



**BUPATI KERINCI
PROVINSI JAMBI**

**KEPUTUSAN BUPATI KERINCI
NOMOR : 069/ Kep 217 /2025**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
BERUSAHA BERBASIS RISIKO
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KERINCI**

BUPATI KERINCI

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan untuk mewujudkan kepastian hak dan kewajiban sebagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik, wajib menetapkan standar pelayanan, guna untuk memberikan acuan penilaian kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kerinci dengan Keputusan Bupati Kerinci.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 58 Tambahan Negara Republik Indonesia 5657);
3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2024 tentang Kabupaten Kerinci di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Tahun 2024 Nomor 144, tambahan Lembaran Negara Nomor 6959);

4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2015 Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2022 Nomor 5);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2019 Nomor 9);
10. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2023 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Penetapan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Berusaha Berbasis Risiko pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kerinci.
- KEDUA** : Menetapkan Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kerinci sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan Bagian Tidak Terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kcsatu wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Siulak
pada tanggal 27 Oktober 2025

BUPATI KERINCI


MONADI

Tembusan disampaikan kepada, Yth :

1. Ketua DPRD Kab. Kerinci di Siulak Deras.
2. Inspektur Kab. Kerinci di Siulak.
3. Kepala Bappeda-Litbang Kab. Kerinci di Siulak.
4. Kepala BPKPD Kab. Kerinci di Siulak
5. Kabag Hukum Setda Kab. Kerinci di Siulak (7 eksemplar).
6. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.



BUPATI KERINCI
PROVINSI JAMBI

MAKLUMAT PELAYANAN

" DENGAN INI, KAMI BERJANJI SANGGUP MELAKSANAKAN PELAYANAN
SESUAI DENGAN STANDAR YANG DITETAPKAN DAN MEMBERIKAN
PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN, AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN
SECARA TERUS MENERUS SERTA BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN ATAU
MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKANKAN TIDAK
SESUAI "

SIULAK, 27 OKTOBER 2025

BUPATI KERINCI

MONADI

LAMPIRAN

KEPUTUSAN BUPATI KERINCI NOMOR :

503/Kep. 217 /2025

TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS
RISIKO PADA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN KERINCI

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KERINCI

I. SEKTOR PERTANIAN

1. Persetujuan Perubahan Luas Lahan
2. Persetujuan Perubahan Jenis Tanaman
3. Persetujuan Perubahan kapasitas Industri Pengolahan Hasil Pertanian
Persetujuan Diversifikasi Usaha Perkebunan
4. Rekomendasi untuk memperoleh RMU

KOMPONEN PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	A. Persetujuan Perubahan Luas Lahan 1. Profil perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Azasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan 2. Nomor Pokok Wajib Pajak 3. Bukti Lunas PBB 4. Bukti Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan 5. Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi dari Gubernur 6. PKKPR/Izin Lokasi yang masih berlaku dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000 (cetak peta dan file elektronik) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan 7. Izin Lokasi yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000 (cetak peta dan file elektronik) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan

		8. Rencana kerja pembangunan kebun PT. (termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar) 9. Persetujuan Lingkungan /Izin Lingkungan Surat Pernyataan dari Direktur /Pimpinan PT...tentang kesanggupan PT untuk :
		a. memiliki sumber daya manusia, sarana, rasarana dan system untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT) b. memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan system untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran c. Memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan, dan d. Melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan/atau masyarakat sekitar perkebunan 11.Surat Pernyataan dari Direktur/ Pimpinan PT.bahwa status Perusahaan Perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari kelompok (group) Perusahaan Perkebunan belum menguasai lahan melebihi batas paling luas yang diatur dalam Peraturan Menteri Pertanian tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan 12.Hasil Penilaian Usaha Perkebunan berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Penilaian Usaha Perkebunan 13.Laporan Kemajuan Fisik dan keuangan Perusahaan. B. Persetujuan Perubahan Jenis Tanaman 1. Profil Perusahaan yang meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan 2. IUP-B atau IUP serta SK. HGU 3. Rekomendasi dari Dinas Kabupaten yang membidangi perkebunan sesuai Kewenangan 4. Rencana kerja tenta perubahan

- jenis tanaman
- 5. Izin Lingkungan
- 6. Hasil Penilaian Usaha Perkebunan berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Penilaian Usaha Perkebunan
- 7. Nomor Pokok Wajib Pajak
- 8. Bukti Lunas PBB
- 9. Bukti Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan.

C. Persetujuan Perubahan Kapasitas Industri Pengolahan Hasil Perkebunan

- 1. IUP-P dan IUP
- 2. Profil Perusahaan meliputi akta Pendirian dan Perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan
- 3. Rekomendasi ketersediaan bahan baku dari OPD teknis Kabupaten
- 4. Rencana kerja perusahaan tentang penambahan kapasitas
- 5. Izin Lingkungan
- 6. Hasil Penilaian Usaha Perkebunan berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Penilaian Usaha Perkebunan
- 7. Nomor Pokok Wajib Pajak
- 8. Bukti Lunas PBB
- 9. Bukti Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan

D. Persetujuan Diversifikasi Usaha Perkebunan

- 1. IUP-B atau IUP
- 2. Profil Perusahaan meliputi akta Pendirian dan Perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan
- 3. Rencana Kerja tentang diversifikasi usaha
- 4. Surat dukungan Kepala
- 5. Dinas yang membidangi perkebunan Kabupaten
- 6. Surat dukungan diversifikasi usaha dari Instansi terkait

7. Izin Lingkungan
8. Hasil Penilaian Usaha Perkebunan berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Penilaian Usaha Perkebunan
9. Nomor Pokok Wajib Pajak
10. Bukti Lunas PBB
11. Bukti Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan.

E. Rekomendasi Untuk Memperoleh RMU

- Permohonan bermaterai Rp.10.000,-
1. Fotocopy e-KTP pemohon
 2. Pasfoto warna 3x4 (2 lembar)
 3. Fotocopi hak kepemilikan tanah
 4. Surat Kuasa dan fotocopy KTP apabila Pengajuan permohonan tidak langsung dilakukan oleh pemohon bermaterai Rp.10.000,-
 5. Fotocopy Akta perdirian perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapatkan pengesahan /persetujuan / pemberitahuan dari Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia bagi Perseroan Terbatas (PT) dan telah terdaftar di Pengadilan Negeri bagi Perseroan Komanditer (CV) bagi pemohon yang berbadan hukum.
 6. Fotocopy NPWP yang status wajib pajaknya telah dikonfirmasi melalui sistem informasi pada Pemerintah Daerah yang terhubung dengan sistem informasi dan Aplikasi pada Dirjen Pajak.
 7. Fotocopy IMB/BPG (khusus bagi pemohon yang berbadan hukum)

		8. Foto lokasi 3R 9. Peta lokasi yang diketahui oleh RT/RW Kepala Desa /Lurah. 10. Bukti Lunas PBB 11. Bukti Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan/atau BPJS Kesehatan 12. Map tulang kertas warna merah.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan baik softcopy maupun hardcopy atau melakukan pendaftaran. 2. Petugas pendaftaran perizinan meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Petugas <i>Front Office</i> memvalidasi dan memberikan tanda terima berkas permohonan, kemudian diteruskan ke <i>Back Office</i> . 4. Petugas <i>Back Office</i> melakukan penginputan data-data yang dibutuhkan pada draft naskah izin. 5. Pejabat Fungsional yang membidangi perizinan melakukan verifikasi dan validasi berkas/dokumen permohonan melalui lembar kendali. 6. Draft naskah izin diserahkan ke Kabid untuk dilakukan validasi. 7. Naskah izin yang telah divalidasi selanjutnya diberi penomoran dan penetapan izin. 8. Izin yang telah ditetapkan selanjutnya dilakukan penandatanganan secara elektronik oleh Kepala Dinas. 9. Petugas <i>Back Office</i> mencetak izin dan meneruskan ke <i>Front Office</i> . 10. Petugas <i>Front Office</i> menyerahkan izin kepada pemohon dengan meminta kembali bukti tanda terima berkas dan/atau mengirimkan melalui Email/WhatsApp pemohon, serta mengarahkan pemohon untuk mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM). (Alur/Flowchart terlampir)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Layanan	1. Persetujuan Perubahan Luas Lahan, 3 hari kerja setelah persyaratan lengkap. 2. Persetujuan Perubahan Jenis Tanaman, 3 hari kerja setelah persyaratan lengkap. 3. Persetujuan Perubahan kapasitas Industri Pengolahan Hasil Pertanian, 3 hari kerja setelah persyaratan lengkap. 4. Persetujuan Diversifikasi Usaha Perkebunan, 3 hari kerja setelah persyaratan lengkap.

		5. Rekomendasi untuk memperoleh RMU, 3 hari kerja setelah persyaratan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Pelayanan ini tidak berbiaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	1. Persetujuan Perubahan Luas Lahan 2. Persetujuan Perubahan Jenis Tanaman 3. Persetujuan Perubahan kapasitas Industri Pengolahan Hasil Pertanian
		4. Persetujuan Diversifikasi Usaha Perkebunan 5. Rekomendasi untuk memperoleh RMU.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kerinci menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : a. Petugas pengaduan; b. Surat; c. Kotak pengaduan, saran dan masukan; d. Website melalui alamat Kepuasan Masyarakat melalui alamat http://www.lapor.go.id 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap; a. Pemeriksaan lapangan b. Rapat koordinasi. 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.

		4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 98/ Permentan/ OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan; 7. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian; 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.
		9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 11. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 12. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 19 Tahun 2025 tentang Pendelgasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kerinci.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: - Perangkat Komputer, printer dan scanner - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP - Blanko/Formulir izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi dan persyaratan izin - Telepon

		h. Website. i. Jaringan Internet. j. Kotak pengaduan. k. Kamera pengawas CCTV. l. Mesin fotokopi. m. Pendingin ruangan. n. Televisi. o. Alat Pemadam Api Ringan (APAR). p. Alat pengukur kepuasan layanan. Prasarana: a. Locket Informasi. b. Locket Pelayanan. c. Mesin Antrian. d. Locket Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) e. Locket Pengaduan. f. Ruang layanan konsultasi. g. Locket Pengambilan Izin h. Locket Kasir/bendahara i. Ruang Penyimpanan Arsip. j. Ruang tunggu. k. Ruang rapat. l. Ruang laktasi. m. Ruang bermain anak.
		n. Ruang Perpustakaan. o. Tempat ibadah p. Halaman Parkir.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Pejabat Struktural - Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan. - Menguasai prosedur tentang penerbitan izin. - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan. - Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait. b. Petugas Front Office - Pendidikan : Minimal lulusan SMA/Sederajat. - Pengalaman: - - Berwawasan luas. - Pengetahuan Kerja: • Memahami tupoksi unit kerjanya. • Memahami mekanisme dan administrasi perizinan. • Mengetahui dan memahami tata cara penerbitan izin sektor Pertanian. - Keterampilan Kerja: • Dapat mengoperasikan computer. • Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan.

		• Dapat bekerjasama dalam tim. - Disiplin, Jujur dan Bertanggung jawab. - Berpenampilan Menarik. c. Petugas Back Office - Pendidikan : Lulusan D3 atau S1 (semua jurusan). - Pengalaman: - - Berwawasan luas. - Pengetahuan Kerja: • Memahami tupoksi unit kerjanya. • Memahami mekanisme dan administrasi perizinan. • Mengetahui dan memahami tata cara penerbitan izin sektor Pertanian. - Keterampilan Kerja: • Dapat mengoperasikan computer. • Dapat bekerjasama dalam tim. • Teliti dan cermat. - Disiplin, Jujur dan Bertanggung jawab. d. Tim Teknis - Pendidikan: Lulusan S1 (semua jurusan). - Pengalaman: - - Berwawasan luas. - Pengetahuan Kerja: • Memahami tupoksi unit kerjanya • Memahami mekanisme dan administrasi perizinan. • Mengetahui dan memahami tata cara penerbitan izin sektor Pertanian. - Keterampilan Kerja: • Dapat mengoperasikan computer. • Dapat bekerjasama dalam tim. • Teliti dan cermat. - Disiplin, Jujur dan Bertanggung jawab. - Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis.
		- Keterampilan Kerja: • Dapat mengoperasikan computer. • Dapat bekerjasama dalam tim. • Teliti dan cermat. - Disiplin, Jujur dan Bertanggung jawab. - Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis.

10.	Pengawasan Internal	1. Pemantauan kinerja dilakukan dengan menggunakan kartu kendali pelayanan yang melekat pada berkas pelayanan. 2. Kartu kendali ini akan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas ke petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai. 3. Setiap petugas wajib melakukan paraf dan tanggal penyerahan dan penerimaan sesuai dengan alurnya. Dengan demikian akan dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. 4. Kartu kendali akan dikumpulkan setiap waktu atau Ketika terjadi komplain dari pemohon untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan setiap izin/jenis layanan ini adalah 17 (tujuh belas) orang, yakni: - 1 orang pejabat eselon II - 1 orang pejabat struktural/administrator. - 3 orang pejabat fungsional/setara eselon IV. - 4 orang petugas Front Office. - 8 orang petugas Back Office. ❖ Jumlah personil tim teknismenyesuaikan kebutuhan.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/WA/Tracking System. b. Apabila produk layanan sudah selesai dan dalam waktu 1 (satu) bulan dari tanggal selesainya belum diambil pemohon, maka petugas membuat pemberitahuan kepada pemohon agar segera mengambil produk layanan tersebut.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) serta kamera CCTV. 3. Surat izin/Surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya. 4. Surat Izin/Surat Keputusan Izin menggunakan kertas berkop Dinas 5. Pada SK izin dilengkapi dengan barcode.

14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelaksana dimaksudkan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan. Adapun upaya ini akan dilaksanakan dengan: a. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat a.1. Survey dilakukan kepada masyarakat pengguna layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kerinci untuk mengukur mutu dan kualitas pelayanan kepada Masyarakat serta untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat dan menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. a.2. Survey dilakukan secara terus menerus dengan meminta kepada pengguna layanan untuk mengisi kuesioner yang terdapat pada Survei Kepuasan Masyarakat online dengan alamat http://www.lapor pada saat mengambil naskah perizinan dan/atau nonperizinan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kerinci. a.3. Pengolahan data untuk mengetahui angka Indeks Kepuasan Masyarakat dilakukan secara periodik setiap Semester (enam bulan sekali). a.4. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data SKM (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi) a.5. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicari jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. b. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian.
-----	------------------	---

II. SEKTOR KESEHATAN:

1. Surat Izin Praktik Dokter Umum.
2. Surat Izin Praktik Dokter Gigi.
3. Surat Izin Praktik Dokter Spesialis.
4. Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis.
5. Surat Izin Praktik Psikologi Klinis.
6. Surat Izin Praktik Perawat.
7. Surat Izin Praktik Bidan.
8. Surat Izin Praktik Apoteker.
9. Surat Izin Praktik Tenaga Kefarmasian.
10. Surat Izin Praktik Epidemiolog Kesehatan.
11. Surat Izin Praktik Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku (SKM).
12. Surat Izin Praktik Pembimbing Kesehatan Kerja.
13. Surat Izin Praktik Tenaga Administrasi dan Kebijakan Kesehatan.
14. Surat Izin Praktik Tenaga Biostatistik dan Kependudukan.
15. Surat Izin Praktik Reproduksi dan Keluarga.
16. Surat Izin Praktik Tenaga Sanitasi Lingkungan.
17. Surat Izin Praktik Entomologi Kesehatan.
18. Surat Izin Praktik Mikrobiologi Kesehatan.
19. Surat Izin Praktik Nutrisi.
20. Surat Izin Praktik Dietisien.
21. Surat Izin Praktik Fisioterapis.
22. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis.
23. Surat Izin Praktik Terapis Wicara.
24. Surat Izin Praktik Akupuntur.
25. Surat Izin Praktik Perkam Medis dan Informasi Kesehatan.
26. Surat Izin Praktik Teknik Kardiovaskuler.
27. Surat Izin Praktik Refraksi Optisien.
28. Surat Izin Praktik Teknisi Gigi.
29. Surat Izin Praktik Penata Anestesi.
30. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut.
31. Surat Izin Praktik Audiologis.
32. Surat Izin Praktik Radiografer.
33. Surat Izin Praktik Elektromedis.
34. Surat Izin Praktik Ahli Laboratorium Medik.
35. Surat Izin Praktik Fisikawan Medik.
36. Surat Izin Praktik Radioterapis.
37. Surat Izin Praktik Ortotik Prostetik.
38. Surat Izin Praktik Tenaga kesehatan Tradisional Interkontinental.
39. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional.
40. Izin Pekerjaan Tukang Gigi.
41. Izin Operasional Puskesmas.
42. Izin Unit Transfusi Darah.
43. Izin Penyelenggaraan Griya Sehat.
44. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)

KOMPONEN PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Izin Praktik Dokter Umum (SIP) 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 2) Fotokopi Ijazah Profesi. 3) Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir oleh KKI. 4) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya. 5) Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara penuh waktu. 6) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Ikatan Dokter Indonesia (IDI atau PDGI), sesuai tempat praktiknya. 7) Rekomendasi SPPL bagi praktik mandiri. 8) Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan. 9) Fotokopi SIP sebelumnya (untuk SIP yang ke-2 dan ke-3). 10) Fotokopi NPWP 11) Paspoto berwarna ukuran 3 x 4 = 2 lembar dan 4 x 6 = 3 lembar. 12) Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan. 13) Bukti lunas PBB. (Jika ada perubahan/perbedaan/ketidaksesuaian, maka mengacu pada peraturan perundang-undanganyang berlaku). 2. Surat Izin Praktik Dokter Gigi 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 2) Fotokopi Ijazah Profesi. 3) Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir oleh KKI. 4) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat

		praktiknya. 5) Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu. 6) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IDI atau PDGI), sesuai tempat praktiknya. 7) Rekomendasi SPPL bagi praktik mandiri. 8) Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan. 9) Fotokopi SIP sebelumnya (untuk SIP yang ke-2 dan ke-3). 10) Fotokopi NPWP 11) Paspoto berwarna ukuran 3 x 4 = 2 lembar dan 4 x 6 = 3 lembar. 12) Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan.
		13) Bukti lunas PBB. (Jika ada perubahan / perbedaan / ketidak sesuaian, maka mengacu pada peraturan) 3. Surat Izin Praktik Dokter Spesialis 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 2) Fotokopi NPWP 3) Paspoto berwarna ukuran 3 x 4 = 1 lembar dan 4 x 6 = 2 lembar. 4) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Ikatan Dokter Indonesia (IDI atau PDGI). 5) Rekomendasi SPPL bagi praktik mandiri. 6) Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan. 7) Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir oleh KKI. 8) Fotokopi Ijazah Profesi. 9) Surat pernyataan telah mempunyai tempat praktik bermaterai 10.000 (untuk SIP yang ke 2 dan ke 3). 10) Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan/atau BPJS Kesehatan. 11) Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu. 12) Fotokopi SIP sebelumnya (untuk SIP yang ke-2 dan ke-3).

- 13) Bukti lunas PBB.
(Jika ada Perubahan /perbedaan /ketidaksesuaian, maka mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku).

4. Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis

- 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- 2) Fotokopi NPWP
- 3) Paspoto berwarna ukuran 3 x 4 = 1 lembar dan 4 x 6 = 2 lembar.
- 4) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Ikatan Dokter Indonesia (IDI atau PDGI).
- 5) Rekomendasi SPPL bagi praktik mandiri.
- 6) Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
- 7) Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir oleh KKI.
- 8) Fotokopi Ijazah Profesi.
- 9) Surat pernyataan telah mempunyai tempat praktik bermaterai 10.000 (untuk SIP yang ke 2 dan ke 3).
- 10) Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan.
- 11) Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara penuh waktu.
- 12) Fotokopi SIP sebelumnya (untuk SIP yang ke-2 dan ke-3).
- 13) Bukti lunas PBB.
(Jika ada perubahan/perbedaan/ketidaksesuaian, maka mengacu pada peraturan

5. Praktik Psikologi klinis.

- 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk
- 2) Fotokopi NPWP.
- 3) Fotokopi Ijazah yang dilegalisasi.
- 4) Fotokopi STRPK yang masih berlaku dan dilegalisasi asli.
- 5) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik.
- 6) Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Psikolog Klinis berpraktik.

- 7) Pas foto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 = 3 lembar.
- 8) Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten.
- 9) Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
- 10) Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan.
- 11) Bukti lunas PBB.
(Jika ada Perubahan perbedaan /ketidaksesuaian, maka mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku).

6. Surat Izin Praktik Perawat.

- 1) Surat Permohonan
- 2) Fotokopi STR yang masih berlaku.
- 3) Fotokopi Ijazah
- 4) Fotokopi KTP
- 5) Fotokopi NPWP
- 6) Surat Keterangan Sehat dari Dokter
- 7) Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan Kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja (SPMT)
- 8) Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar
- 9) Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan/atau BPJS Kesehatan
- 10) Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
- 11) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
- 12) Bukti lunas PBB. (Jika ada perubahan/perbedaan/ketidaksesuaian maka mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku).

7. Surat Izin Praktik Bidan.

- 1) Surat Permohonan;
- 2) Fotokopi STRB masih berlaku;
- 3) Fotokopi Ijazah;
- 4) Fotokopi KTP;
- 5) Surat keterangan sehat dari dokter;
- 6) Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja (SPMT) atau surat pernyataan mulai praktik bagi bidan praktik mandiri;

	7) Surat pernyataan memiliki tempat Praktik; 8) Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9) Rekomendasi SPPL bagi praktik mandiri; 10) Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) Lembar; 11) Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan 12) Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan. 13) Bukti lunas BB. (Jika ada Perubahan / perbedaan /ketidaksesuaian, maka mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku).
	8. Surat Izin Praktik Apoteker. 1) Surat Permohonan; 2) Fotokopi SIB masih berlaku; 3) Fotokopi Ijazah; 4) Fotokopi KTP; 5) Surat keterangan sehat dari dokter; 6) Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja (SPMT); 7) Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 8) Bukti BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; 9) Rekomendasi kepala dinas kesehatan kabupaten. 10) Bukti lunas PBB. (Jika ada perubahan/perbedaan/ketidaksesuaian, maka mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku).
	9. pSurat Izin Praktik Tenaga Kefarmasian. 1) Surat Permohonan; 2) Fotokopi SIB yang masih berlaku; 3) Fotokopi Ijazah; 4) Fotokopi KTP; 5) Surat keterangan sehat dari dokter; 6) Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja (SPMT);

- 7) Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 3
- 8) Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
- 9) Rekomendasi kepala dinas kesehatan kabupaten.
- 10) Bukti lunas PBB. (Jika ada perubahan / perbedaan/ketidaksesuaian, maka mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku).

10. Surat Izin Praktik Epidemiolog Kesehatan.

- 1) Surat Permohonan;
- 2) Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- 3) Surat pernyataan domisili yang disahkan oleh Desa/Kelurahan setempat (bagi yang alamat NIK tidak sesuai dengan alamat tempat tinggal);
- 4) Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku;
- 5) Fotokopi Ijazah;
- 6) Surat pernyataan memiliki tempat kerja/praktik di fasilitas Kesehatan;
- 7) Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan bekerja pada sarana yang bersangkutan;
- 7) Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar;
- 8) Rekomendasi dari organisasi profesi;
- 9) Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kerinci.
- 10) Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
- 11) Bukti lunas PBB. (Jika ada perubahan/perbedaan/ketidaksesuaian, maka mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku).

11. Surat Izin Praktik Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku (SKM).

- 1) Surat Permohonan;
- 2) Fotokopi KTP;
- 3) Fotokopi Ijazah;
- 4) Surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP;
- 5) Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan

		kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja (SPMT) dan masih bekerja pada sarana yang bersangkutan;
		7) Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar; 8) Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; 9) Rekomendasi dari asosiasi. 10) Bukti lunas PBB. (Jika ada perubahan/perbedaan/ketidaksesuaian, maka mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku). 12. Surat Izin Praktik Pembimbing Kesehatan Kerja. 1) Surat Permohonan bermaterai 10.000 2) Identitas Pemohon? WNI a. KTP elektronik Pemohon b. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan bagi KTP Non Karimun? WNA a. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA dan Paspor b. Bukti lulus Bahasa Indonesia dari Pusat Bahasa Indonesia. c. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 3) Surat Tanda Regi 4) strasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir 5) Fotocopy NPWP 6) STR atau STR sementara bagi WNA 7) Surat Rekomendasi dari Dinas Teknis Terkait 8) Pass foto berwarna (Format File: JPG) 9) Sertifikat Asli Surat Izin Praktek Lama (bagi Perpanjangan/ Perubahan/ Pengajuan SIPPKK). 10) Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; 11) Bukti lunas PBB. (Jika ada perubahan/perbedaan/ketidaksesuaian, maka mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku). 13. Surat Izin Praktik Tenaga Administrasi dan Kebijakan Kesehatan. 1) Surat permohonan 2) Fotocopy KTP dan NPWP 3) Fotocopy Ijazah yang dilegalisir 4) Scan Surat Tanda Registrasi yang dilegalisir

15. Surat Izin Praktik Reproduksi dan Keluarga.

- 1) Surat Permohonan;
- 2) Fotokopi STRB yang masih masih berlaku dan dilegalisir;
- 3) Fotokopi Ijazah;
- 4) Fotokopi KTP;
- 5) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki izin praktek;
- 6) Asli surat pernyataan mempunyai tempat praktik, bermaterai 10.000;
- 7) Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat berpraktik (kecuali praktik mandiri);
- 8) Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 3
- 9) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- 10) Fotokopi NPWP;
- 11) Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; Rekomendasi kepala dinas kesehatan kabupaten.
- 12) Bukti lunas PBB. (Jika ada perubahan/perbedaan/ketidaksesuaian, maka mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku).

16. Surat Izin Praktik Tenaga Sanitasi Lingkungan.

- 1) Surat Permohonan;
- 2) Fotokopi SIB masih berlaku;
- 3) Fotokopi Ijazah;
- 4) Fotokopi KTP;
- 5) Surat keterangan sehat dari dokter;
- 6) Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja (SPMT);
- 7) Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 3
- 8) Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
- 9) Rekomendasi kepala dinas kesehatan kabupaten.
- 10) Bukti lunas PBB. (Jika ada perubahan/perbedaan/ketidaksesuaian, maka mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku).

17. Surat Izin Praktik Entomologi Kesehatan.

- 1) Surat Permohonan;
- 2) Fotokopi KTP

- 3) Fotokopi STR Entomolog Kesehatan;
- 4) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik
- 5) Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;
- 6) Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 3
- 7) Surat rekomendasi dari Kepala Dinas;
- 8) Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
- 9) Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
- 10) Bukti lunas PBB. (Jika ada perubahan/perbedaan/ketidaksesuaian, maka mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku).

18. Surat Izin Praktik Mikrobiologi Kesehatan.

- 1) Surat Permohonan;
- 2) Fotokopi KTP;
- 3) STR Legalisir;
- 4) Surat pernyataan memiliki tempat praktik;
Surat rekomendasi Organisasi Profesi
- 6) Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 = 2 lembar;
- 7) Surat keterangan dari Pimpinan Fasilitas Kesehatan;
- 8) Surat pernyataan keaslian berkas.
- 9) Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan.
- 10) Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
- 11) Bukti lunas PBB. (Jika ada perubahan/perbedaan/ketidaksesuaian, maka mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku).

19. Surat Izin Praktik Nutrisi.

- 1) Surat Permohonan;
- 2) Fotokopi Ijazah yang dilegalisir;
- 3) Fotokopi STRGz;
- 4) Fotokopi KTP;
- 5) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;
- 6) Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik mandiri;
- 7) Pas foto terbaru berlatar belakang merah ukuran 4x6
- 8) Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS

Kesehatan;

- 9) Rekomendasi kepala dinas kesehatan kabupaten;
- 10) Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
- 11) Bukti lunas PBB. (Jika ada perubahan/perbedaan/ketidaksesuaian maka mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku).

20. Surat Izin Praktik Dietisien.

- 1) Surat Permohonan;
- 2) Fotokopi Ijazah yang dilegalisir;
- 3) Fotokopi STRGz;
- 4) Fotokopi KTP;
- 5) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek;
- 6) Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik mandiri;
- 7) Pas foto terbaru berlatar belakang merah ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar;
- 8) Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
- 9) Rekomendasi kepala dinas kesehatan kabupaten;
- 10) Rekomendasi dari Organisasi Profesi.

Bukti lunas PBB. (Jika ada perubahan/perbedaan/ketidaksesuaian, maka mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku).

21. Surat Izin Praktik Pisioterapis.

- 1) Surat Permohonan;
- 2) Fotokopi KTP;
- 3) Fotokopi Ijazah yang dilegalisir;
- 4) Fotokopi STRF;
- 5) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;
- 6) Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan Kesehatan atau tempat praktik mandiri;
- 7) Pas foto terbaru berlatar belakang merah ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar;
- 8) Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
- 9) Rekomendasi kepala dinas kesehatan kabupaten;
- 10) Rekomendasi dari Organisasi Profesi.

		11) Bukti lunas PBB. (Jika ada perubahan /perbedaan /ketidaksesuaian, maka mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku).
		22. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis. 1) Surat Permohonan; 2) Fotokopi Ijazah yang dilegalisir; 3) Fotokopi Surat Tanda Registrasi Okupasi Terapis (STR-OT); 4) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 5) Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik pelayanan Okupasi Terapi secara mandiri; 7) Pas foto terbaru berlatar belakang orange ukuran 4x6; 8) Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi. 9) Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan. 10) Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; 11) Bukti lunas PBB. (Jika ada Perubahan / perbedaan/ketidaksesuaian, maka mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku). 23. Surat Izin Praktik Terapis Wicara. 1) Surat Permohonan; 2) Fotokopi STR legalisir asli; 3) Surat rekomendasi dari IKATWI; 4) Surat keterangan sehat jasmani; Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya ditandatangani oleh pimpinan;
		6) Melampirkan fotokopi SIP TW pertama (bagi yang mengajukan SIP kedua); 7) Pas foto berwarna ukuran 3x4 =2 lembar. 8) Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan. 9) Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; 10) Bukti lunas PBB. (Jika ada perubahan/perbedaan/ketidaksesuaian, maka mengacu pada peraturan

perundang-undangan yang berlaku).

24. Surat Izin Praktik Akupuntur.

- 1) Surat permohonan;
 - 2) Surat Pernyataan Pemohon;
 - 3) STR yang masih berlaku;
 - 4) Fotokopi Ijazah Asli;
 - 5) SK dari Sarana Pelayanan Kesehatan Tempat Bekerja Yang Menyatakan Tanggal Mulai Bekerja;
 - 6) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
 - 7) Surat Keterangan Sehat dari dokter yang punya SIP;
 - 7) KTP atau (KTP plus Surat Keterangan Domisili dari dcsa/kelurahan bila tempat tinggal tidak sesuai KTP;
 - 8) Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 = 2 lembar;
 - 9) SIPAT di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Lain/Tempat Kerja lain Yang Masih Berlaku atau Surat Pernyataan tidak memiliki tempat kerja lain;
 - 10) Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan.
 - 11) Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
 - 12) Bukti lunas PBB.
- (Jika ada perubahan/perbedaan/ketidaksesuaian, maka mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku).

25. Surat Izin Praktik Perekam Medis dan Informasi Kesehatan.

- 1) Surat Permohonan;
- 2) Fotokopi KTP;
- 3) Fotokopi NPWP;
- 4) Fotokopi STR Perekam Medis;
- 5) Fotokopi Ijazah yang dilegalisir;
- 6) Surat keterangan sehat dari dokter;
- 7) Surat pernyataan mempunyai tempat kerja.
- 8) Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar;
- 9) Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- 10) Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;

26. Surat Izin Praktik Teknisi Gigi.

- Surat Permohonan;
- 2) Scan Ijazah yang dilegalisir;
- 3) Scan Surat Tanda Registrasi (STR);
- 4) Scan KTP Asli;
- 5) Pas Foto Berwarna (diutamakan latar merah);
- 6) Surat Keterangan Sehat Fisik;
- 7) Surat Rekomendasi Dari Organisasi Profesi Sesuai Tempat Kerja;
- 8) SOP (Standar Operasional Prosedur) untuk Praktik Pribadi/Mandiri;
- 9) MoU Pembuangan Sampah Medis (untuk Praktik Pribadi/Mandiri);
- 10) Daftar Alat Kesehatan di Ruangan (untuk Praktik Pribadi/Mandiri);
- 11) Denah Lokasi Tempat Praktik (untuk praktik pribadi/mandiri).
- 12) Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
- 13) Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan.
- 14) Bukti lunas PBB. (Jika ada Perubahan / perbedaan /ketidaksesuaian, maka mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku).

29. Surat Izin Praktik Penata Anestesi.

- 1) Surat Permohonan;
- 2) Fotokopi KTP;
- 3) Fotokopi NPWP;
- 4) Fotokopi Ijazah Diploma III Keperawatan Anestesi yang disahkan oleh Pimpinan penyelenggara pendidikan;
- 5) Fotokopi STRPA yang masih berlaku;
- 6) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
- 7) Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan Kesehatan atau yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan.
- 8) Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar;
- 9) Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- 10) Bukti kepesertaan BPJS

Ketenagakerjaan dan BPJS
Kesehatan;

- 11) Rekomendasi kepala
dinas kesehatan
kabupaten;
- 12) Bukti lunas PBB.

30. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut.

- 1) Surat Permohonan;
- 2) Fotokopi KTP;
- 3) Fotokopi NPWP;
- 4) Fotokopi STR Perekam Medis;
- 5) Fotokopi Ijazah yang dilegalisir;
- 6) Surat keterangan sehat dari dokter;
- 7) Surat pernyataan mempunyai tempat kerja.
- 8) Pas foto ukuran 4x6 sebanyak (dua) lembar;
- 9) Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- 10) Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
- 11) Rekomendasi kepala dinas kesehatan kabupaten;
- 12) Bukti lunas PBB;

31. Surat Izin Praktik Audiologis.

- 1) Surat Permohonan;
- 2) Fotokopi KTP;
- 3) Fotokopi NPWP;
- 4) Fotokopi STR yang dilegalisir;
- 5) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran;
- 6) Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- 7) Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar;
- 8) Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan kabupaten/kota setempat atau pejabat yang ditunjuk;
- 9) rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- 10) Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
- 11) Bukti lunas PBB.

		32. Surat Izin Praktik Radiografer. 1) Surat Permohonan; 2) Fotokopi KTP; 3) Fotokopi NPWP; 4) Fotokopi STR Radiografer; 5) Fotokopi Ijazah Radiografer yang dilegalisir; 6) Fotokopi sertifikat kompetensi; 7) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 8) Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan Kesehatan atau tempat praktik; 8) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 9) Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi (PARI); 10) Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
		11) Rekomendasi kepala dinas kesehatan kabupaten; 12) Bukti lunas PBB; 33. Surat Izin Praktik Elektromedis. 1) Surat Permohonan; 2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; 3) Fotokopi NPWP; 4) Fotokopi STR-E atau STR-E sementara bagi tenaga Kesehatan Warga Negara Asing; 5) Fotokopi Ijazah yang dilegalisir; 6) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 7) Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan Kesehatan atau fasilitas Kesehatan yang bersangkutan; 8) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar; 9) Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi; 10) Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; 11) Rekomendasi kepala dinas kesehatan kabupaten; 12) Bukti lunas PBB; 34. Surat Izin Praktik Ahli Laboratorium Medik. 1) Surat Permohonan; 2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;

		3) Fotokopi NPWP; 4) Fotokopi STR-ATLM atau STR-ATLM sementara bagi tenaga Kesehatan Warga Negara Asing; 5) Fotokopi Ijazah yang dilegalisir; 6) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 7) Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan Kesehatan atau fasilitas Kesehatan yang bersangkutan; 8) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar; 9) Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi; 10) Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; 11) Rekomendasi kepala dinas kesehatan kabupaten; 12) SIP-ATLM Pertama (untuk permohonan SIP- ATLM yang kedua); 13) Bukti lunas PBB;
		35. Surat Izin Praktik Fisikawan Medik. 1) Surat Permohonan; 2) Fotocopy KTP; 3) Fotokopi STR-E atau STR-E sementara bagi tenaga Kesehatan Warga Negara Asing yang dilegalisir; 4) Surat keterangan sehat dari dokter 5) Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 6) Surat persetujuan atasan langsung baik yang bekerja di fasilitas pelayanan Kesehatan atau fasilitas pelayanan Kesehatan lainnya secara purnawaktu; 7) Pasphoto latar merah 4x6 (3 lembar); 8) Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau Pejabat yang ditunjuk; 9) Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat praktik; 10) Melampirkan SIPFM

pertama untuk
melakukan
perpanjangan.

- 11) Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
- 12) Bukti lunas PBB.

36. Surat Izin Praktik Radioterapis.

- 1) Surat Permohonan;
- 2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
- 3) Fotokopi NPWP;
- 4) Fotokopi STR-E atau STR-E sementara bagi tenaga Kesehatan Warga Negara Asing;
- 5) Fotokopi Ijazah yang dilegalisir;
- 6) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;
- 7) Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan Kesehatan atau fasilitas Kesehatan yang bersangkutan;
- 8) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar;
- 9) Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- 10) Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
- 11) Rekomendasi kepala dinas kesehatan kabupaten;
- 12) Bukti lunas PBB;

37. Surat Izin Praktik Ortotik Prostetik

- 1) Surat Permohonan
- 2) Fotokopi KTP
- 3) Akte pendirian perusahaan (jika berbentuk perusahaan)
- 4) Fotokopi NPWP, Izin Usaha, NIB perusahaan atau pemohon
- 5) Fotokopi Ijazah yang dilegalisir
- 6) Fotokopi STR Ortosis Prostesis yang masih berlaku
- 1) Surat keterangan sehat dari dokter
- 2) Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas Kesehatan atau tempat Praktik Pelayanan secara mandiri
- 3) Rekomendasi dari Organisasi Profesi
- 4) Pas foto terbaru 4x6.
- 5) Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;

- 6) Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan;
- 7) Bukti lunas PBB.

38. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental.

- 1) Surat permohonan;
- 2) Fotokopi KTP;
- 3) Fotokopi NPWP;
- 4) Fotokopi ijazah yang dilegalisasir;
- 5) Fotokopi STRTKT Interkontinental yang masih berlaku dan dilegalisasir asli;
- 6) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik
- 7) Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan tempat Nakestrad Interkontinental berpraktik;
- 8) Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4x6 (empat kali enam) cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
- 9) Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten; dan
- 10) Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
- 11) Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS kesehatan;
- 12) Bukti lunas PBB.

39. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional.

- 1) Surat Permohonan;
- 2) Biodata Pengobat Tradisional;
- 3) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
- 4) Fotokopi NPWP;
- 5) Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah, tempat melakukan praktik sebagai pengobat tradisional;
- 6) Peta Lokasi Usaha dan Denah ruangan;
- 7) Fotokopi Ijazah/Sertifikat pengobatan tradisional;
- 8) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar;
- 9) Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
- 10) Rekomendasi kepala dinas kesehatan

		kabupaten; 11) Bukti lunas PBB; 40. Surat Izin Pekerjaan Tukang Gigi. 1) Surat Permohonan; 2) Biodata Tukang Gigi; 3) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; 4) Fotokopi NPWP; 5) Fotokopi Izin Tukang Gigi (izin sebelumnya); 6) Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah, tempat melakukan pekerjaan tukang gigi; 7) Surat Rekomendasi dari Organisasi Tukang Gigi setempat yang diakui oleh Pemerintah; 8) Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah yang memiliki surat izin praktik; 9) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak (dua) lembar; 10) Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; Rekomendasi kepala dinas kesehatan kabupaten; 12) Bukti lunas PBB.
		41. Izin Operasional Puskesmas. 1) Surat Permohonan; 2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; 3) Fotokopi NPWP; 4) Fotokopi Sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah; 5) Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan/Persetujuan Bangunan Gedung; 6) Dokumen pengelolaan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 7) Surat Keputusan Bupati terkait kategori puskesmas; 8) Studi kelayakan untuk puskesmas yang baru akan didirikan atau dikembangkan; 9) Profil puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan Kesehatan, ketenagaan, dan pengoperasian untuk puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin; 9) Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS

		Kesehatan; 10) Rekomendasi kepala dinas kesehatan kabupaten; 11) Bukti lunas PBB. 42. Izin Unit Transfusi Darah 1) Permohonan 2) Fotocopy e-KTP permohonan 3) Pasfoto warna 3x4 (2 lembar) 4) Fotocopi hak kepemilikan tanah 5) Surat Kuasa dan fotocopy KTP apabila Pengajuan permohonan tidak langsung dilakukan oleh pemohon bermaterai Rp.10.000,- 6) Fotocopy NPWP yang status wajib pajaknya telah dikonfirmasi melalui sistem informasi pada Pemerintah Daerah yang terhubung dengan sistem informasi dan Aplikasi pada Dirjen Pajak. 7) Fotocopy PBG/IMB (khusus bagi pemohon yang berbadan hukum) 8) Foto lokasi 3R 9) Peta lokasi yang diketahui oleh RT/RW Kepala Desa /Lurah. 10) Bukti Lunas PBB 11) Bukti Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan 12) Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan. 43. Surat Izin Penyelenggaraan Griya Sehat 1) Permohonan 2) Fotocopy e-KTP permohonan 3) Fotokopi denah ruang pelayanan dan peta lokasi. 4) Fotokopi akta badan hukum. 5) Struktur organisasi dan ketenagaan.
		6) Surat pernyataan kesediaan sebagai penanggung jawab. 7) Fotocopi NPWP yang status wajib pajaknya telah dikonfirmasi melalui sistem informasi pada Pemerintah Daerah yang terhubung dengan sistem informasi dan Aplikasi pada Dirjen Pajak. 8) Surat rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten. 9) Bukti Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan. 10) Bukti lunas PBB.

		44. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) 1) Surat Permohonan 2) Fotocopy e-KTP permohonan 3) Denah ruang pelayanan dan peta lokasi. 4) Pas foto ukuran 4×6 sebanyak 2 (dua) lembar latar belakang merah. 5) Surat keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai penyehat tradisional. 6) Rekomendasi dari asosiasi/ organisasi di bidang penyehat tradisional yang bersangkutan 7) Fotocopi NPWP yang status wajib pajaknya valid. 8) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten. 8) Bukti Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan. 9) Bukti lunas PBB. (Jika ada perubahan /perbedaan/ ketidaksesuaian, maka mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan baik softcopy maupun hardcopy atau melakukan pendaftaran. 2. Petugas pendaftaran perizinan meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas <i>Front Office</i> melakukan pendaftaran. 4. Petugas <i>Front Office</i> memvalidasi dan memberikan tanda terima berkas permohonan, kemudian permohonan diteruskan ke <i>Back Office</i>. 5. Petugas <i>Back Office</i> melakukan penginputan data-data yang dibutuhkan pada draft naskah izin. 6. Pejabat Fungsional yang membidangi perizinan melakukan verifikasi dan validasi berkas /dokumen permohonan melalui lembar kendali. 7. Draft naskah izin diserahkan ke Kabid untuk dilakukan validasi. 8. Naskah izin yang telah divalidasi selanjutnya diberi penomoran dan penetapan izin. 9. Izin yang telah ditetapkan selanjutnya dilakukan penandatanganan secara elektronik

		oleh Kepala Dinas.
		10. Petugas <i>Back Office</i> mencetak izin dan meneruskan ke <i>Front Office</i>. 11. Petugas <i>Front Office</i> menyerahkan izin kepada pemohon dengan meminta kembali bukti tanda terima berkas dan/atau mengirimkan melalui Email/WhatsApp pemohon, serta mengarahkan pemohon untuk mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM). (Alur/Flowchart terlampir)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Surat Izin Praktik Dokter Umum, 3 hari kerja. 2. Surat Izin Praktik Dokter Gigi, 3 hari kerja. 3. Surat Izin Praktik Dokter Spesialis, 3 hari kerja. 4. Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis, 3 hari kerja. 5. Surat Izin Praktik Psikologi Klinis, 3 hari kerja. 6. Surat Izin Praktik Perawat, 3 hari kerja. 7. Surat Izin Praktik Bidan, 3 hari kerja. 8. Surat Izin Praktik Apoteker, 3 hari kerja. 9. Surat Izin Praktik Tenaga Kefarmasian, 3 hari kerja. 10. Surat Izin Praktik Epidemiolog Kesehatan, 3 hari kerja. 11. Surat Izin Praktik Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku (SKM), 3 hari kerja. 12. Surat Izin Praktik Pembimbing Kesehatan Kerja, 3 hari kerja. 13. Surat Izin Praktik Tenaga Administrasi dan Kebijakan Kesehatan, 3 hari kerja. 14. Surat Izin Praktik Tenaga Biostatistik dan Kependudukan, 3 hari kerja. 15. Surat Izin Praktik Reproduksi dan Keluarga, 3 hari kerja. 16. Surat Izin Praktik Tenaga Sanitasi Lingkungan, 3 hari kerja. 17. Surat Izin Praktik Entomologi Kesehatan, 3 hari kerja. 18. Surat Izin Praktik Mikrobiologi Kesehatan, 3 hari kerja. 19. Surat Izin Praktik Nutrisi, 3 hari kerja. 20. Surat Izin Praktik Dietisien, 3 hari kerja.

		kerja. 21. Surat Izin Praktik Pisioterapis, 3 hari kerja. 22. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis, 3 hari kerja. 23. Surat Izin Praktik Terapis Wicara, 3 hari kerja.
		24. Surat Izin Praktik Akupunur, 3 hari kerja. 25. Surat Izin Praktik Perekam Medis dan Informasi Kesehatan, 3 hari kerja. 26. Surat Izin Praktik Teknik Kardiovaskuler, 3 hari kerja. 27. Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien, 3 hari kerja. 28. Surat Izin Praktik Teknisi Gigi, 3 hari kerja. 29. Surat Izin Praktik Penata Anestesi, 3 hari kerja. 30. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut, 3 hari kerja. 31. Surat Izin Praktik Audiologis, 3 hari kerja. 32. Surat Izin Praktik Radiografer, 3 hari kerja. 33. Surat Izin Praktik Elektromedis, 3 hari kerja. 34. Surat Izin Praktik Ahli Laboratorium Medik, 3 hari kerja. 35. Surat Izin Praktik Fisikawan Medik, 3 hari kerja. 36. Surat Izin Praktik Radioterapis, 3 hari kerja. 37. Surat Izin Praktik Ortotik Prostetik, 3 hari kerja. 38. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional, 3 hari kerja. 39. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental, 3 hari kerja. 40. Izin Pekerjaan Tukang Gigi, 3 hari kerja. 41. Izin Operasional Puskesmas, 3 hari kerja. 42. Izin Unit Transfusi Darah, 3 hari kerja. 43. Izin Penyelenggaraan Griya Sehat, 3 hari kerja. 44. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT), 3 hari kerja. (Setelah persyaratan diterima secara lengkap)
4.	Biaya/Tarif	Pelayanan ini tidak berbiaya (gratis).

4.	Biaya/Tarif	
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Izin Praktik Dokter Umum. 2. Surat Izin Praktik Dokter Gigi. 3. Surat Izin Praktik Dokter Spesialis. 4. Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis. 5. Surat Izin Praktik Psikologi Klinis. 6. Surat Izin Praktik Perawat. 7. Surat Izin Praktik Bidan. 8. Surat Izin Praktik Apoteker. 9. Surat Izin Praktik Tenaga Kefarmasian. 10. Surat Izin Praktik Epidemiolog Kesehatan. 11. Surat Izin Praktik Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku (SKM). 12. Surat Izin Praktik Pembimbing Kesehatan Kerja. 13. Surat Izin Praktik Tenaga Administrasi dan Kebijakan Kesehatan. 14. Surat Izin Praktik Tenaga Biostatistik dan Kependudukan. 15. Surat Izin Praktik Reproduksi dan Keluarga. 16. Surat Izin Praktik Tenaga Sanitasi Lingkungan. 17. Surat Izin Praktik Entomologi Kesehatan. 18. Surat Izin Praktik Mikrobiologi Kesehatan. 19. Surat Izin Praktik Nutrisi. 20. Surat Izin Praktik Dietisien. 21. Surat Izin Praktik Pisioterapis. 22. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis. 23. Surat Izin Praktik Terapis Wicara. 24. Surat Izin Praktik Akupunur. 25. Surat Izin Praktik Perkam Medis dan Informasi Kesehatan. 26. Surat Izin Praktik Teknik Kardiovaskuler. 27. Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien. 28. Surat Izin Praktik Teknisi Gigi. 29. Surat Izin Praktik Penata Anestesi. 30. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut. 31. Surat Izin Praktik Audiologis. 32. Surat Izin Praktik Radiografer. 33. Surat Izin Praktik Elektromedis.

		34. Surat Izin Praktik Ahli Laboratorium Medik. 35. Surat Izin Praktik Fisikawan Medik. 36. Surat Izin Praktik Radioterapis. 37. Surat Izin Praktik Ortotik Prostetik. 38. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional. 39. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental. 40. Izin Pekerjaan Tukang Gigi. 41. Izin Operasional Puskesmas. 42. Izin Unit Transfusi Darah 43. Izin Penyelenggaraan Griya Sehat. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kerinci menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: a. Petugas pengaduan; b. Surat; c. Survey Kepuasan Masyarakat melalui alamat http://www.lapor.go.id 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung
		dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap; a. Pemeriksaan lapangan b. Rapat koordinasi. 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING		
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang -Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

	5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Kefarmasian; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 103 tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;
	13. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor Hk.02.02/Menkes/148/I 2010 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Perawat; 15. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara; 16. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktek Tenaga Gizi; 17. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 30 Tahun 2013 tentang Standar Penyelenggaraan Refraksi Optisi /Optometri; 18. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitasi; 16. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Ferekam Medis;

17. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapi;
18. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer;
19. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan, dan Perizinan Pekerjaan Tukang Gigi;
20. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 76 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Terapi Okupasi;
21. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Ortotik Prostetik;
22. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Teknis Kardiovaskuler;
23. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
24. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis;
25. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2015 tentang Standar Penyelenggaraan Fisika Medik;
26. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Transfusi Darah;
27. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi;
28. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut;
29. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;
30. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2016 tentang Registrasi

	Tenaga Kesehatan; 31. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota; Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; 33. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis; 34. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan pelayananKesehatan Tradisional Komplementer; 35. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 34 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupuntur Terapis; 36. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan; 37. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; 38. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 17 Tahun 2021 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental; 39. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 40. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 41. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 19 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kerinci.
--	---

8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: a. Perangkat Komputer, printer dan scanner b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP d. Blanko/Formulir izin e. Brosur pengurusan izin f. Papan informasi dan persyaratan izin g. Telepon h. Website. i. Jaringan Internet. j. Kotak pengaduan. k. Kamera pengawas CCTV. l. Mesin fotokopi.
		m. Pendingin ruangan. n. Televisi. o. Alat Pemadam Api Ringan (APAR). p. Alat pengukur kepuasan layanan. Prasarana: a. Loker Informasi. b. Loker Pelayanan. c. Mesin Antrian. d. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) e. Loker Pengaduan. f. Ruang layanan konsultasi. g. Loker Pengambilan Izin h. Loker Kasir/bendahara i. Ruang Penyimpanan Arsip. j. Ruang tunggu. k. Ruang rapat. l. Ruang laktasi. m. Ruang bermain anak. n. Ruang Perpustakaan. o. Tempat ibadah p. Halaman Parkir.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Pejabat Struktural - Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan. - Menguasai prosedur tentang penerbitan izin. - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan. - Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait.

b. Petugas Front Office

- Pendidikan :
Minimal lulusan
SMA/Sederajat.
- Pengalaman: -
- Berwawasan luas.
- Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya.
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan.
 - Mengetahui dan memahami tata cara penerbitan izin sektor Kesehatan.
- Keterampilan Kerja:
 - Dapat mengoperasikan computer.
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan.
 - Dapat bekerjasama dalam tim.
- Disiplin, Jujur dan Bertanggung jawab.
- Berpenampilan Menarik.

c. Petugas Back Office

- Pendidikan: Lulusan D3 atau S1 (semua jurusan).
- Pengalaman: -
- Berwawasan luas.

		- Pengetahuan Kerja: • Memahami tupoksi unit kerjanya. • Memahami mekanisme dan administrasi perizinan. • Mengetahui dan memahami tata cara penerbitan izin sektor Keschatan. - Keterampilan Kerja: • Dapat mengoperasikan computer. • Dapat bekerjasama dalam tim. • Teliti dan cermat. - Disiplin, Jujur dan Bertanggung jawab. d. Tim Teknis - Pendidikan: Lulusan S1 (semua jurusan). - Pengalaman: - - Berwawasan luas. - Pengetahuan Kerja: • Memahami tupoksi unit kerjanya. • Memahami mekanisme dan administrasi perizinan. • Mengetahui dan memahami tata cara penerbitan izin sektor Pertanian. - Keterampilan Kerja: • Dapat mengoperasikan computer. • Dapat bekerjasama dalam tim. • Teliti dan cermat. - Disiplin, Jujur dan Bertanggung jawab. - Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis.
10.	Pengawasan Internal	1. Pemantauan kinerja dilakukan dengan menggunakan kartu kendali pelayanan yang melekat pada berkas pelayanan. 2. Kartu kendali ini akan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas ke petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai. 3. Setiap petugas wajib melakukan paraf dan tanggal penyerahan dan penerimaan sesuai dengan alurnya. Dengan demikian akan dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. 4. Kartu kendali akan dikumpulkan setiap waktu atau Ketika terjadi komplain dari pemohon untuk

		ditindaklanjuti.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan setiap izin/jenis layanan ini adalah 17 (tujuh belas) orang, yakni: - 1 orang pejabat eselon II - 1 orang pejabat struktural/administrator. - 3 orang pejabat fungsional/setara eselon IV. - 4 orang petugas Front Office. - 8 orang petugas Back Office. ❖ Jumlah personil tim teknis menyesuaikan kebutuhan.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/WA/Tracking System. b. Apabila produk layanan sudah selesai dan dalam waktu 1 (satu) bulan dari tanggal selesainya belum diambil pemohon, maka petugas membuat pemberitahuan kepada pemohon agar segera mengambil produk layanan tersebut.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) serta kamera CCTV. 3. Surat izin/Surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya. 4. Surat Izin/Surat Keputusan Izin menggunakan kertas berkop Dinas 5. Pada SK izin dilengkapi dengan barcode.
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelaksana dimaksudkan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan. Adapun upaya ini akan dilaksanakan dengan: a. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat a.1. Survey dilakukan kepada masyarakat pengguna layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kerinci untuk mengukur mutu dan kualitas pelayanan kepada Masyarakat serta untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat dan menjangkau keluhan

	terhadap pelaksanaan pelayanan. a.2. Survey dilakukan secara terus menerus dengan meminta kepada pengguna layanan untuk mengisi kuesioner yang terdapat pada Survei Kepuasan Masyarakat online dengan alamat http://www.lapor.go.id pada saat mengambil naskah perizinan dan/atau nonperizinan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kerinci. a.3 Pengolahan data untuk mengetahui angka Indeks Kepuasan Masyarakat dilakukan secara periodik setiap Semester (enam bulan sekali). a.4. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data SKM (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi) a.5. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. b. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian
--	---

III. SEKTOR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT.

1. Persetujuan Bangunan Gedung
2. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung

NO	KOMPONEN	URAIAN
KOMPONEN PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	A. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG): 1. Fotokopi KTP; 2. Surat Ketetapan retribusi Daerah (SKRD); 3. Bukti lunas retribusi PBG; 4. Fotokopi NPWP; 5. Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; B. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung. 1. Fotokopi KTP; 2. Surat Ketetapan retribusi Daerah (SKRD); 3. Bukti lunas retribusi PBG; 4. Fotokopi NPWP; 5. Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menerima SKRD dan Bukti Setor Retribusi dari OPD/Tim Teknis dan meneruskan ke <i>Front Office/operator</i>. 2. <i>Operator/petugas Front Office</i> menerima SKRD dan Bukti Setor Retribusi dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta menerima pemberitahuan dari OPD/Tim Teknis PUPR melalui aplikasi SIMBG. 3. <i>Operator/petugas Front Office</i> mengupload SKRD dan Bukti Setor Retribusi pada aplikasi SIMBG dan meneruskan ke Validator/Kabid. 4. Validator/Kabid memverifikasi dan memvalidasi serta mengupload kembali SKRD dan Bukti Setor Retribusi untuk diteruskan ke Kepala Dinas. 5. Kepala Dinas memverifikasi dan menyetujui naskah Persetujuan Bangunan Gedung. 6. Selanjutnya PBG dicetak di <i>Back Office</i> dan diteruskan ke <i>Front Office/operator</i>. 7. Petugas <i>Front Office/operator</i> menyerahkan PBG yang sudah dicetak dengan meminta bukti tanda terima berkas dan/atau mengirimkan melalui Email/WhatsApp, serta mengarahkan pemohon untuk mengisi kuesioner Survey

		Kepuasan Masyarakat (SKM). (Alur/Flowchart terlampir)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Persetujuan Bangunan Gedung, 2 (dua) hari kerja. 2. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung, 2 (dua) hari kerja. (Setelah persyaratan diterima secara lengkap).
4.	Biaya/Tarif	Pelayanan ini tidak berbiaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	1. Persetujuan Bangunan Gedung 2. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kerinci menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: a. Petugas pengaduan; b. Surat; c. Survey Kepuasan Masyarakat melalui alamat http://www.lapor.go.id 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: a. Pemeriksaan lapangan b. Rapat koordinasi. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
----	--	---

KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi
----	-------------	--

		Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 27/PRT/M/2018 tentang Sertifikat Laik Fungsi bangunan Gedung; 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan rakyat Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; 8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 10. Peraturan Daerah Kabupaten TanjungJabung Barat Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; 11. Peraturan Daerah Kabupaten TanjungJabung Barat Nomor 1 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 13. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 14. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 19 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kerinci.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana : - Perangkat Komputer, printer dan scanner - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP - Blanko/Formulir izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi dan persyaratan izin

		g. Telepon h. Website. i. Jaringan Internet. j. Kotak pengaduan. k. Kamera pengawas CCTV. l. Mesin fotokopi. m. Pendingin ruangan. n. Televisi. o. Alat Pemadam Api Ringan (APAR). p. Alat pengukur kepuasan layanan. Prasarana : a. Loker Informasi. b. Loker Pelayanan. c. Mesin Antrian. d. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) e. Loker Pengaduan. f. Ruang layanan konsultasi. g. Loker Pengambilan Izin h. Loker Kasir/bendahara i. Ruang Penyimpanan Arsip.
		j. Ruang tunggu. k. Ruang rapat. l. Ruang laktasi. m. Ruang bermain anak. n. Ruang Perpustakaan. o. Tempat ibadah p. Halaman Parkir.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Pejabat Struktural - Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan. - Menguasai prosedur tentang penerbitan izin. - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan. - Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait. b. Petugas Front Office - Pendidikan : Minimal lulusan SMA/Sederajat. - Pengalaman : - - Berwawasan luas. - Pengetahuan Kerja : • Memahami tupoksi unit kerjanya. • Memahami mekanisme dan administrasi perizinan. • Mengetahui dan memahami tata cara penerbitan izin sektor PUPR. - Keterampilan Kerja:

	• Dapat mengoperasikan computer. • Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan. • Dapat bekerjasama dalam tim. - Disiplin, Jujur dan Bertanggung jawab. - Berpenampilan Menarik. c. Petugas Back Office - Pendidikan : Lulusan D3 atau S1 (semua jurusan). - Pengalaman : - - Berwawasan luas. - Pengetahuan Kerja : • Memahami tupoksi unit kerjanya. • Memahami mekanisme dan administrasi perizinan. • Mengetahui dan memahami tata cara penerbitan izin sektor Pertanian. - Keterampilan Kerja : • Dapat mengoperasikan computer. • Dapat bekerjasama dalam tim. • Teliti dan cermat. - Disiplin, Jujur dan Bertanggung jawab. d. Tim Teknis - Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan). - Pengalaman : - - Berwawasan luas. - Pengetahuan Kerja : • Memahami tupoksi unit kerjanya. • Memahami mekanisme dan administrasi perizinan. • Mengetahui dan memahami tata cara penerbitan izin sektor Pertanian. - Keterampilan Kerja : - Dapat mengoperasikan • computer. • Dapat bekerjasama dalam tim. • Teliti dan cermat. - Disiplin, Jujur dan Bertanggung jawab. • Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis.
--	---

IV. SEKTOR PENDIDIKAN.

1. Surat Izin Operasional PAUD (TK, KB, TPA dan SPS)
2. Surat Izin Operasional Sekolah Dasar Swasta.
3. Surat Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama Swasta
4. Izin Mendirikan Sekolah Baru (Pendidikan Dasar)
5. Izin Pendirian Pendidikan Kesetaraan (Paket A, B, dan C).
6. Izin Pendirian PAUD Baru (TK, KB, TPA, dan SPS).

KOMPONEN PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Izin Operasional PAUD (TK, KB, TPA dan SPS). 1) Surat Permohonan; 2) Identitas Pemohon; a. Fotokopi KTP. b. Fotokopi NPWP (bagi pemohon perorangan). c. Fotokopi kartu Izin Tinggal (KITAS) atau VISA bagi WNA. 3) Fotokopi Akta Notaris; 4) Fotokopi NPWP Lembaga/yayasan; 5) Fotokopi IMB/PBG; 6) Fotokopi NIB; 7) Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Kesehatan; 8) Profil Sekolah yang terdiri dari Visi, Misi, dan Struktur Organisasi; 9) Berkas Pengusulan Akreditasi/Sertifikasi Sekolah; 10) Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL); 11) Rekomendasi Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten; 12) Bukti lunas PBB. (Jika ada perubahan/perbedaan/ketidaksesuaian, maka mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku). 2. Surat Izin Operasional Sekolah Dasar Swasta. 1) Surat Permohonan; 2) Identitas Pemohon; a. Fotokopi KTP. b. Fotokopi NPWP (bagi pemohon perorangan). c. Fotokopi Kartu Izin Tinggal (KITAS) atau VISA bagi WNA. 3) Jika yang mengajukan izin adalah Badan Hukum: a. Fotokopi Akta Pendirian dan SK Pengesahan Kemenkumham, jika PT dan Yayasan. b. Fotokopi Akta Pendirian dan SK Pengesahan Kementerian/Dinas Koperasi, jika Koperasi. c. Fotokopi Akta Pendirian dan SK Pengesahan Pengadilan, jika CV. d. Fotokopi Akta Perubahan SK dan SK

perubahan dari Kemenkumham, jika ada perubahan.

e. Fotokopi NPWP Sekolah.

4) Jika dikuasakan:

a. Surat kuasa diatas kertas bermaterai Rp.10.000,-

b. Fotokopi KTP penerima kuasa.

5) Fotokopi IMB/PBG;

6) Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten;

7) Bukti Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;

8) Surat Keterangan Yayasan terdaftar di Dinas Sosial;

9) Pertimbangan atau alasan pendirian sekolah dari Ketua Yayasan.

10) Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum yang berlaku secara nasional;

11) Surat Keputusan Yayasan pengangkatan Kepala Sekolah;

12) Daftar staf pengajar/pendidik;

13) Memiliki peserta didik sekurang-kurangnya 15 orang;

14) Surat pernyataan kepala sekolah (bermaterai Rp.10.000,-) yang menyatakan sanggup melaksanakan jam belajar mulai pukul 07.00 WIB;

15) Proposal teknis;

16) Analisa dampak lalu lintas apabila berada di jalan arteri primer maupun sekunder.

17) Berkas Pengusulan Akreditasi/Sertifikasi Sekolah;

18) Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;

19) Bukti lunas PBB.

(Jika ada

perubahan/perbedaan/ketidaksesuaian, maka mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku).

3. Surat Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama.

1) Surat Permohonan;

2) Identitas Pemohon;

a. Fotokopi KTP.

b. Fotokopi NPWP (bagi pemohon perorangan).

c. Fotokopi kartu Izin Tinggal (KITAS) atau VISA bagi WNA.

3) Jika yang mengajukan izin adalah Badan Hukum:

a. Fotokopi Akta Pendirian dan SK Pengesahan Kemenkumham, jika PT dan Yayasan.

b. Fotokopi Akta Pendirian dan SK Pengesahan Kementerian/Dinas Koperasi, jika Koperasi.

c. Fotokopi Akta Pendirian dan SK

		Pengesahan Pengadilan, jika CV. d. Fotokopi Akta Perubahan SK dan SK perubahan dari Kemenkumham, jika ada perubahan. e. Fotokopi NPWP Sekolah. 4) Jika dikuasakan: a. Surat kuasa diatas kertas bermaterai Rp.10.000,- b. Fotokopi KTP penerima kuasa. 5) Fotokopi IMB/PBG; 6) Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten; 7) Bukti Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; 8) Surat Keterangan Yayasan terdaftar di Dinas Sosial; 9) Pertimbangan atau alasan pendirian sekolah dari Ketua Yayasan. 10) Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum yang berlaku secara nasional; 11) Surat Keputusan Yayasan pengangkatan Kepala Sekolah; Memiliki peserta didik sekurang-kurangnya 15 orang;
		13) Surat pernyataan kepala sekolah (bermaterai Rp.10.000,-) yang menyatakan sanggup melaksanakan jam belajar mulai pukul 07.00 WIB; 14) Proposal teknis; 15) Analisa dampak lalu lintas apabila berada di jalan arteri primer maupun sekunder; 16) Berkas Pengusulan Akreditasi/Sertifikasi Sekolah. 17) Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; 18) Bukti lunas PBB. (Jika ada perubahan/perbedaan/ketidaksesuaian, maka mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku). 4. Izin Mendirikan Sekolah Baru (Pendidikan Dasar). 1) Surat Permohonan; 2) Identitas Pemohon; a. Fotokopi KTP. b. Fotokopi NPWP (bagi pemohon perorangan). c. Fotokopi Kartu Izin Tinggal (KITAS) atau VISA bagi WNA. 3) Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan (RIPS); 4) Akta pendirian dan perubahan serta memperoleh pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Azasi Manusia;

	5) Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian dari segi tata ruang, geografis, dan ekologis; 6) Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya; 7) Data mengenai perimbangan antara jumlah satuan Pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut; 8) Data mengenai perkiraan jarak sekolah yang diusulkan diantara sekolah formal yang sejenis; 9) Data mengenai kapasitas daya tampung dari lingkup jangkauan sekolah formal sejenis yang ada; 10) Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan Pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya; 11) Data mengenai status kepemilikan tanah dan/atau bangunan, yang dibuktikan dengan dokumen kepemilikan yang sah; 12) Izin Mendirikan Bangunan atau Persetujuan Bangunan Gedung dengan fungsi bangunan sekolah/fasilitas Pendidikan; 13) Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) rekomendasi lalu lintas untuk sekolah/fasilitas Pendidikan; 14) Rekomendasi UKL-UPL (PKLH)/Rekomendasi AMDAL (SKKLH)/Persetujuan Lingkungan; 15) Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten. 16) Bukti lunas PBB. (Jika ada perubahan/perbedaan/ketidaksesuaian, maka mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku).
--	--

	5. Izin Pendirian Pendidikan Kesetaraan (Paket A, B, dan C). 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Pendiri; 2) Susunan Pengurus dan rincian tugas; 3) Surat keterangan domisili dari Kepala Desa/Lurah; 4) Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun; 5) Akta Pendirian (Bagi Badan Hukum); 6) Rencana Pengembangan satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar nasional Pendidikan. 7) Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten; 8) Fotokopi NPWP; 9) Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS
--	--

		Kesehatan; 10) Bukti lunas PBB. 6. Izin Pendirian PAUD Baru (TK, KB, TPA, dan SPS). a. Persyaratan Pendirian TK: 1) Fotokopi identitas pendiri; 2) Surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah; 3) Susunan pengurus dan rincian tugas; 4) Hasil penilaian kelayakan; 5) Rencana Induk Pengembangan (RIP) TK. 6) Rencana pencapaian standar penyelenggaraan TK paling lama 3 (tiga) tahun; 7) Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten; 8) Fotokopi NPWP; 9) Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS kesehatan; 10) Bukti lunas PBB. (Jika ada perubahan/perbedaan/ketidaksesuaian, maka mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku). b. Persyaratan Pendirian KB, TPA dan SPS: 1) Fotokopi identitas pendiri; 2) Surat Keterangan domisili dari kepala desa/lurah; 3) Susunan pengurus dan rincian tugas; 4) Hasil penilaian kelayakan; 5) Rencana pencapaian standar penyelenggaraan KB/TPA/SPS paling lama 5 (lima) tahun; 6) Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten; 7) Fotokopi NPWP; 8) Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS kesehatan; 9) Bukti lunas PBB. (Jika ada perubahan/perbedaan/ketidaksesuaian, maka mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan baik Softcopy maupun hardcopy atau melakukan pendaftaran

		- Petugas pendaftaran perizinan meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. - Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas <i>Front Office</i> melakukan pendaftaran dan mengunggah persyaratan. - Petugas <i>Front Office</i> memvalidasi dan memberikan tanda terima berkas permohonan, kemudian diteruskan ke <i>Back Office</i>. - Petugas <i>Back Office</i> melakukan penginputan data-data yang dibutuhkan pada draft naskah izin. - Pejabat Fungsional yang membidangi perizinan melakukan verifikasi dan validasi berkas/dokumen permohonan melalui lembar kendali. - Draft naskah izin diserahkan ke Kabid untuk dilakukan validasi. - Naskah izin yang telah divalidasi selanjutnya diberi penomoran dan penetapan izin. - Izin yang telah ditetapkan selanjutnya dilakukan penandatanganan secara elektronik oleh Kepala Dinas. - Petugas <i>Back Office</i> mencetak izin dan meneruskan ke <i>Front Office</i>. - Petugas <i>Front Office</i> menyerahkan izin kepada pemohon dengan meminta kembali bukti tanda terima berkas dan/atau mengirimkan melalui Email/WhatsApp, serta mengarahkan pemohon untuk mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM). (Alur/Flowchart terlampir)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	- Surat Izin Operasional PAUD (TK, KB, TPA dan SPS), 3 (tiga) hari kerja. - Surat Izin Operasional Sekolah Dasra Swasta), 3 (tiga) hari kerja. - Surat Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama Swasta), 3 (tiga) hari kerja. - Izin Mendirikan Sekolah Baru (Pendidikan Dasar), 3 (tiga) hari kerja. - Perpanjangan Izin Operasional Sekolah Dasar, 3 (tiga) hari kerja. - Izin Pendirian PAUD Baru, 3 (tiga) hari kerja. (Setelah persyaratan diterima secara lengkap).
4.	Biaya/Tarif	Pelayanan ini tidak berbiaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	- Surat Izin Operasional PAUD (TK, KB, TPA dan SPS). - Surat Izin Operasional Sekolah Dasra Swasta. - Surat Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama Swasta - Izin Mendirikan Sekolah Baru (Pendidikan Dasar) - Perpanjangan Izin Operasional Sekolah Dasar. - Izin Pendirian PAUD Baru.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kerinci menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : a. Petugas pengaduan; b. Surat; c. Kotak pengaduan, saran dan masuk d. Survey Kepuasan Masyarakat melalui
		3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap ; a. Pemeriksaan lapangan b. Rapat koordinasi. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.

KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Pendidikan Asing Dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 8. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 19

		Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kerinci.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana : a. Perangkat Komputer, printer dan scanner b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP
		d. Blanko/Formulir izin e. Brosur pengurusan izin f. Papan informasi dan persyaratan izin g. Telepon h. Website. i. Jaringan Internet. j. Kotak pengaduan. k. Kamera pengawas CCTV. l. Mesin fotokopi. m. Pendingin ruangan. n. Televisi. o. Alat Pemadam Api Ringan (APAR). p. Alat pengukur kepuasan layanan. Prasarana : a. Locket Informasi. b. Locket Pelayanan. c. Mesin Antrian. d. Locket Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) e. Locket Pengaduan. f. Ruang layanan konsultasi. g. Locket Pengambilan Izin h. Locket Kasir/bendahara i. Ruang Penyimpanan Arsip. j. Ruang tunggu. k. Ruang rapat. l. Ruang laktasi. m. Ruang bermain anak. n. Ruang Perpustakaan. o. Tempat ibadah p. Halaman Parkir.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Pejabat Struktural - Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan. - Menguasai prosedur tentang penerbitan izin. - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan. - Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait.

		b. Petugas Front Office - Pendidikan : Minimal lulusan SMA/Sederajat. - Pengalaman : - - Berwawasan luas. - Pengetahuan Kerja : • Memahami tupoksi unit kerjanya. • Memahami mekanisme dan administrasi perizinan. • Mengetahui dan memahami tata cara penerbitan izin sektor PUPR. - Keterampilan Kerja : • Dapat mengoperasikan computer. • Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan. • Dapat bekerjasama dalam tim. - Disiplin, Jujur dan Bertanggung jawab. - Berpenampilan Menarik
		c. Petugas Back Office - Pendidikan : Lulusan D3 atau S1 (semua jurusan). - Pengalaman : - - Berwawasan luas. - Pengetahuan Kerja : • Memahami tupoksi unit kerjanya. • Memahami mekanisme dan administrasi perizinan. • Mengetahui dan memahami tata cara penerbitan izin sektor Pendidikan. - Keterampilan Kerja : • Dapat mengoperasikan computer. • Dapat bekerjasama dalam tim. • Teliti dan cermat. - Disiplin, Jujur dan Bertanggung jawab. d. Tim Teknis - Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan). - Pengalaman : - - Berwawasan luas. - Pengetahuan Kerja : • Memahami tupoksi unit kerjanya. • Memahami mekanisme dan administrasi perizinan. • Mengetahui dan memahami tata cara penerbitan izin sektor Pertanian. - Keterampilan Kerja : • Dapat mengoperasikan computer. • Dapat bekerjasama dalam tim. • Teliti dan cermat. - Disiplin, Jujur dan Bertanggung jawab. - Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis.

10.	Pengawasan Internal	1. Pemantauan kinerja dilakukan dengan menggunakan kartu kendali pelayanan yang melekat pada berkas pelayanan. 2. Kartu kendali ini akan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas ke petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai. 3. Setiap petugas wajib melakukan paraf dan tanggal penyerahan dan penerimaan sesuai dengan alurnya. Dengan demikian akan dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. 4. Kartu kendali akan dikumpulkan setiap waktu atau Ketika terjadi komplain dari pemohon untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan setiap izin/jenis layanan ini adalah 17 (tujuh belas) orang, yakni: - 1 orang pejabat eselon II - 1 orang pejabat struktural/administrator. - 3 orang pejabat fungsional/setara eselon IV. - 4 orang petugas Front Office. - 8 orang petugas Back Office. ❖ Jumlah personil tim teknis menyesuaikan kebutuhan.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/WA/Tracking System. b. Apabila produk layanan sudah selesai dan dalam waktu 1 (satu) bulan dari tanggal selesainya belum diambil
		pemohon, maka petugas membuat pemberitahuan kepada pemohon agar segera mengambil produk layanan tersebut.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) serta kamera CCTV. 3. Surat izin/Surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya. 4. Surat Izin/Surat Keputusan Izin 5. menggunakan kertas berkop Dinas 6. Pada SK izin dilengkapi dengan barkode.

14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelaksana dimaksudkan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan. Adapun upaya ini akan dilaksanakan dengan : a. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat a.1. Survey dilakukan kepada masyarakat pengguna layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kerinci untuk mengukur mutu dan kualitas pelayanan kepada Masyarakat serta untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat dan menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. a.2. Survey dilakukan secara terus menerus dengan meminta kepada pengguna layanan untuk mengisi kuesioner yang terdapat pada Survei Kepuasan Masyarakat online dengan alamat http://www.lapor.go.id pada saat mengambil naskah perizinan dan/atau nonperizinan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kerinci. a.3. Pengolahan data untuk mengetahui angka Indeks Kepuasan Masyarakat dilakukan secara periodik setiap Semester (enam bulan sekali). a.4. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data SKM (Peraturan Menteri Pndayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi) a.5. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. b. Penilaian kinerja pegawai oleh Sekretaris DPMPTSP Kabupaten Kerinci.
-----	------------------	--

7. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)/Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang KKKPR)

NO	KOMPONEN	URAIAN
KOMPONEN PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)/Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang KKKPR) 1. Surat Permohonan dengan memuat paling sedikit: a. Koordinat lokasi; b. Kebutuhan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang; c. Informasi penguasaan tanah; d. Informasi jenis usaha; e. Rencana jumlah lantai bangunan (jika ada rencana pembangunan gedung); f. Rencana luas lantai bangunan (jika ada rencana pembangunan gedung); dan g. Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk Kawasan. 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi NPWP; 4. Nomor Induk Berusaha (untuk kegiatan berusaha); 5. Dokumen rencana penggunaan air baku/air bersih jika kegiatan usaha berdampak terhadap ketersediaan dan kualitas air baku/air bersih); 6. Pertimbangan Teknis dari Kantor Pertanahan; (Jika ada perubahan/perbedaan/ketidaksesuaian, maka mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. OPD/Tim Teknis mengupload berkas Pertek dan PNBPN melalui OSS. 2. Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi berkas Pertek dan PNBPN. 3. Pemohon dapat melihat Konfirmasi/Persetujuan KKPR melalui OSS. (Alur/Flowchart terlampir)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)/Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang KKKPR), 20 (dua puluh) hari kerja. (Setelah persyaratan diterima secara lengkap).
4.	Biaya/Tarif	Penerimaan Negara Bukan Pajak sesuai ketentuan.
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)/Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang KKKPR)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

		Kabupaten Kerinci menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: - Petugas pengaduan; - Surat; - Kotak pengaduan, saran dan masuka - Survey Kepuasan Masyarakat melalui alamat http://www.lapor.id.go 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap; - Pemeriksaan lapangan - Rapat koordinasi. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
--	--	---

KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; - Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; - Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;
----	-------------	---

		Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 8.
		11. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 12. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 19 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kerinci.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: - Perangkat Komputer, printer dan scanner - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP - Blanko/Formulir izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi dan persyaratan izin - Telepon - Website. - Jaringan Internet. - Kotak pengaduan. - Kamera pengawas CCTV. - Mesin fotokopi. - Pendingin ruangan. - Televisi. - Alat Pemadam Api Ringan (APAR). - Alat pengukur kepuasan layanan. Prasarana: - Loket Informasi. - Loket Pelayanan. - Mesin Antrian. - Loket Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) - Loket Pengaduan. - Ruang layanan konsultasi. - Loket Pengambilan Izin - Loket Kasir/bendahara - Ruang Penyimpanan Arsip. - Ruang tunggu. - Ruang rapat. - Ruang laktasi. - Ruang bermain anak. - Ruang Perpustakaan. - Tempat ibadah - Halaman Parkir.

9.	Kompetensi Pelaksana	a. Pejabat Struktural - Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan. - Menguasai prosedur tentang penerbitan izin. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan. - Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait. b. Petugas Front Office - Pendidikan : Minimal lulusan SMA/Sederajat. - Pengalaman: - - Berwawasan luas. - Pengetahuan Kerja: • Memahami tupoksi unit kerjanya. • Memahami mekanisme dan administrasi perizinan. • Mengetahui dan memahami tata cara penerbitan izin sektor PUPR. - Keterampilan Kerja: • Dapat mengoperasikan computer. • Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan. • Dapat bekerjasama dalam tim. - Disiplin, Jujur dan Bertanggung jawab. Berpenampilan Menarik.
----	----------------------	---

c. Petugas Back Office

- Pendidikan : Lulusan D3 atau S1 (semua jurusan).
- Pengalaman: -
- Berwawasan luas.
- Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya.
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan.
 - Mengetahui dan memahami tata cara penerbitan izin sektor Pertanian.
- Keterampilan Kerja:
 - Dapat mengoperasikan computer.
 - Dapat bekerjasama dalam tim.
 - Teliti dan cermat.
- Disiplin, Jujur dan Bertanggung jawab.

d. Tim Teknis

- Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan).
- Pengalaman: -
- Berwawasan luas.
- Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya.
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan.
 - Mengetahui dan memahami tata cara penerbitan izin sektor Pertanian.
- Keterampilan Kerja:
 - Dapat mengoperasikan computer.
 - Dapat bekerjasama dalam tim.
 - Teliti dan cermat.
- Disiplin, Jujur dan Bertanggung jawab.
- Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis.

10.	Pengawasan Internal	1. Pemantauan kinerja dilakukan dengan menggunakan kartu kendali pelayanan yang melekat pada berkas pelayanan. 2. Kartu kendali ini akan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas ke petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai. 3. Setiap petugas wajib melakukan paraf dan tanggal penyerahan dan penerimaan sesuai dengan alurnya. Dengan demikian akan dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. 4. Kartu kendali akan dikumpulkan setiap waktu atau Ketika terjadi komplain dari pemohon untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan setiap izin/jenis layanan ini adalah 17 (tujuh belas) orang, yakni: - 1 orang pejabat eselon II - 1 orang pejabat struktural/administrator. - 3 orang pejabat fungsional/setara eselon IV. - 4 orang petugas Front Office. - 8 orang petugas Back Office. ❖ Jumlah personil tim teknismenyesuaikan kebutuhan.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/WA/Tracking System. b. Apabila produk layanan sudah selesai dan dalam waktu 1 (satu) bulan dari tanggal selesainya belum diambil pemohon, maka petugas membuat pemberitahuan kepada pemohon agar segera mengambil produk layanan tersebut.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) serta kamera CCTV. 3. Surat izin/Surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya. 4. Surat Izin/Surat Keputusan Izin menggunakan kertas berkop Dinas 5. Pada SK izin dilengkapi dengan

		barkode.
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelaksana dimaksudkan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan. Adapun upaya ini akan dilaksanakan dengan: Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat a.1. Survey dilakukan kepada masyarakat pengguna layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kerinci untuk mengukur mutu dan kualitas pelayanan kepada Masyarakat serta untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat dan menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. a.2. Survey dilakukan secara terus menerus dengan meminta kepada pengguna layanan untuk mengisi kuesioner yang terdapat pada Survei Kepuasan Masyarakat online dengan alamat http://www.lapor.go.id pada saat mengambil naskah perizinan dan/atau nonperizinan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kerinci.
		a.3. Pengolahan data untuk mengetahui angka Indeks Kepuasan Masyarakat dilakukan secara periodik setiap Semester (enam bulan sekali). a.4. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data SKM (Peraturan Menteri Pndayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi) a.5. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.

		b. Penilaian kinerja pegawai oleh Sekretaris DPMPTSP Kabupaten Kerinci.
--	--	---

SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP.

1.

1. Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKLH)
2. Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup.

KOMPONEN PENAYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	A. Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (KKLH) 1. Dokumen AMDAL yang telah disetujui; 2. Rekomendasi Kelayakan dari Tim Uji Keahlian; 3. Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; (Jika ada perubahan/perbedaan/ketidaksesuaian, maka mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku) B. Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup. 1. Rekomendasi Ketidaklayakan dari Tim Uji Keahlian; 2. Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; (Jika ada perubahan / perbedaan / ketidaksesuaian, maka mengacu pada peraturan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan baik softcopy maupun hardcopy atau melakukan pendaftaran. 2. Petugas pendaftaran perizinan meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas <i>Front Office</i> melakukan pendaftaran. 4. Petugas <i>Front Office</i> memvalidasi dan memberikan tanda terima berkas permohonan, kemudian diteruskan ke <i>Back Office</i>. 5. Petugas <i>Back Office</i> melakukan penginputan data-data yang dibutuhkan pada draft naskah izin. 6. Pejabat Fungsional yang membidangi perizinan melakukan 7. Draft naskah izin diserahkan ke Kabid untuk dilakukan validasi. 8. Naskah izin yang telah divalidasi selanjutnya diberi penomoran dan penetapan izin.

		9. Izin yang telah ditetapkan selanjutnya dilakukan penandatanganan secara elektronik oleh Kepala Dinas. 10. Petugas <i>Back Office</i> mencetak izin dan meneruskan ke <i>Front Office</i>. 11. Petugas <i>Front Office</i> menyerahkan izin kepada pemohon dengan meminta kembali bukti tanda terima berkas dan/atau mengirimkan melalui Email/WhatsApp pemohon, serta mengarahkan pemohon untuk mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM). (Alur/Flowchart terlampir)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (KKLH), 3 (tiga) hari kerja. 2. Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup, 3 (tiga) hari kerja. (Setelah persyaratan diterima secara lengkap).
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tanpa biaya.
5.	Produk Pelayanan	1. Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (KKLH) 2. Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kerinci menangani 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : a. Petugas pengaduan; b. Surat; c. Survey Kepuasan Masyarakat melalui alamat http://WWW.lapor.go.id 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : c. Pemeriksaan lapangan d. Rapat koordinasi. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.

KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
		3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 9. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 11. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 19 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kerinci.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana : a. Perangkat Komputer, printer dan scanner b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP d. Blanko/Formulir izin

	e. Brosur pengurusan izin f. Papan informasi dan persyaratan izin g. Telepon h. Website. i. Jaringan Internet. j. Kotak pengaduan. k. Kamera pengawas CCTV. l. Mesin fotokopi. m. Pendingin ruangan. n. Televisi. o. Alat Pemadam Api Ringan (APAR). p. Alat pengukur kepuasan layanan.
	Prasarana ; a. Loker Informasi. b. Loker Pelayanan. c. Mesin Antrian. d. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) e. Loker Pengaduan. f. Ruang layanan konsultasi. g. Loker Pengambilan Izin h. Loker Kasir/bendahara i. Ruang Penyimpanan Arsip. j. Ruang tunggu. k. Ruang rapat. l. Ruang laktasi. m. Ruang bermain anak. n. Ruang Perpustakaan. o. Tempat ibadah p. Halaman Parkir.

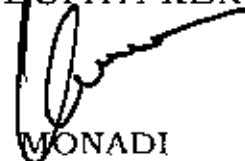
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Pejabat Struktural - Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan. - Menguasai prosedur tentang penerbitan izin. - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan. - Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait. b. Petugas Front Office - Pendidikan : Minimal lulusan SMA/Sederajat. - Pengalaman : - - Berwawasan luas. - Pengetahuan Kerja : • Memahami tupoksi unit kerjanya. • Memahami mekanisme dan administrasi perizinan. • Mengetahui dan memahami tata cara penerbitan izin sektor PUPR. - Keterampilan Kerja : • Dapat mengoperasikan computer. • Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan. • Dapat bekerjasama dalam tim. - Disiplin, Jujur dan Bertanggung jawab. - Berpenampilan Menarik. c. Petugas Back Office - Pendidikan : Lulusan D3 atau S1 (semua jurusan). - Pengalaman : - - Berwawasan luas. - Pengetahuan Kerja : • Memahami tupoksi unit kerjanya. • Memahami mekanisme dan administrasi perizinan. - Mengetahui dan memahami tata cara penerbitan izin sektor Pertanian.
----	----------------------	--

		- Keterampilan Kerja : • Dapat mengoperasikan computer. • Dapat bekerjasama dalam tim. • Teliti dan cermat. - Disiplin, Jujur dan Bertanggung jawab. d.Tim Teknis - Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan). - Pengalaman : - - Berwawasan luas. - Pengetahuan Kerja : • Memahami tupoksi unit kerjanya. • Memahami mekanisme dan administrasi perizinan. • Mengetahui dan memahami tata cara penerbitan izin sektor Pertanian. - Keterampilan Kerja : • Dapat mengoperasikan computer. • Dapat bekerjasama dalam tim. • Teliti dan cermat. - Disiplin, Jujur dan Bertanggung jawab. - Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis.
10.	Pengawasan Internal	1. Pemantauan kinerja dilakukan dengan menggunakan kartu kendali pelayanan yang melekat pada berkas pelayanan. 2. Kartu kendali ini akan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas ke petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai. 3. Setiap petugas wajib melakukan paraf dan tanggal penyerahan dan penerimaan sesuai dengan alurnya. Dengan demikian akan dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. 4. Kartu kendali akan dikumpulkan setiap waktu atau Ketika terjadi komplain dari pemohon untuk ditindaklanjuti.

11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan setiap izin/jenis layanan ini adalah 17 (tujuh belas) orang, yakni: - 1 orang pejabat eselon II - 1 orang pejabat struktural/administrator. - 3 orang pejabat fungsional/setara eselon IV. - 4 orang petugas Front Office. - 8 orang petugas Back Office. ❖ Jumlah personil tim teknis menyesuaikan kebutuhan.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/WA/Tracking System. b. Apabila produk layanan sudah selesai dan dalam waktu 1 (satu) bulan dari tanggal selesainya
		belum diambil pemohon, maka petugas membuat pemberitahuan kepada pemohon agar segera mengambil produk layanan tersebut.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Untuk menjamin keamanan 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) serta kamera CCTV. 3. Surat izin/Surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya. 4. Surat Izin/Surat Keputusan Izin menggunakan kertas berkop Dinas 5. Pada SK izin dilengkapi dengan barkode.
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelaksana dimaksudkan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan. Adapun upaya ini akan dilaksanakan dengan: a. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat - a.1. Survey dilakukan kepada masyarakat pengguna layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kerinci untuk mengukur mutu dan kualitas pelayanan kepada Masyarakat serta untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat dan menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. - a.2. Survey dilakukan secara terus menerus dengan meminta kepada pengguna layanan untuk mengisi

	kuesioner yang terdapat pada Survei Kepuasan Masyarakat online dengan alamat http://www.lapor.go.id pada saat mengambil naskah perizinan dan/atau non perizinan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kerinci. a.3. Pengolahan data untuk mengetahui angka Indeks Kepuasan Masyarakat dilakukan secara periodik setiap Semester (enam bulan sekali). a.4. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data SKM (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi) a.5. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. b. Penilaian kinerja pegawai oleh Sekretaris DPMPSTP Kabupaten Kerinci.
--	---

BUPATI KERINCI,



MONADI