanan[Kasi Pelayanan] KasiPelayanan --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> DinasPariwisata[Dinas Pariwisata] KasiPelayanan --> Kabid[Kabid pelayanan] Kabid --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> Kepala[Kepala] Kepala --> Pemohon Kepala --> KasiPelayanan Kepala --> BackOffice Kepala --> PetugasLocket[Petugas Locket] BackOffice --> PetugasLocket </pre>
		<p>1a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri.</p> <p>1b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik untuk mengurus Izin Usaha Tempat Rekreasi, 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</p>

		<p>kembali.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Kasi memeriksa berkas permohonan Izin Usaha Tempat Rekreasi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Pendidikan untuk meminta rekomendasi. 5. Disparpora 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 Izin Usaha Tempat Rekreasi selanjutnya mencetak SK dan Kutipan, kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Usaha Tempat Rekreasi A, 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 Usaha Tempat Rekreasi, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Usaha Tempat Rekreasi, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Usaha Tempat Rekreasi 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 Loker 12. Petugas Loker menerima Kutipan Izin Usaha Tempat Rekreasi, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Usaha Tempat Rekreasi, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas Loker.
4	Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis/Bebas biaya
6	Produk	Surat Izin Usaha Tempat Rekreasi
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	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 : 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 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.

75. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA SALON RIAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata 2. Permen.Budaya dan Pariwisata No.PM.91/HK.501/MKP/2010 Tentang Cara Pendaftaran Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi 3. Permenpar No.10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata 4. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 87 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Tanda Daftar Usaha Pariwisata
2	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan. 2. Foto langsung di MPP 3. Foto copy KTP Direktur / Ketua / Pemilik / Penanggungjawab. 4. Foto copy Akte Pendirian (untuk yang berbadan hukum yang telah disahkan oleh Institusi berwenang). 5. Foto copy Pendirian disahkan Diskop (jika berbentuk Koperasi) 6. Foto copy NPWP (untuk yang berbadan hukum yang telah disahkan oleh Institusi berwenang). 7. Foto copy status tempat usaha (Sertifikat, Sewa, Kontrak atau lainnya) 8. Data lengkap karyawan. 9. Surat pernyataan akan memberikan data bila ada perubahan data karyawan 10. Surat Pernyataan jaminan bahwa data dan dokumen yang disampaikan adalah absah dan benar. <p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin lingkungan 2. IMB (jika bangunan baru), IMB Perubahan (jika terjadi alih fungsi bangunan) 3. Izin Tempat Usaha (SITU) 4. Sertifikat Keahlian sesuai dengan bidangnya. 5. Surat Pernyataan bahwa tamu dilayani oleh karyawan berjenis kelamin sama. 6. Izin tetangga dengan radius 50 m dari lokasi diketahui oleh RT, LPM, KAN, Lurah. 7. Surat keterangan dari lurah bahwa lokasi berjarak minimal 200 m dari tempat ibadah. 8. Surat Pernyataan tidak akan menyediakan minuman beralkohol dan tidak menerima pengunjung yang membawa minuman beralkohol. 9. Surat Pernyataan tidak melakukan aksi/atraksi yang menjurus pada pornografi dan/ pornoaksi, seperti : eksploitasi tubuh, berpakaian transparan, ketat minim dan sejenisnya. 10. Bangunan permanen dan pencahayaannya tidak samar-samar.



		<p>dan diparaf.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Usaha Salon Rias, 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 Usaha Salon Rias, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Usaha Salon Rias, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Usaha Salon Rias 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 Loker 12. Petugas Loker menerima Kutipan Izin Usaha Salon Rias, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Usaha Salon Rias, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas Loker.
4	Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis/Bebas biaya
6	Produk	Surat Izin Usaha Salon Rias
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"> 6. Telp./Faks. : (0752) 94474 dan (0752) 92508 7. Email : bpmdptsp_payakumbuh@yahoo.co.id 8. facebook : facebook.com/bpmdptsp.payakumbuhkota 9. Website : http://dpmpptsp.payakumbuhkota.go.id/ 10. 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.

76. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PENYELENGGARAAN PERTEMUAN, PERJALANAN INSENTIF, KONFERENSI DAN PAMERAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 3. Permen.Budaya dan Pariwisata No.PM.93/HK.501/MKP/2010 Tentang Cara Pendaftaran Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran 4. Permenpar Nomor 05 Tahun 2017 tentang Pedoman Destinasi Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konvensi dan Pameran 5. Permenpar No.10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata 6. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 87 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Tanda Daftar Usaha Pariwisata
2	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan. 2. Foto langsung di MPP 3. Foto copy KTP Direktur / Ketua / Pemilik / Penanggungjawab. 4. Foto copy Akte Pendirian (untuk yang berbadan hukum yang telah disahkan oleh Institusi berwenang). 5. Foto copy Pendirian disahkan Diskop (jika berbentuk Koperasi) 6. Foto copy NPWP (untuk yang berbadan hukum yang telah disahkan oleh Institusi berwenang). 7. Foto copy status tempat usaha (Sertifikat, Sewa, Kontrak atau lainnya) 8. Data lengkap karyawan. 9. Surat pernyataan akan memberikan data bila ada perubahan data karyawan 10. Surat Pernyataan jaminan bahwa data dan dokumen yang disampaikan adalah absah dan benar. <p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin lingkungan 2. Izin Tempat Usaha (SITU) <p>Izin tetangga dengan radius 50 m dari lokasi diketahui oleh RT, LPM, KAN, Lurah.</p>

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 --> DinasSosial[Dinas Sosial] FrontOffice --> BackOffice[Back Office] KasiPelayanan --> BackOffice DinasSosial --> BackOffice BackOffice --> KabidPelayanan[Kabid pelayanan] KabidPelayanan --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> Kepala[Kepala] Kepala --> Pemohon </pre>
		<p>1 a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri.</p> <p>1 b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik untuk mengurus Izin Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran, 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 Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Pendidikan untuk meminta rekomendasi.</p> <p>5. Disparpora 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</p> <p>6. Petugas BO mengetik Izin Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran selanjutnya mencetak SK dan Kutipan, kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran, 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 Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran 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 Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas
4	Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Usaha : Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran
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"> 6. Telp./Faks. : (0752) 94474 dan (0752) 92508 7. Email : bpmdptsp_payakumbuh@yahoo.co.id 8. facebook : facebook.com/bpmdptsp.payakumbuhkota 9. Website : http://dpmptsp.payakumbuhkota.go.id/

		10. 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.

77. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA JASA INFORMASI PARIWISATA

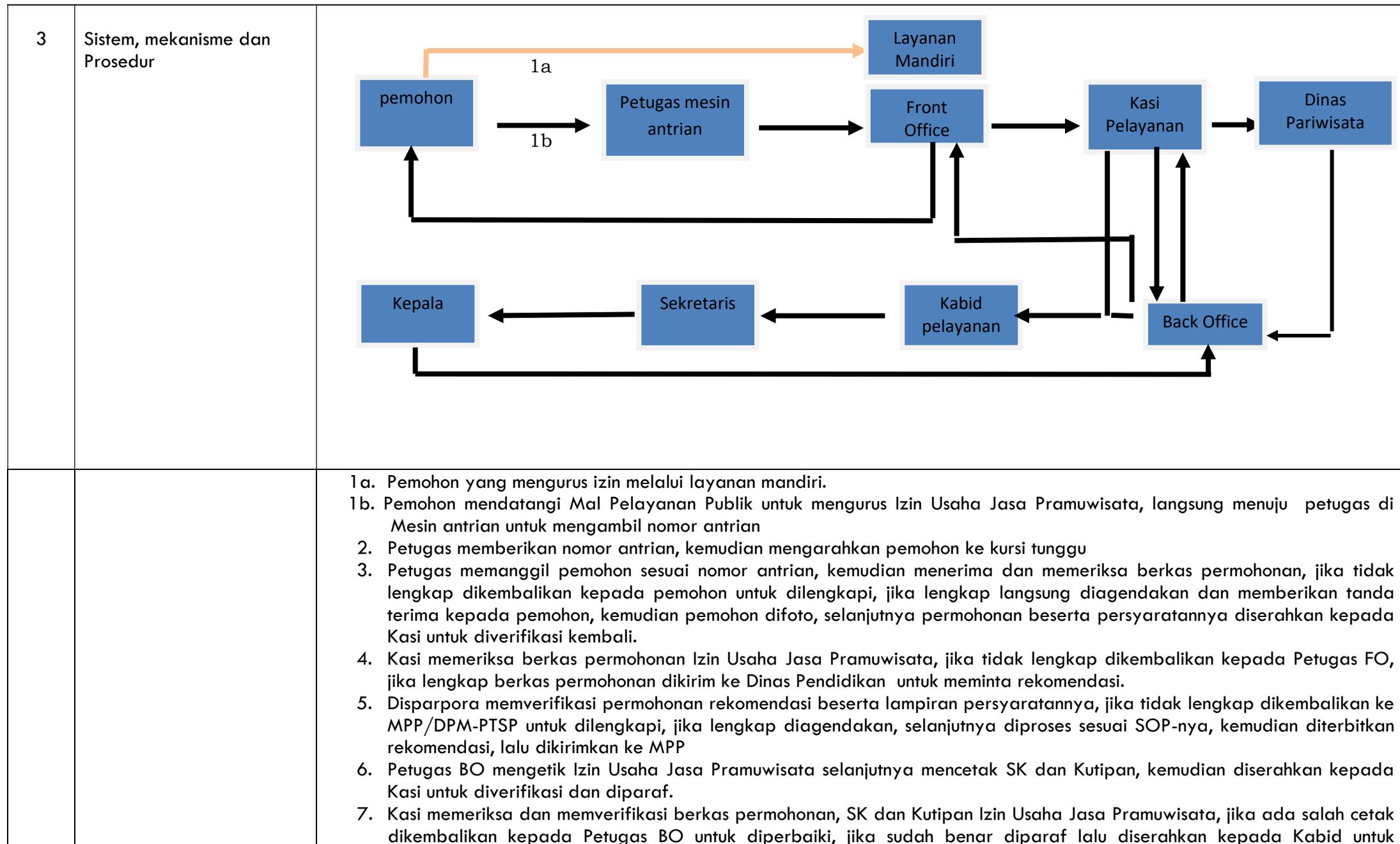
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan 2. Permen. Budaya dan Pariwisata No.PM.91/HK.501/MKP/2010 Tentang Cara Pendaftaran Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi 3. Permenpar No.10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata 4. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 87 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Tanda Daftar Usaha Pariwisata
2	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan. 2. Foto langsung di MPP 3. Foto copy KTP Direktur / Ketua / Pemilik / Penanggungjawab. 4. Foto copy Akte Pendirian (untuk yang berbadan hukum yang telah disahkan oleh Institusi berwenang). 5. Foto copy Pendirian disahkan Diskop (jika berbentuk Koperasi) 6. Foto copy NPWP (untuk yang berbadan hukum yang telah disahkan oleh Institusi berwenang). 7. Foto copy status tempat usaha (Sertifikat, Sewa, Kontrak atau lainnya) 8. Surat Pernyataan jaminan bahwa data dan dokumen yang disampaikan adalah absah dan benar. <p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat Keahlian 2. Izin Tetangga
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD pemohon -- 1a --> LayananMandiri[Layanan Mandiri] pemohon -- 1b --> PetugasMesin[Petugas mesin antrian] PetugasMesin --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> KasiPelayanan[Kasi Pelayanan] KasiPelayanan --> DinasPariwisata[Dinas Pariwisata] FrontOffice <--> BackOffice[Back Office] KasiPelayanan <--> BackOffice BackOffice <--> KabidPelayanan[Kabid pelayanan] BackOffice <--> Sekretaris[Sekretaris] BackOffice <--> 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 untuk mengurus Izin Usaha Jasa Konsultasi Pariwisata, 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 Jasa Konsultasi Pariwisata, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Pendidikan untuk meminta rekomendasi. 5. Disparpora 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 Izin Usaha Jasa Konsultasi Pariwisata selanjutnya mencetak SK dan Kutipan, kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Usaha Jasa Konsultasi Pariwisata, 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 Usaha Jasa Konsultasi Pariwisata, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Usaha Jasa Konsultasi Pariwisata, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Usaha Jasa Konsultasi Pariwisata 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 Jasa Konsultasi Pariwisata, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Usaha Jasa Konsultasi Pariwisata, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO.
4	Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis/Bebas biaya
6	Produk	Surat Izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata
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 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.

78. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA JASA PRAMUWISATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata 2. Permen. Budaya dan Pariwisata No.PM.91/HK.501/MKP/2010 Tentang Cara Pendaftaran Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi 3. Permenpar No.10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata 4. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 87 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Tanda Daftar Usaha Pariwisata
2	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir permohonan. b. Foto langsung di MPP c. Foto copy KTP Direktur / Ketua / Pemilik / Penanggungjawab. d. Foto copy Akte Pendirian (untuk yang berbadan hukum yang telah disahkan oleh Institusi berwenang). e. Foto copy Pendirian disahkan Diskop (jika berbentuk Koperasi) f. Foto copy NPWP (untuk yang berbadan hukum yang telah disahkan oleh Institusi berwenang). g. Foto copy status tempat usaha (Sertifikat, Sewa, Kontrak atau lainnya) h. Data lengkap karyawan. i. Surat pernyataan akan memberikan data bila ada perubahan data karyawan j. Surat Pernyataan jaminan bahwa data dan dokumen yang disampaikan adalah absah dan benar. <p>Persyaratan Teknis :</p> <p>Sertifikat Keahlian yang sesuai bidangnya</p>



		<p>diparaf.</p> <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 Usaha Jasa Pramuwisata, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Usaha Jasa Pramuwisata, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Usaha Jasa Pramuwisata 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 Izin Usaha Jasa Pramuwisata, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Usaha Jasa Pramuwisata, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO.
4	Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis/Bebas biaya
6	Produk	Surat Izin Usaha Jasa Pramuwisata
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.

79. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA WISATA TIRTA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata 2. Permen.Budaya dan Pariwisata No.PM.91/HK.501/MKP/2010 Tentang Cara Pendaftaran Usaha Penyelenggaraan Kehidupan Hiburan dan Rekreasi 3. Permenpar No.10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata 4. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 87 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Tanda Daftar Usaha Pariwisata
2	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir permohonan. b. Foto langsung di MPP c. Foto copy KTP Direktur / Ketua / Pemilik / Penanggungjawab. d. Foto copy Akte Pendirian (untuk yang berbadan hukum yang telah disahkan oleh Institusi berwenang). e. Foto copy Pendirian disahkan Diskop (jika berbentuk Koperasi) f. Foto copy NPWP (untuk yang berbadan hukum yang telah disahkan oleh Institusi berwenang). g. Foto copy status tempat usaha (Sertifikat, Sewa, Kontrak atau lainnya) h. Data lengkap karyawan. i. Surat pernyataan akan memberikan data bila ada perubahan data karyawan j. Surat Pernyataan jaminan bahwa data dan dokumen yang disampaikan adalah absah dan benar. <p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Izin lingkungan b. IMB (jika bangunan baru), IMB Perubahan (jika terjadi alih fungsi bangunan) c. Izin Tempat Usaha (SITU) d. Izin tetangga dengan radius 50 m dari lokasi diketahui oleh RT, LPM, KAN, Lurah.

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 --> DinasSosial[Dinas Sosial] Pemohon --> FrontOffice FrontOffice --> BackOffice[Back Office] KasiPelayanan --> BackOffice DinasSosial --> BackOffice 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 untuk mengurus Izin Usaha Wisata Tirta, 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 Wisata Tirta, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Pendidikan untuk meminta rekomendasi. 5. Disarpورا 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 Izin Usaha Wisata Tirta selanjutnya mencetak SK dan Kutipan, kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Usaha Wisata Tirta, jika ada salah cetak

		<p>dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid untuk diparaf.</p> <p>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.</p> <p>9. Sekretaris memaraf Izin Usaha Wisata Tirta, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani.</p> <p>10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Usaha Wisata Tirta, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO.</p> <p>11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Usaha Wisata Tirta 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 Usaha Wisata Tirta, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon.</p> <p>13. Pemohon menerima Kutipan Izin Usaha Wisata Tirta, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO.</p>
4	Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis/Bebas biaya
6	Produk	Surat Izin Usaha Wisata Tirta
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 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.

80. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA SPA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 7. Undang-Undang No.10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata 8. Permen.Budaya dan Pariwisata No.PM.91/HK.501/MKP/2010 Tentang Cara Pendaftaran Usaha Penyelenggaraan Kehiatan Hiburan dan Rekreasi 9. Permenpar No.10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata 10. Permenpar No. 11 Tahun 2019 tentang Standar Usaha Spa 11. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 87 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Tanda Daftar Usaha Pariwisata
2	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan. 2. Foto langsung di MPP 3. Foto copy KTP Direktur / Ketua / Pemilik / Penanggungjawab. 4. Foto copy Akte Pendirian (untuk yang berbadan hukum yang telah disahkan oleh Institusi berwenang). 5. Foto copy Pendirian disahkan Diskop (jika berbentuk Koperasi) 6. Foto copy NPWP (untuk yang berbadan hukum yang telah disahkan oleh Institusi berwenang). 7. Foto copy status tempat usaha (Sertifikat, Sewa, Kontrak atau lainnya) 8. Data lengkap karyawan. 9. Surat pernyataan akan memberikan data bila ada perubahan data karyawan 10. Surat Pernyataan jaminan bahwa data dan dokumen yang disampaikan adalah absah dan benar. <p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin lingkungan 2. IMB (jika bangunan baru), IMB Perubahan (jika terjadi alih fungsi bangunan) 3. Izin Tempat Usaha (SITU) 4. Sertifikat Keahlian sesuai dengan bidangnya. 5. Surat Pernyataan bahwa tamu dilayani oleh karyawan berjenis kelamin sama. 6. Izin tetangga dengan radius 50 m dari lokasi diketahui oleh RT, LPM, KAN, Lurah. 7. Surat keterangan dari lurah bahwa lokasi berjarak minimal 200 m dari tempat ibadah. 8. Surat Pernyataan tidak akan menyediakan minuman beralkohol dan tidak menerima pengunjung yang membawa minuman beralkohol. 9. Surat Pernyataan tidak melakukan aksi/atraksi yang menjurus pada pornografi dan/ pornoaksi, seperti : eksploitasi tubuh, berpakaian transparan, ketat minim dan sejenisnya. 10. Bangunan permanen dan pencahayaannya tidak samar-samar.

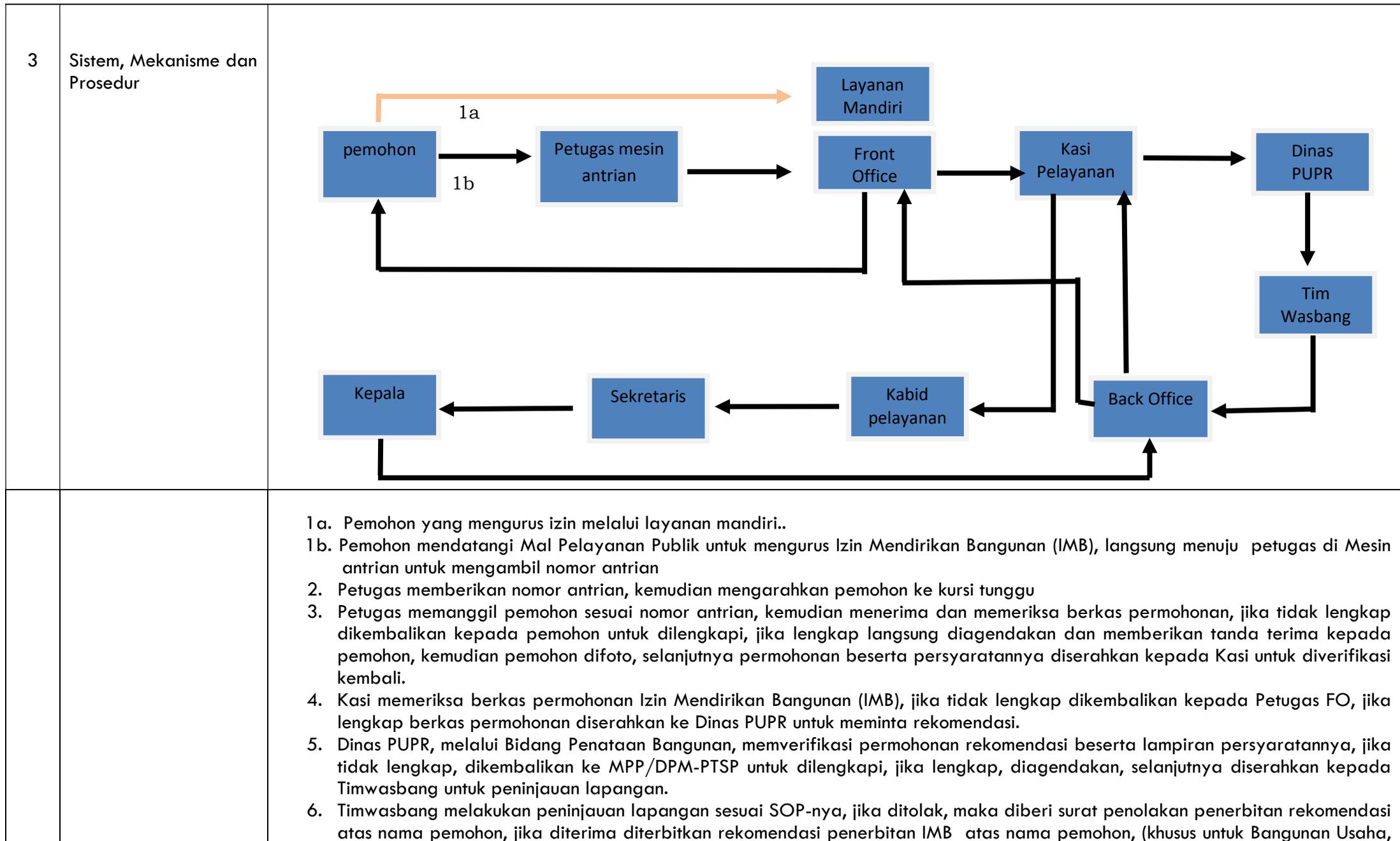
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD P[pemohon] -- 1a --> LM[Layanan Mandiri] P -- 1b --> PMA[Petugas mesin antrian] PMA --> FO[Front Office] FO --> KP[Kasi Pelayanan] KP --> DS[Dinas Sosial] DS --> BO[Back Office] BO --> KAS[Kasid pelayanan] KAS --> SEK[Sekretaris] SEK --> KEP[Kepala] BO --> P BO --> FO BO --> KP BO --> DS </pre>
		<p>1 a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri.</p> <p>1 b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik untuk mengurus Izin Usaha SPA/Salon Rias, 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 Usaha SPA/Salon Rias, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Pendidikan untuk meminta rekomendasi.</p> <p>5. Disparpora 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</p> <p>6. Petugas BO mengetik Izin Usaha SPA/Salon Rias selanjutnya mencetak SK dan Kutipan, kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf.</p> <p>7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Usaha SPA/Salon Rias, jika ada salah cetak</p>

		<p>dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid untuk diparaf.</p> <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 Usaha SPA/Salon Rias, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Usaha SPA/Salon Rias, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Usaha SPA/Salon Rias 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 Loker 12. Petugas Loker menerima Kutipan Izin Usaha SPA/Salon Rias, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Usaha SPA/Salon Rias, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas Loker.
4	Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Usaha SPA
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 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.

81. STANDAR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 28 Tahun 2002 tentang bangunan gedung 2. UU No.26 Tahun 2007 tentang penataan ruang 3. UU No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah 5. PP. No. 15 Tahun 2008 tentang Bangunan Gedung 6. PP. No. 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 7. PP. No. 68 Tahun 2010 tentang Bentuk dan Tata Cara Peran Masyarakat dalam Penataan Ruang 8. Permendagri No. 1 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan 9. Permen PU No. 29/PRT/M/2006 tentang Pedoman Teknis Bangunan Gedung 10. Permen PU No. 22/PRT/M/2007 tentang Pedoman Penataan Ruang Kawasan Rawan Bencana Longsor 11. Permen PU No.24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan 12. Permen PU No.4/PRT/M/2007 tentang Pedoman Kriteria Teknis Kawasan Budidaya 13. Permen PUPR No.19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan SLF Bangunan Gedung Melalui OSS 14. Perka BPN No.02 Tahun 2011 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan Dalam Penerbitan Izin Lokasi, Penetapan Lokasi dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah 15. Perda No.1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Payakumbuh 2010-2030 16. Perda No.16 Tahun 2011 tentang Bangunan 17. Perda No. 03 Tahun 2006 tentang Penetapan Kawasan Agro Wisata dan Jalur Hijau 18. Perda No.9 Tahun 2010 tentang Penetapan Kawasan Pasar 19. Perda No.04 Tahun 2013 tentang Bangunan Gedung 20. Perda No. 03 Tahun 2018 tentang Izin Mendirikan Bangunan

		<p>21.Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pendataan Bangunan</p> <p>22.Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Pemberian IMB Pengganti</p>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir sebanyak 2 rangkap 2. Rekomendasi dari Lurah setempat sebanyak 3 rangkap 3. Foto copy Tanda Lunas PBB Tahun Terakhir sebanyak 2 rangkap 4. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) sebanyak 2 rangkap 5. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebanyak 2 rangkap 6. Fatwa Perencanaan/Advice Planning (AP) yang disahkan oleh Dinas Tata Ruang sebanyak 3 rangkap, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> • Denah tampak 2 arah, potongan 2 arah, site plan, sket lokasi (untuk bangunan rumah tinggal tunggal dan atau deret satu lantai) • Gambar berupa cetakan/print out komputer (autocad atau aplikasi sejenis) dilengkapi dengan ukuran/skala dan keterangan kolom nama serta ditandatangani • oleh perencana, • Khusus untuk bangunan 2 lantai atau lebih, gambar ditandatangani konstruktor sarjana teknik sipil selaku penanggungjawab struktur. 7. Surat Keterangan Tanah sebanyak 2 rangkap, dengan ketentuan : <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).



		<p>sebelum diterbitkan rekomendasinya, wajib memiliki dokumen lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup) kemudian dikirimkan ke MPP.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Petugas BO Mengetik dan Mencetak SK dan Kutipan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) kemudian diserahkan ke Kasi untuk diverifikasi. 8. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), 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 Mendirikan Bangunan (IMB) kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 11. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 12. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 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 Mendirikan Bangunan (IMB), Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 14. Pemohon menerima Kutipan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO.
4	Waktu Pelayanan	14 hari kerja
5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan rumus perhitungan retribusi IMB (PERDA Nomor 21 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu).
6	Produk	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
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 DPM & PTSP, 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 14 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.

82. STANDAR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN PENGGANTI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 28 Tahun 2002 tentang bangunan gedung 2. UU No.26 Tahun 2007 tentang penataan ruang 3. UU No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah 5. PP. No. 15 Tahun 2008 tentang Bangunan Gedung 6. PP. No. 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 7. PP. No. 68 Tahun 2010 tentang Bentuk dan Tata Cara Peran Masyarakat dalam Penataan Ruang 8. Permendagri No. 1 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan 9. Permen PU No. 29/PRT/M/2006 tentang Pedoman Teknis Bangunan Gedung 10.Permen PU No. 22/PRT/M/2007 tentang Pedoman Penataan Ruang Kawasan Rawan Bencana Longsor 11.Permen PU No.24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan 12.Permen PU No.4/PRT/M/2007 tentang Pedoman Kriteria Teknis Kawasan Budidaya 13.Permen PUPR No.19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan SLF Bangunan Gedung Melalui OSS 14.Perka BPN No.02 Tahun 2011 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan Dalam Penerbitan Izin Lokasi, Penetapan Lokasi dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah 15.Perda No.1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Payakumbuh 2010-2030 16.Perda No.16 Tahun 2011 tentang Bangunan 17.Perda No. 03 Tahun 2006 tentang Penetapan Kawasan Agro Wisata dan Jalur Hijau 18.Perda No.9 Tahun 2010 tentang Penetapan Kawasan Pasar 19.Perda No.04 Tahun 2013 tentang Bangunan Gedung

		<p>20.Perda No. 03 Tahun 2018 tentang Izin Mendirikan Bangunan</p> <p>21.Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pendataan Bangunan</p> <p>22.Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Pemberian IMB Pengganti</p>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir sebanyak 2 rangkap 2. Rekomendasi dari Lurah setempat sebanyak 3 rangkap 3. Foto copy Tanda Lunas PBB Tahun Terakhir sebanyak 2 rangkap 4. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) sebanyak 2 rangkap 5. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebanyak 2 rangkap 6. Fatwa Perencanaan/Advice Planning (AP) yang disahkan oleh Dinas Tata Ruang sebanyak 3 rangkap, terdiri dari <ul style="list-style-type: none"> ● Denah tampak 2 arah, potongan 2 arah, site plan, sket lokasi (untuk bangunan rumah tinggal tunggal dan atau deret satu lantai) ● Gambar berupa cetakan/print out komputer (autocad atau aplikasi sejenis) dilengkapi dengan ukuran/skala dan keterangan kolom nama serta ditandatangani oleh perencana, ● Khusus untuk bangunan 2 lantai atau lebih, gambar ditandatangani konstruktor sarjana teknik sipil selaku penanggungjawab struktur. 7. Surat Keterangan Tanah sebanyak 2 rangkap, dengan ketentuan : <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).

<p>3</p>	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<pre> graph TD PM[pemohon] -- 1a --> LM[Layanan Mandiri] PM -- 1b --> PMA[Petugas mesin antrian] PMA --> FO[Front Office] FO --> KP[Kasi Pelayanan] KP --> DP[Dinas PUPR] DP --> TW[Tim Wasbang] TW --> BO[Back Office] BO --> KAP[Kabid pelayanan] KAP --> SEK[Sekretaris] SEK --> KEP[Kepala] BO --> FO KP --> PM FO --> PM </pre>
		<ol style="list-style-type: none"> 1a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri. 1b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik untuk mengurus Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Pengganti, 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 Mendirikan Bangunan (IMB) Pengganti, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan diserahkan ke Dinas PUPR untuk meminta rekomendasi. 5. Dinas PUPR, melalui Bidang Penataan Bangunan, memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap, dikembalikan ke MPP/DPM-PTSP untuk dilengkapi, jika lengkap, diagendakan, selanjutnya diserahkan kepada Timwasbang untuk peninjauan lapangan. 6. Timwasbang melakukan peninjauan lapangan sesuai SOP-nya, jika ditolak, maka diberi surat penolakan penerbitan

		<p>rekomendasi atas nama pemohon, jika diterima, diterbitkan rekomendasi penerbitan IMB Penggantian atas nama pemohon, (khusus untuk Bangunan Usaha, sebelum diterbitkan rekomendasinya, wajib memiliki dokumen lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup) kemudian dikirimkan ke MPP.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Petugas BO Mengetik dan Mencetak SK dan Kutipan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Pengganti kemudian diserahkan ke Kasi untuk diverifikasi. 8. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Pengganti, 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 Mendirikan Bangunan (IMB) Pengganti kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 11. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Pengganti, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 12. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Pengganti 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 Mendirikan Bangunan (IMB) Pengganti, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 14. Pemohon menerima Kutipan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Pengganti Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO.
4	Waktu Pelayanan	14 hari kerja
5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan rumus perhitungan retribusi IMB (PERDA Nomor 21 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu).
6	Produk	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Pengganti
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 DPM & PTSP, 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 14 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.

83. STANDAR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN BALIK NAMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 28 Tahun 2002 tentang bangunan gedung 2. UU No.26 Tahun 2007 tentang penataan ruang 3. UU No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah 5. PP. No. 15 Tahun 2008 tentang Bangunan Gedung 6. PP. No. 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 7. PP. No. 68 Tahun 2010 tentang Bentuk dan Tata Cara Peran Masyarakat dalam Penataan Ruang 8. Permendagri No. 1 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan 9. Permen PU No. 29/PRT/M/2006 tentang Pedoman Teknis Bangunan Gedung 10. Permen PU No. 22/PRT/M/2007 tentang Pedoman Penataan Ruang Kawasan Rawan Bencana Longsor 11. Permen PU No.24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan 12. Permen PU No.4/PRT/M/2007 tentang Pedoman Kriteria Teknis Kawasan Budidaya 13. Permen PUPR No.19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan SLF Bangunan Gedung Melalui OSS 14. Perka BPN No.02 Tahun 2011 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan Dalam Penerbitan Izin Lokasi, Penetapan Lokasi dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah 15. Perda No.1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Payakumbuh 2010-2030 16. Perda No.16 Tahun 2011 tentang Bangunan 17. Perda No. 03 Tahun 2006 tentang Penetapan Kawasan Agro Wisata dan Jalur Hijau 18. Perda No.9 Tahun 2010 tentang Penetapan Kawasan Pasar 19. Perda No.04 Tahun 2013 tentang Bangunan Gedung 20. Perda No. 03 Tahun 2018 tentang Izin Mendirikan Bangunan 21. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pendataan Bangunan 22. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Pemberian IMB Pengganti
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir sebanyak 2 rangkap (oleh pemilik lama) 2. Foto copy Tanda Lunas PBB Tahun Terakhir sebanyak 2 rangkap 3. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik lahan/bangunan yang baru sebanyak 2 rangkap 4. Foto copy sertifikat balik nama sebanyak 2 rangkap 5. IMB lama (asli)

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 --> DinasPUPR[Dinas PUPR] DinasPUPR --> TimWasbang[Tim Wasbang] TimWasbang --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> KabidPelayanan[Kabid pelayanan] KabidPelayanan --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> Kepala[Kepala] FrontOffice --> Pemohon BackOffice --> 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 Mendirikan Bangunan (IMB) Balik Nama, 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 Mendirikan Bangunan (IMB) Balik Nama, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan diserahkan ke Dinas PUPR untuk meminta rekomendasi. 5. Dinas PUPR, melalui Bidang Penataan Bangunan, memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap, dikembalikan ke MPP/DPM-PTSP untuk dilengkapi, jika lengkap, diagendakan, selanjutnya diserahkan kepada Timwasbang untuk peninjauan lapangan. 6. Timwasbang melakukan peninjauan lapangan sesuai SOP-nya, jika ditolak, maka diberi surat penolakan penerbitan rekomendasi atas nama pemohon, jika diterima, diterbitkan rekomendasi penerbitan IMB Penggantian atas nama pemohon, (khusus untuk Bangunan Usaha, sebelum diterbitkan rekomendasinya, wajib memiliki dokumen lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup) kemudian dikirimkan ke

		<p>MPP.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Petugas BO Mengetik dan Mencetak SK dan Kutipan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Balik Nama kemudian diserahkan ke Kasi untuk diverifikasi. 8. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Balik Nama, 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 Mendirikan Bangunan (IMB) Balik Nama kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 11. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Balik Nama, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 12. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Balik Nama 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 Mendirikan Bangunan (IMB) Balik Nama, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 14. Pemohon menerima Kutipan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Balik Nama Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO.
4	Waktu Pelayanan	14 hari kerja
5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan rumus perhitungan retribusi IMB (PERDA Nomor 21 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu).
6	Produk	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Balik Nama
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 14 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.

84. PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN PEMECAHAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 28 Tahun 2002 tentang bangunan gedung 2. UU No.26 Tahun 2007 tentang penataan ruang 3. UU No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah 5. PP. No. 15 Tahun 2008 tentang Bangunan Gedung 6. PP. No. 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 7. PP. No. 68 Tahun 2010 tentang Bentuk dan Tata Cara Peran Masyarakat dalam Penataan Ruang 8. Permendagri No. 1 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan 9. Permen PU No. 29/PRT/M/2006 tentang Pedoman Teknis Bangunan Gedung 10. Permen PU No. 22/PRT/M/2007 tentang Pedoman Penataan Ruang Kawasan Rawan Bencana Longsor 11. Permen PU No.24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan 12. Permen PU No.4/PRT/M/2007 tentang Pedoman Kriteria Teknis Kawasan Budidaya 13. Permen PUPR No.19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan SLF Bangunan Gedung Melalui OSS 14. Perka BPN No.02 Tahun 2011 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan Dalam Penerbitan Izin Lokasi, Penetapan Lokasi dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah 15. Perda No.1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Payakumbuh 2010-2030 16. Perda No.16 Tahun 2011 tentang Bangunan 17. Perda No. 03 Tahun 2006 tentang Penetapan Kawasan Agro Wisata dan Jalur Hijau 18. Perda No.9 Tahun 2010 tentang Penetapan Kawasan Pasar 19. Perda No.04 Tahun 2013 tentang Bangunan Gedung 20. Perda No. 03 Tahun 2018 tentang Izin Mendirikan Bangunan 21. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pendataan Bangunan 22. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Pemberian IMB Pengganti
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir sebanyak 2 rangkap (oleh pemilik IMB Induk/developer) 2. Foto copy Tanda Lunas PBB Tahun Terakhir sebanyak 2 rangkap 3. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang ingin memecahkan IMB sebanyak 2 rangkap 4. Site Plan 5. IMB induk (asli)

3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon[pemohon] -- 1b --> PetugasMesin[Petugas mesin] PetugasMesin --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice -- 1a --> LayananMandiri[Layanan Mandiri] FrontOffice --> KasiPelayanan[Kasi Pelayanan] KasiPelayanan --> DinasPUPR[Dinas PUPR] DinasPUPR --> TimWasbang[Tim Wasbang] TimWasbang --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> KasiPelayanan 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 untuk mengurus Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Pemecahan, 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 Mendirikan Bangunan (IMB) Pemecahan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan diserahkan ke Dinas PUPR untuk memintakan rekomendasi.. 5. Dinas PUPR, melalui Bidang Penataan Bangunan, memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap, dikembalikan ke MPP/DPM-PTSP untuk dilengkapi, jika lengkap, diagendakan, selanjutnya diserahkan kepada Timwasbang untuk peninjauan lapangan. 6. Timwasbang melakukan peninjauan lapangan sesuai SOP-nya, jika ditolak, maka diberi surat penolakan penerbitan rekomendasi atas nama pemohon, jika diterima, diterbitkan rekomendasi penerbitan IMB Penggantian atas nama pemohon, (khusus untuk Bangunan Usaha, sebelum diterbitkan rekomendasinya, wajib memiliki dokumen lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup) kemudian dikirimkan ke MPP.

		<p>7. Petugas BO Mengetik dan Mencetak SK dan Kutipan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Pemecahan kemudian diserahkan ke Kasi untuk diverifikasi.</p> <p>8. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Pemecahan, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid untuk diparaf.</p> <p>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.</p> <p>10. Sekretaris memaraf Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Pemecahan kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani.</p> <p>11. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Pemecahan, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO.</p> <p>12. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Pemecahan 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>13. Petugas FO menerima Kutipan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Pemecahan, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon.</p> <p>14. Pemohon menerima Kutipan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Pemecahan Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO.</p>
4	Waktu Pelayanan	14 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Pemecahan
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 14 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.

85. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi 2. Undang-Undang Nomor 02 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi 4. Peraturan Menteri PU 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional 5. Peraturan Menteri PUPR 08/PRT/M/2019 tentang Pedoman Pelayanan Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional 6. Peraturan Kepala Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Nomor 02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Registrasi Ulang, Perpanjangan Masa Berlaku, dan Permohonan Baru Sertifikat Badan Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi 7. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 3 Tahun 2014 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir 2. Mengisi Blanko Isian IUJK 3. Akta Perusahaan (beserta perubahannya) 4. Foto copy Surat Izin Tempat Usaha 5. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak 6. Foto copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 7. Sertifikat Badan Usaha (SBU), asli dan foto copy (dilegalisir LPJK pada tahun yang bersangkutan) 8. Sertifikat Keterampilan Kerja/SKK-SKT (untuk CV) atau SKA (untuk PT) 9. Daftar nama pengurus perusahaan 10. Daftar Tenaga Perusahaan (Tenaga Teknis, dan Non Teknis) 11. Surat Pernyataan Tenaga Teknis Tugas Penuh (bermaterai) 12. Daftar Pengalaman Kerja Tenaga Tugas Penuh (jika ada) 13. Daftar Peralatan dan Neraca Perusahaan tahun terakhir 14. Daftar Pengalaman Perusahaan

		<p>15. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pengurus Perusahaan dan Tenaga Perusahaan</p> <p>16. Foto copy Ijazah terakhir, pengurus perusahaan dan tenaga perusahaan SIUJK Asli dan SBU Asli (khusus untuk perpanjangan atau legislasi ulang).</p>
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 <--> DinasPUPR[Dinas PUPR] KasiPelayanan --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> KabidPelayanan[Kabid pelayanan] KabidPelayanan --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> Kepala[Kepala] Kepala --> Pemohon BackOffice --> Pemohon </pre>
		<p>1 a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri.</p> <p>1 b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik untuk mengurus Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK), 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 Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK), jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan diserahkan ke Dinas PUPR untuk memintakan rekomendasi.</p> <p>5. Dinas PUPR, melalui Bidang Cipta Karya, memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap, dikembalikan ke MPP/DPM-PTSP untuk dilengkapi, jika lengkap, diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP-nya,</p>

		<p>kemudian diterbitkan rekomendasi, kemudian dikirimkan ke MPP</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Petugas BO Mengetik dan Mencetak SK dan Kutipan Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) kemudian diserahkan ke Kasi untuk diverifikasi. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK), 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 Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK), selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) 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 Jasa Konstruksi (SIUJK), Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO.
4	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)
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.

86. STANDAR PELAYANAN (SP) PENANGANAN DAN PENYELESAIAN PENGADUAN MASYARAKAT (LANGSUNG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional 6. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Pengaduan Pada DPM PTSP Kota Payakumbuh
2	Persyaratan	Formulir/surat Pengaduan yang telah ditandatangani pribadi/warga yang mengadu dan diketahui (ditandatangani) Lurah beserta perangkat lainnya (RT, RW, Ketua LPM, Ketua Pemuda, Babintrantibmas, dan Tokoh Masyarakat setempat).
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pelapor --> PetugasLayananPengaduan[Petugas Layanan Pengaduan] PetugasLayananPengaduan --> KasiPengaduan[Kasi Pengaduan] KasiPengaduan --> KabidPengaduan[Kabid pengaduan] KabidPengaduan --> Sekretaris Sekretaris --> Kepala Kepala --> Pelapor Kepala --> PetugasLayananPengaduan KabidPengaduan --> TimTeknisPengaduan[Tim Teknis Pengaduan] TimTeknisPengaduan --> KasiPengaduan </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor mengisi formulir pengaduan dan bukti pendukung permasalahan pengaduan, dan petugas layanan pengaduan kemudian memeriksa pengaduan yang masuk lalu menyerahkan ke kasi pengaduan untuk di verifikasi 2. Kasi Memverifikasi pengaduan apakah termasuk pengaduan kategori ringan, sedang atau berat , jika pengaduan tingkat ringan cukup ditangani oleh kasubid pengaduan langsung dengan pelapor dengan memberi informasi langsung atau lewat layanan teknologi, jika pengaduan kategori sedang/berat perlu tindak lanjut dengan tim teknis penyelesaian pengaduan melalui kabid 3. Memberikan Informasi kepada pimpinan bahwa pengaduan yang dilaporkan perlu ditindak lanjuti melalui tim teknis 4. Mendisposisikan kepada Kabid untuk merapatkan permohonan tersebut dengan Tim, selanjutnya Kabid memerintahkan Kasi pengaduan membuat undangan rapat tim teknis penyelesaian pengaduan dan OPD teknis terkait 5. Membuat undangan rapat dan disebarluaskan kepada tim teknis /OPD terkait serta pemilik usaha yang dilaporkan 6. Melaksanakan rapat Tim penanganan pengaduan dengan OPD terkait serta pemilik usaha, untuk menyelesaikan persoalan pengaduan yang dilaporkan. 7. Kabid memerintahkan Kasi Pengaduan untuk mengetik Draft Berita Acara hasil rapat tim teknis 8. Kasi mencetak draft Berita Acara, lalu menyerahkannya Draft Berita Acara kepada Kabid untuk diparaf, kemudian dilanjutkan ke sekretaris. 9. Sekretaris mengoreksi Draft Berita Acara Hasil Pengaduan kemudian memaraf dan diserahkan kepada Kepala untuk ditanda tangani. 10. Kepala Menandatangani Berita Acara Hasil Pengaduan kemudian menyerahkan kepada petugas layanan pengaduan untuk diserahkan kepada Pelapor. 11. Petugas Pelayanan Pengaduan menyerahkan Berita Acara Hasil Pengaduan Kepada Pelapor.
4	Waktu Pelayanan	3 Hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Tanda Terima Pengaduan Masyarakat
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

		<ul style="list-style-type: none"> 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.

87. STANDAR PELAYANAN (SP) STANDAR PELAYANAN (SP) PENANGANAN DAN PENYELESAIAN PENGADUAN MASYARAKAT (TIDAK LANGSUNG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional 6. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Pengaduan Pada DPM PTSP Kota Payakumbuh
2	Persyaratan	Formulir/surat Pengaduan yang telah ditandatangani pribadi/warga yang mengadu dan diketahui (ditandatangani) Lurah beserta perangkat lainnya (RT, RW, Ketua LPM, Ketua Pemuda, Babintanbimas, dan Tokoh Masyarakat setempat).
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pelapor -- 1a --> LayananMandiri[Layanan Mandiri] Pelapor -- 1b --> Petugas[Petugas Layanan Pengaduan] Petugas --> Kasi[Kasi Pengaduan] Kasi --> Kabid[Kabid pengaduan] Kabid --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> Kepala[Kepala] Kasi <--> TimTeknis[Tim Teknis Pengaduan] Kabid <--> TimTeknis </pre>
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor mengisi formulir pengaduan dan bukti pendukung permasalahan pengaduan secara online 2. petugas layanan pengaduan kemudian memeriksa dan mencetak pengaduan yang masuk secara online lalu melaporkan ke kasi ke kasi pengaduan untuk di verifikasi 3. Kasi Memverifikasi pengaduan apakah termasuk pengaduan kategori ringan, sedang atau berat , jika pengaduan tingkat ringan cukup ditangani oleh kasubid pengaduan langsung dengan pelapor dengan memberi informasi langsung atau lewat

		<p>layanan teknologi, jika pengaduan kategori sedang/berat perlu tindak lanjut dengan tim teknis penyelesaian pengaduan melalui kabid</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Memberikan Informasi kepada pimpinan bahwa pengaduan yang dilaporkan perlu ditindak lanjuti melalui tim teknis 5. Mendisposisikan kepada Kabid untuk merapatkan permohonan tersebut dengan Tim, selanjutnya Kabid memerintahkan Kasi pengaduan membuat undangan rapat tim teknis penyelesaian pengaduan dan OPD teknis terkait 6. Membuat undangan rapat dan disebarluaskan kepada tim teknis /OPD terkait serta pemilik usaha yang dilaporkan 7. Melaksanakan rapat Tim penanganan pengaduan dengan OPD terkait serta pemilik usaha, untuk menyelesaikan persoalan pengaduan yang dilaporkan. 8. Kabid memerintahkan Kasi Pengaduan untuk mengetik Draft Berita Acara hasil rapat tim teknis 9. Kasi mencetak draft Berita Acara, lalu menyerahkannya Draft Berita Acara kepada Kabid untuk diparaf, kemudian dilanjutkan ke sekretaris. 10. Sekretaris mengoreksi Draft Berita Acara Hasil Pengaduan kemudian memaraf dan diserahkan kepada Kepala untuk ditanda tangani. 11. Kepala Menandatangani Berita Acara Hasil Pengaduan kemudian menyerahkan kepada petugas layanan pengaduan untuk diserahkan kepada Pelapor. 12. Petugas Pelayanan Pengaduan menyerahkan Berita Acara Hasil Pengaduan Kepada Pelapor.
4	Waktu Pelayanan	Situasional (tergantung ringan/beratnya masalah pengaduan yang dilaporkan masyarakat)
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Teguran ke 1/2/3 2. SK. Pencabutan Izin
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 DPM & PTSP, 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.