



BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 83 TAHUN 2019

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DHARMASRAYA,

Menimbang : bahwa melaksanakan ketentuan Pasal 21 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penanaman Modal perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);

7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
8. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
10. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2018 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 77);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penanaman Modal (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2018 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 83);
14. Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 110 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2018 Nomor 111);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
3. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat dengan DPMPTSP adalah perangkat daerah yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya.

5. Pelayanan Publik adalah Kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
6. Penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara Negara/pemerintahan, korporasi, dan lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
7. Pelaksana pelayanan publik yang selanjutnya disebut pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam Organisasi Penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.
8. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan suatu perizinan dan non perizinan yang mendapat pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen yang dilakukan dalam satu tempat.
9. Perangkat Daerah terkait adalah Perangkat Daerah yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha di Daerah.
10. Tim Teknis adalah pejabat dan/atau pelaksana di lingkungan Perangkat Daerah untuk melaksanakan tugas dalam pemberian rekomendasi teknis, risalah pertimbangan teknis dan saran teknis sebagai syarat teknis atas izin yang akan diterbitkan.
11. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
12. Perizinan Berusaha adalah Pendaftaran yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatan dan diberikan dalam bentuk persetujuan yang dituangkan dalam bentuk Surat/Keputusan atau pemenuhan persyaratan dan/atau Komitmen.
13. Perizinan Non Berusaha adalah pendaftaran yang diberikan kepada perseorangan atau non perseorangan untuk memulai dan menjalankan kegiatan non berusaha dan diberikan dalam bentuk persetujuan yang dituangkan dalam bentuk surat/keputusan atau pemenuhan persyaratan.

14. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama Menteri, Pimpinan Lembaga, Gubernur, atau Bupati/Walikota kepada Pelaku Usaha melalui Sistem Elektronik yang Terintegrasi.
15. Pelaku Usaha adalah Perseorangan atau Non Perseorangan yang melakukan Usaha dan/atau Kegiatan pada bidang tertentu.
16. Pendaftaran adalah Pendaftaran Usaha dan/atau kegiatan oleh Pelaku Usaha melalui OSS.
17. Izin Usaha adalah Izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama Menteri, Pimpinan Lembaga, Gubernur, atau Bupati/Walikota setelah Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran dan untuk memulai usaha dan/atau kegiatan sampai sebelum pelaksanaan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau komitmen.
18. Izin Komersial atau Operasional adalah Izin adalah Izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama Menteri, Pimpinan Lembaga, Gubernur, atau Bupati/Walikota setelah Pelaku Usaha mendapatkan Izin Usaha dan untuk melakukan kegiatan Komersial atau Operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau Komitmen.
19. Komitmen adalah pernyataan Pelaku Usaha untuk memenuhi persyaratan Izin Usaha dan/atau Izin Komersial atau Operasional.
20. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS yang selanjutnya disebut Lembaga OSS adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di Bidang Koordinasi Penanaman Modal.
21. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah Identitas Pelaku Usaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS setelah Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran.
22. Tanda Daftar Perusahaan yang selanjutnya disingkat TDP adalah Surat Tanda Pengesahan yang diberikan oleh Lembaga OSS kepada Pelaku Usaha yang telah melakukan Pendaftaran.
23. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

24. Tanda Tangan Elektronik adalah Tanda Tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
25. Pelimpahan Wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban dan pertanggungjawaban Perizinan dan Non perizinan, termasuk penandatangananannya atas nama penerima wewenang.
26. Pemohon Izin adalah setiap orang dan/atau perseorangan dan/atau badan usaha yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang mengajukan dan/atau badan memerlukan Dokumen Izin.
27. Pemilik Izin adalah setiap orang dan/atau perseorangan dan/atau badan usaha yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang memiliki Dokumen Izin.
28. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP, adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan struktural.
29. Standar Operasional Prosedur adalah Serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
30. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat.
31. Pelayanan Perizinan Keliling adalah pelayanan perizinan berusaha dan non berusaha dengan menggunakan kendaraan roda empat yang melayani permohonan perizinan secara periodik di setiap kecamatan.
32. Insentif Khusus yang selanjutnya disebut Tunjangan Khusus, adalah tunjangan khusus yang diberikan kepada pegawai atas kinerja yang dilakukan dengan besaran sesuai kemampuan keuangan daerah.
33. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat IKM, adalah data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dan/atau Pemohon Izin dalam memperoleh pelayanan.
34. Register Izin adalah catatan dan/atau daftar dalam Dokumen Izin berupa nomor kode, nomor urut, yang dilengkapi dengan tanggal, bulan, dan tahun penerbitan yang tersusun otomatis secara elektronik dalam rangka penerbitan izin.

35. Pengaduan adalah pemberitahuan disertai permintaan dan atau keluhan oleh pihak yang berkepentingan kepada lembaga dan/atau badan dan/atau pejabat yang berwenang.
36. Pembinaan adalah kegiatan bimbingan kepada Penanam Modal untuk merealisasikan Penanaman Modalnya dan fasilitasi penyelesaian permasalahan atas pelaksanaan kegiatan Penanaman Modal.
37. Pengawasan adalah upaya atau kegiatan yang dilakukan guna mencegah dan mengurangi terjadinya penyimpangan terhadap ketentuan pelaksanaan Penanaman Modal dan penggunaan fasilitas Penanaman Modal.
38. Pengendalian adalah kegiatan Pemantauan, Pembinaan, dan Pengawasan agar pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha dan non berusaha.
- (2) Penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha dan non berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk :
 - a. meningkatkan kualitas PTSP serta mewujudkan perlindungan dan kepastian hukum kepada masyarakat;
 - b. memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan prima; dan
 - c. meningkatkan kemudahan berusaha dan daya saing daerah.
- (3) Pelayanan perizinan berusaha dan non berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. perizinan berusaha dengan sistem OSS; dan
 - b. perizinan berusaha dengan sistem yang diintegrasikan dengan OSS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis pelayanan perizinan berusaha dan non berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi perizinan berusaha dan non berusaha yang telah dilimpahkan kepada Kepala Dinas sesuai dengan Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 110 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 3

Sasaran penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha dan non berusaha yaitu terwujudnya PTSP yang cepat, mudah, transparan, pasti, sederhana, terjangkau, profesional dan berintegritas serta meningkatkan hak masyarakat untuk mendapatkan pelayanan perizinan berusaha dan non berusaha.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Penyelenggaraan PTSP;
- b. Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha;
- c. Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Keliling;
- d. Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan;
- e. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggaraan PTSP;
- f. Evaluasi Kinerja Penyelenggara PTSP;
- g. Register Izin;
- h. Sumber Daya Manusia;
- i. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
- j. Pengaduan;

BAB II

PENYELENGGARAAN PTSP

Pasal 5

- (1) Penyelenggara PTSP adalah DPMPTSP
- (2) Penyelenggaraan PTSP dikoordinasikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam Penyelenggaraan PTSP, DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi administratif.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi administratif, DPMPTSP sebagaimana dimaksud ayat (3) tidak dibebani dengan target penerimaan retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan berusaha dan non berusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, DPMPTSP berkoordinasi dengan Perangkat Daerah Teknis terkait.

BAB III

PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON BERUSAHA

Bagian Kesatu

Sistem Pelayanan

Pasal 7

Sistem pelayanan dalam penyelenggaraan PTSP meliputi :

- a. mekanisme pelayanan perizinan berusaha dan non berusaha;
- b. tata cara pelayanan perizinan berusaha dan non berusaha.

Bagian Kedua

Mekanisme Pelayanan

Pasal 8

- (1) Mekanisme pelayanan perizinan berusaha dan non berusaha meliputi jenis pelayanan sebagai berikut :
 - a. Pelayanan *front office*;
 - b. Pelayanan *back office*;
 - c. Pelayanan penelitian teknis/pemeriksaan fisik.
- (2) Pelayanan *front office* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi kegiatan sebagai berikut :
 - a. Pelayanan informasi dan konsultasi perizinan berusaha dan non berusaha;

- b. Penerimaan formulir dan berkas permohonan izin;
 - c. Pemeriksaan berkas permohonan perizinan berusaha dan non berusaha;
 - d. Verifikasi dan validasi kelayakan permohonan perizinan berusaha dan non berusaha;
 - e. Registrasi/ pendaftaran permohonan perizinan berusaha dan non berusaha;
 - f. Penerimaan bukti pembayaran retribusi;
 - g. Penyerahan dokumen perizinan berusaha dan non berusaha.
- (3) Pelayanan *back office* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi kegiatan sebagai berikut :
- a. Penghitungan dan penetapan retribusi;
 - b. Membantu pemohon/pelaku usaha dalam menginputkan data perizinan berusaha kedalam Sistem OSS;
 - c. Menginputkan perizinan non berusaha kedalam aplikasi yang diintegrasikan kedalam Sistem OSS;
 - d. Validasi/paraf berjenjang dokumen perizinan;
 - e. Registrasi, pendataan dan penomoran dokumen perizinan berusaha dan non berusaha;
 - f. Penerbitan dokumen perizinan berusaha dan non berusaha;
- (4) Pelayanan penelitian teknis/pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi kegiatan sebagai berikut :
- a. Penelitian teknis/pemeriksaan fisik langsung ke lapangan/ lokasi kegiatan/ usaha;
 - b. Pengukuran dan/atau perhitungan;
 - c. Verifikasi kesesuaian dokumen administratif dan dokumen rencana teknis;
 - d. Penelitian kesesuaian antara obyek permohonan perizinan berusaha dan non berusaha dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Selain bentuk penelitian teknis/pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan penelitian teknis/pemeriksaan fisik dalam bentuk lain sesuai dengan kebutuhan, perkembangan dan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Tata Cara Pelayanan

Pasal 9

- (1) Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha diajukan kepada penyelenggara PTSP;
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen persyaratan yang lengkap dan sah;
- (3) Tata cara pelayanan perizinan berusaha dan non berusaha secara umum dilakukan sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengambil formulir dan mendapatkan informasi mengenai persyaratan dan prosedur pelayanan;

- b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi dokumen persyaratan;
- c. Formulir permohonan dan kelengkapan persyaratan disampaikan kepada petugas pendaftaran.
- d. Petugas pendaftaran memeriksa formulir permohonan dan kelengkapan persyaratan dan ketentuan sesuai dengan checklist dokumen persyaratan izin apabila :
 - 1. Berkas lengkap, petugas memberikan tanda terima berkas dan melakukan registrasi permohonan;
 - 2. Berkas tidak lengkap, maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
- e. Berkas yang telah diregistrasi diteruskan kepada petugas verifikasi dan validasi untuk dilakukan penelitian dan pemeriksaan lebih lanjut, dengan ketentuan apabila :
 - 1. Berkas memenuhi persyaratan untuk jenis perizinan berusaha dan non berusaha yang tidak memerlukan penelitian teknis/pemeriksaan fisik, maka permohonan dapat diproses lebih lanjut untuk pencetakan perizinan berusaha dan non berusaha;
 - 2. Berkas memenuhi persyaratan untuk jenis perizinan berusaha dan non berusaha yang memerlukan penelitian teknis/pemeriksaan fisik, maka permohonan dapat diproses lebih lanjut untuk penelitian teknis/pemeriksaan fisik oleh Tim Teknis;
 - 3. Berkas tidak memenuhi persyaratan, maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan dilakukan perbaikan.
- f. Tim Teknis melakukan penelitian teknis/pemeriksaan fisik terhadap permohonan yang memerlukan tindakan tersebut dan menuangkan hasil penelitian teknis/pemeriksaan fisik kedalam Berita Acara Pemeriksaan dengan tembusan kepada Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- g. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan untuk jenis perizinan berusaha dan non berusaha yang tidak memerlukan penelitian teknis/pemeriksaan fisik dilakukan proses lebih lanjut berupa :
 - 1. Pencetakan sertifikat perizinan berusaha dan non berusaha;
 - 2. Pembubuhan paraf pejabat yang berwenang secara berjenjang;
 - 3. Penandatanganan sertifikat perizinan berusaha dan non berusaha oleh Kepala Dinas.
- h. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan untuk jenis perizinan berusaha dan non berusaha yang memerlukan penelitian teknis/pemeriksaan fisik dilakukan proses lebih lanjut berupa :
 - 1. Perhitungan dan penetapan retribusi dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
 - 2. Penerimaan pembayaran retribusi dilengkapi dengan bukti pembayaran;

3. Pencetakan sertifikat perizinan berusaha dan non berusaha;
4. Pembubuhan paraf pejabat yang berwenang secara berjenjang;
5. Penandatanganan sertifikat perizinan berusaha dan non berusaha oleh Kepala Dinas.
 - i. Sertifikat perizinan berusaha dan non berusaha yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas diregistrasi dan diserahkan kepada pemohon;
 - j. Pemohon mengambil sertifikat perizinan berusaha dan non berusaha dengan menyerahkan tanda terima permohonan kepada petugas pendaftaran.
- (4) Untuk jenis perizinan berusaha dan non berusaha yang penyelenggaraannya diatur secara khusus oleh peraturan perundang-undangan tersendiri, maka tata cara pelayanan perizinan berusaha dan non berusaha sebagai dimaksud berpedoman kepada peraturan perundang-undangan;
- (5) Tata cara pelayanan perizinan berusaha dan non berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) dilakukan untuk satu jenis perizinan berusaha dan non berusaha tertentu atau secara parallel untuk beberapa jenis perizinan dan non perizinan.
- (6) Format/ bentuk Formulir Permohonan Izin dan blangko Checklist Dokumen Persyaratan Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf d tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Penelitian Teknis/ Pemeriksaan Fisik

Pasal 10

- (1) Penelitian teknis/pemeriksaan fisik permohonan perizinan berusaha dan non berusaha dimaksudkan sebagai salah satu upaya untuk menjamin bahwa setiap permohonan perizinan berusaha dan non berusaha memenuhi syarat teknis;
- (2) Penelitian teknis/pemeriksaan fisik permohonan perizinan berusaha dan non berusaha bertujuan untuk :
 - a. menjamin kepastian hukum terhadap pemberian izin usaha dan non usaha;
 - b. menjamin keakuratan data dan informasi permohonan perizinan berusaha dan non berusaha secara teknis; dan
 - c. menjamin kepastian perhitungan biaya yang menjadi kewajiban pemohon.
- (3) Biaya Penelitian teknis/pemeriksaan fisik yang dilaksanakan oleh Tim Teknis di bebaskan pada APBD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

- (1) Penelitian teknis/pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilakukan oleh Tim Teknis yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewenangan untuk memberikan saran pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterima dan ditolaknya suatu permohonan perizinan.
- (4) Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (5) Dalam hal Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak melibatkan pejabat/unsur Perangkat Daerah terkait maka penelitian/pemeriksaan fisik dilaksanakan secara mandiri oleh Perangkat Daerah Teknis yang bersangkutan berdasarkan permohonan dari Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Penelitian teknis/pemeriksaan fisik dilakukan terhadap berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan.
- (2) Hasil penelitian teknis/pemeriksaan fisik dituangkan kedalam Berita Acara Pemeriksaan dengan tembusan kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Apabila berdasarkan hasil penelitian/pemeriksaan fisik dinyatakan bahwa :
 - a. Berkas memenuhi persyaratan, maka permohonan dapat diproses lebih lanjut untuk perhitungan dan penetapan retribusi;
 - b. Berkas tidak memenuhi persyaratan, maka permohonan ditolak dengan surat Kepala Dinas.
- (4) Format/bentuk Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Pimpinan Perangkat Daerah terkait melakukan monitoring dan pembinaan teknis pelaksanaan penelitian teknis/pemeriksaan fisik.

BAB IV

PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN KELILING

Pasal 14

- (1) Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Keliling dilakukan dengan menggunakan kendaraan roda empat yang melayani permohonan perizinan secara periodik di setiap kecamatan.
- (2) Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Keliling sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di setiap kecamatan sebanyak satu kali pada minggu kedua/ketiga dalam tahun berjalan.

BAB V
JAMINAN, PELAYANAN, JAMINAN KEAMANAN DAN
KESELAMATAN PELAYANAN

Pasal 15

- (1) Penyelenggara PTSP wajib memberikan Jaminan bahwa Penyelenggaraan PTSP sesuai dengan SP dan SOP;
- (2) Apabila Penyelenggaraan PTSP tidak sesuai dengan SP dan SOP sebagaimana dimaksud ayat (1), Penyelenggara PTSP :
 - a. memberikan penjelasan dan /atau informasi kepada Pemohon izin dan/atau Pemilik Izin;
 - b. bekerjasama dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang berkompeten.

BAB VI
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
PENYELENGGARAAN PTSP

Pasal 16

- (1) Bupati melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan PTSP;
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengembangan sistem, pengembangan sumber daya manusia dan pengembangan jaringan kerja yang dilaksanakan melalui :
 - a. koordinasi secara berkala;
 - b. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi;
 - c. pendidikan, pelatihan dan pemagangan;
 - d. perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelayanan.

Pasal 17

- (1) Pengawasan terhadap Penyelenggaraan PTSP dilakukan oleh APIP sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi paling sedikit :
 - a. ketersediaan pegawai negeri sipil daerah sesuai dengan jumlah dan kualifikasi yang diperlukan;
 - b. ketersediaan sarana dan prasarana untuk mendukung penyelenggara PTSP;
 - c. kinerja Penyelenggara PTSP yang berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian secara teknis terhadap Penyelenggaraan PTSP dilakukan oleh Kepala Dinas.

BAB VII
EVALUASI KINERJA PENYELENGGARA PTSP

Pasal 19

Untuk menjamin kualitas Penyelenggaraan PTSP, dilakukan evaluasi kinerja Penyelenggara PTSP yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.

BAB VIII REGISTER IZIN

Pasal 20

- (1) Setiap Dokumen Izin yang diterbitkan wajib dicatat dalam Register Izin.
- (2) Pencatatan Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara otomatis dalam Aplikasi.

BAB IX SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 21

- (1) Sumber Daya Manusia Penyelenggara PTSP harus memiliki keahlian dan kompetensi dibidangnya.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditingkatkan melalui pendidikan formal, pendidikan pelatihan secara berkala.
- (3) Sumber Daya Manusia Penyelenggara PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan Tunjangan Khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

BAB X INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT

Pasal 22

- (1) Untuk meningkatkan kualitas Penyelenggaraan PTSP Penyelenggara PTSP wajib melakukan penilaian IKM.
- (2) Penilaian IKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui pengisian Kuesioner IKM.
- (3) IKM wajib diisi oleh Pemohon Izin setelah mendapatkan pemberitahuan dari Penyelenggara PTSP bahwa Izin yang dimohon telah selesai.
- (4) Hasil penilaian IKM dapat digunakan sebagai evaluasi kinerja penyelenggaraan PTSP.
- (5) Format/bentuk Kuesioner IKM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI PENGADUAN

Pasal 23

- (1) Jika dalam pemberian pelayanan perizinan berusaha dan non berusaha oleh DPMPTSP tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka pemohon dapat menyampaikan pengaduan.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui media yang disediakan.
- (3) Untuk menindaklanjuti pengaduan masyarakat terhadap pelayanan perizinan berusaha dan non berusaha, DPMPTSP membentuk Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
- (4) Mekanisme pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- (5) Hasil tindak lanjut terhadap pengaduan masyarakat dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.
- (6) Format/bentuk Formulir Pengaduan dan Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran V dan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

- (1) Semua perizinan berusaha dan non berusaha yang telah diterbitkan sebelum berlakunya Peraturan ini dinyatakan tetap berlaku sampai masa berlakunya perizinan berakhir.
- (2) Perizinan berusaha dan non berusaha yang masih diproses oleh perangkat daerah teknis terkait tetap diproses sampai dengan diterbitkannya izin.
- (3) Semua Peraturan yang sederajat dan/atau lebih rendah yang mengatur penyelenggaraan PTSP dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya.

Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal 9 Desember 2019

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 9 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH,
KABUPATEN DHARMASRAYA



ADLISMAN

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR : 83 TAHUN 2019
TANGGAL : 9 Desember 2019
TENTANG : TATA CARA PELAKSANAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

FORMAT/ BENTUK FORMULIR PERMOHONAN IZIN

A. Formulir Permohonan SIP-B

Nomor : 201...
Sifat :
Lamp. : 1 (satu) berkas
Perihal : **Permohonan**
Surat Izin Praktik Bidan (SIP-B)
Mandiri.
Kepada :
Yth. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Dharmasraya
di- **Sikabau.**

Dengan hormat,

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
No. KTP :
Tempat, Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Tahun kelulusan :
Alamat :
Nomor STR :

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1464/MENKES/PER/X/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan, dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan Surat Izin Praktik Bidan (SIP-B) Mandiri.

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini dilampirkan :

1. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir;
2. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir;
3. Fotokopi KTP;
4. Fotokopi NPWP;
5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi Ranting dan Kabupaten;
6. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
7. Surat Rekomendasi dari Pimpinan Puskesmas wilayah kerja setempat;
8. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar;
9. Permohonan serta Rekomendasi dari Wali Nagari dan Camat setempat;
10. Bukti Kepemilikan Tanah;
11. Rekomendasi Dinas Kesehatan.

Demikian, atas perhatian Bapak kami ucapkan terimakasih.

Pemohon,
Materai
6000
.....

..... 201...

Nomor	:		Kepada :
Sifat	:		Yth. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Lamp.	:	1 (satu) berkas	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Perihal	:	Permohonan	Kabupaten Dharmasraya
		Surat Izin Praktik Bidan (SIP-B)	di-
		<u>Pada Instansi Layanan Kesehatan.</u>	<u>Sikabau.</u>

Dengan hormat,

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama	:	.....
No. KTP	:	.....
Tempat, Tanggal Lahir	:	.....
Jenis Kelamin	:	.....
Tahun kelulusan	:	.....
Alamat	:	.....
		
Nomor STR	:	.....

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1464/MENKES/PER/X/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan, dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan Surat Izin Praktik Bidan (SIP-B) pada Instansi Layanan Kesehatan.

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini dilampirkan :

1. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir;
2. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir;
3. Fotokopi KTP;
4. Fotokopi NPWP;
5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi Ranting dan Kabupaten;
6. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
7. Surat Rekomendasi dari Pimpinan Puskesmas wilayah kerja setempat;
8. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar.

Demikian, atas perhatian Bapak kami ucapkan terimakasih.

Pemohon,

Materai
6000

.....

Nomor :
Sifat :
Lamp. : 1 (satu) berkas
Perihal : **Permohonan Perpanjangan
Surat Izin Praktik Bidan (SIP-B).**

..... 201...
Kepada :
Yth. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Dharmasraya
di-
Sikabau.

Dengan hormat,

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
No. KTP :
Tempat, Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Tahun kelulusan :
Alamat :
.....
Nomor STR :

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1464/MENKES/PER/X/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan, dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan Surat Izin Praktik Bidan (SIP-B).

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini dilampirkan :

1. Izin SIP-B yang Asli;
2. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir;
3. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir;
4. Fotokopi KTP;
5. Fotokopi NPWP;
6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi Ranting dan Kabupaten;
7. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
8. Surat Rekomendasi dari Pimpinan Puskesmas wilayah kerja setempat;
9. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar.

Demikian, atas perhatian Bapak kami ucapkan terimakasih.

Pemohon,

Materai
6000

.....

Nomor :
Sifat :
Lamp. : 1 (satu) berkas
Perihal : **Permohonan Izin Pindah
Praktik Bidan.**

..... 201...
Kepada :
Yth. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Dharmasraya
di-
Sikabau.

Dengan hormat,

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
No. KTP :
Tempat, Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Tahun kelulusan :
Alamat :
.....
Nomor STR :

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1464/MENKES/PER/X/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan, dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan Surat Izin Praktik Bidan (SIP-B).

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini dilampirkan :

1. Izin SIP-B yang Asli;
2. Surat Pernyataan dari Puskesmas atau Fasilitas Kesehatan bahwa yang bersangkutan sudah tidak berpraktik lagi;
3. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir;
4. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir;
5. Fotokopi KTP;
6. Fotokopi NPWP;
7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi Ranting dan Kabupaten;
8. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
9. Surat Rekomendasi dari Pimpinan Puskesmas wilayah kerja setempat;
10. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar.

Demikian, atas perhatian Bapak kami ucapkan terimakasih.

Pemohon,

Materai
6000

.....

ISIAN DATA PENDAFTARAN
NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)

Kepada
Yth. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Dharmasraya
di-

Sikabau.

Identitas Pemilik/Pengurus/Penangggung Jawab

- 1. Nama :
- 2. Nomor Induk Keluarga (NIK) :
- 3. Alamat Tempat Tinggal :
- 4. Tempat Tanggal Lahir :
- 5. Nomor Telpon/Fax/Hp :
- 6. Kewarganegaraan :
- 7. E-mail (wajib pakai E-mail) :
- 8. Nama Perusahaan :
- 9. Modal Dasar :
- 10. Luas Tempat Usaha :
- 11. Jenis Usaha :
- 12. Jumlah Tenaga Kerja (L/P) : Lk.....Org, PrOrg
- 13. Alamat Usaha :
- Provinsi :
 - Kabupaten :
 - Kecamatan :
 - Nagari :
 - Jorong :
- 14. NPWP Penanggung Jawab :
- 15. NPWP Suami/Istri :
- 16. KTP Suami/Istri :
- 17. Kegiatan Usaha (KBLI) :

Demikian Surat Permohonan NIB ini kami buat dan di isi dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata data atau informasi dan keterangan tersebut tidak benar atau palsu, kami menyatakan bersedia untuk dicabut NIB yang telah diterbitkan dan dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sikabau,.....
Nama dan Tanda tangan

Materai
6000

Pemilik/Pengurus/Penangggung Jawab
Perusahaan

**PERMOHONAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN MIKRO
(SIUP MIKRO/KECIL/MENENGAH/BESAR *)**

Kepada :
YTh. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Dharmasraya
di
Sikabau

DIISI OLEH PEMILIK / PENGURUS / PENANGGUNG JAWAB
Diisi/diketik dengan huruf cetak

Yang bertanda tangan dibawah ini mengajukan permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan (Mikro /Kecil/Menengah/Besar *) sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No. 46/M-DAG/PER/9/2009.

- 1. Permohonan SIUP Baru *)
- 2. Permohonan Pendaftaran Ulang, Perubahan SIUP

**I. Identitas Pemilik / Pengurus / Penanggung Jawab
**)**

- 1. Nama :
- 2. Alamat tempat tinggal :
.....
- 3. Tempat / tanggal lahir :
- 4. Nomor Telp / Fax :
- 5. Nomor KTP / Paspor :
- 6. Kewarganegaraan :

II. Identitas Perusahaan

- 1. Nama Perusahaan :
- 2. Alamat Perusahaan :
.....

-
- 3. Nomor Telp / Fax :
- 4. Provinsi :
- 5. Kabupaten/Kota/Kotamadya :
- 6. Kecamatan :
- 7. Kelurahan / Desa :
- 8. Status : PMA / PMDN/Lain – lain **)
- 9. Kode Pos :

III. Legalitas Perusahaan

Perusahaan Berbentuk Perseroan Terbatas / Koperasi / CV / Firma **)

- 1. Akta pendirian :
 - a. Nomor & tgl Akta :
 - b. Nomor & tgl Pengesahan :
- 2. Akta perubahan :
 - a. Nomor & tgl Akta :
 - b. Nomor & tgl Pengesahan :

IV. Modal dan Saham

- 1. Modal dan Nilai Kekayaan :
Bersih Perusahaan,
(tidak termasuk tanah dan
Bangunan tempat usaha)
- 2. Saham (Khusus untuk penanam modal asing)
 - a. Total Nilai Saham :
 - b. Komposisi Kepemilikan Saham
 - Nasional : %
 - Asing : %

VI. Kegiatan Usaha

- 1. Kelembagaan :
- 2. Kegiatan usaha (KBLI 4 Digit) :
- 3. Barang / jasa dagang utama :
.....
.....

Demikian Surat Permohonan SIUP ini, kami buat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata data atau informasi dan keterangan tersebut tidak benar, maka kami menyatakan bersedia untuk dibatalkan SIUP yang telah kami miliki dan dituntut sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

Sikabau,
Pemohon,

Materai
6000

.....

Catatan :

- *) beri tanda salah satu
- **) Coret yang tidak perlu

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Alamat / Tempat Tinggal :

Jabatan dalam Perusahaan :

Nama Perusahaan :

Alamat Perusahaan :

Dengan ini menyatakan bahwa kantor perusahaan beralamat/domisili sebagaimana yang telah kami nyatakan di atas benar adanya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari Surat Pernyataan ini tidak benar, maka kami bersedia dituntut sesuai dengan perturan perundang-undangan yang berlaku dan SIUP Perusahaan yang telah diterbitkan untuk dibatalkan dan dicabut.

Sikabau,.....

Yang membuat Pernyataan

Materai
6000

(.....)

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKa

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR : 83 TAHUN 2019
TANGGAL : 9 Desember 2019
TENTANG : TATA CARA PELAKSANAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

BLANGKO CHECKLIST DOKUMEN PERSYARATAN IZIN

A. BLANGKO CHECKLIST DOKUMEN PERSYARATAN SURAT IZIN PRAKTIK (SIP)

NO. :

JENIS IZIN	PERSYARATAN IZIN	KELENGKAPAN PERSYARATAN	
		Ada	Tidak Ada
SIP	1. Formulir permohonan Izin yang ditandatangani di atas materai		
	2. Surat Kuasa dari Penanggung Jawab bila pengurusan Izin baru dikuasakan		
	3. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir		
	4. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir		
	5. Fotokopi KTP		
	6. Fotokopi NPWP		
	7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi Ranting dan Kabupaten		
	8. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik		
	9. Surat Rekomendasi dari Pimpinan Puskesmas wilayah kerja setempat		
	10. Surat pengantar/rekomendasi dari Wali Nagari dan Camat sesuai format (Mandiri)		
	11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan (Mandiri)		
	12. Fotokopi Sertifikat (Mandiri)		
	13. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar		
	14. Rancangan tata letak instalasi, mesin/peralatan & perlengkapan (khusus industri)		
	15. SIP yang asli (untuk perpanjangan, cabut, dan pindah praktik)		
	16. Surat Pernyataan dari Puskesmas atau Fasilitas Kesehatan bahwa yang bersangkutan sudah tidak berpraktik lagi (untuk pencabutan dan pindah praktik)		

Tanggal :	Kesimpulan		Yang Menerima	Disposisi Kasi Pelayanan Perizinan:
	Lengkap	Tidak Lengkap		
				Disposisi Kepala Bidang :

- Keterangan :
- 1. Checklist ini hanya sebagai tanda kelengkapan dokumen permohonan izin, bukan merupakan penilaian terhadap pemenuhan persyaratan izin.
 - 2. Checklist harus dilampirkan pada waktu pendaftaran permohonan izin.

B. BLANGKO CHECKLIST DOKUMEN PERSYARATAN NIB & IZIN USAHA

NO. :

JENIS IZIN	PERSYARATAN IZIN	KELENGKAPAN PERSYARATAN	
		Ada	Tidak Ada
NIB	1. Formulir permohonan Izin yang ditandatangani di atas materai		
	2. Surat Kuasa dari Penanggung Jawab bila pengurusan Izin baru dikuasakan		
	3. Fotokopi KTP yang masih berlaku		
	4. Fotokopi Kartu Keluarga		
	5. Fotokopi tanda lunas PBB tahun terakhir		
	6. Surat pengantar/rekomendasi dari Wali Nagari dan Camat sesuai format		
	7. Rekomendasi dari Dinas terkait (untuk izin yang memerlukan kajian dari Dinas tertentu)		
	8. Fotokopi Sertifikat		
	9. Denah/Sket lokasi sesuai arah mata angin		
	10. Rancangan tata letak instalasi, mesin/peralatan & perlengkapan (khusus industri)		
IZIN USAHA	1. Formulir Permohonan Izin yang ditandatangani di atas materai		
	2. Fotokopi SITU/HO		
	3. Fotokopi Akta Notaris Pendirian Perusahaan		
	4. Fotokopi Akta Notaris perubahan perusahaan (apabila ada)		
	5. Fotokopi Keputusan Pengesahan Badan Hukum dari Departemen Hukum dan HAM (untuk PT), dari pengadilan (untuk CV) dan Dinas Koperasi dan UKM (untuk koperasi)		
	6. Fotokopi SBU yang masih berlaku (CV)		
	7. Fotokopi NPWP perusahaan & pribadi		
	8. Fotokopi IMB		
	9. Fotokopi KTA yang masih berlaku (CV)		
	10. Berkas dimasukkan ke dalam map.		

Tanggal :	Kesimpulan		Yang Menerima	Disposisi Kasi Pelayanan Perizinan:
	Lengkap	Tidak Lengkap		
				Disposisi Kepala Bidang :

Keterangan :

- 1. Checklist ini hanya sebagai tanda kelengkapan dokumen permohonan izin, bukan merupakan penilaian terhadap pemenuhan persyaratan izin.
- 2. Checklist harus dilampirkan pada waktu pendaftaran permohonan izin.

BUPATI DHARMASRAYA,


SUTAN RISKAS

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR : 83 TAHUN 2019
TANGGAL : 9 Desember 2019
TENTANG : TATA CARA PELAKSANAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

FORMAT/BENTUK BERITA ACARA PENELITIAN TEKNIS/PEMERIKSAAN FISIK

**BERITA ACARA PEMBAHASAN DAN
PENINJAUAN LOKASI/PEMERIKSAAN KELAYAKAN IZIN**
Nomor : 503/ /BA.TTPPT/DPMPTSP/ /2019

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... yang bertandatangan di bawah ini Tim Teknis Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Dharmasraya, telah melaksanakan Rapat Pembahasan dan Peninjauan Lokasi/Pemeriksaan Kelayakan Izin berdasarkan surat permohonan tanggal yang diajukan oleh Saudara :

Nama :
Umumr :
Pekerjaan :
Alamat :

Untuk jenis perizinan :

1. Izin Dasar	2. Izin Usaha	3. Izin Komersial/ Operasional
a. Izin Lokasi	a. Izin Usaha Perdagangan	a. Izin Operasional Klinik
b. Izin Lingkungan	b. Izin Usaha Industri	b. Izin Operasional Puskesmas
c. Izin Mendirikan Bangunan	c. Izin Usaha	c. Izin Operasional

Dengan hasil sebagai berikut :

- I. Bahwa usaha/bangunan yang diajukan izinnnya adalah :
- 1. Jenis Usaha/Bangunan :
 - 2. Lokasi Usaha/Bangunan :
.....
 - 3. Luas Tempat Usaha : M²
 - 4. Konstruksi/ Fungsi Bangunan :
 - 5. Nilai Kontrak (RAB) : Rp.
 - 6. Pelaksana Kontraktor :
 - 7. Terletak di Pinggir Jalan :

Dengan batas-batas sebagai berikut :

- Sebelah Utara :
 - Sebelah Selatan :
 - Sebelah Timur :
 - Sebelah Barat :
8. Tinggi Bangunan :
9. Jarak Bangunan dari AS Jalan :

10. Jarak Pagar dari AS jalan :
11. Jarak Bangunan dari Bangunan lain : Kanan :
Kiri :
Belakang :

II. Dengan Pertimbangan sebagai berikut :

NO	NAMA (TANDA TANGAN)	INSTANSI	PERTIMBANGAN TEKNIS (SETUJU/TIDAK SETUJU) SETELAH PEMBAHASAN
1	2	3	4
1.	.....	.....	..... ..... ..... ..... .....
NO	NAMA (TANDA TANGAN)	INSTANSI	PERTIMBANGAN TEKNIS (SETUJU/TIDAK SETUJU) SETELAH TINJAUAN KELAPANGAN/LOKASI
1.	.....	.....	..... ..... ..... ..... .....

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya untuk dijadikan bahan pertimbangan penerbitan izin sebagaimana mestinya.

Kami yang melakukan pemeriksaan
**Tim Teknis Pelayanan Perizinan Terpadu
Kabupaten Dharmasraya**
(tanda tangan sebagaimana tercantum di atas)
Mengetahui :
Kepala.....,

Pemohon,

.....

.....
NIP.

BUPATI DHARMASRAYA,


SUTAN RISKASutan Riska

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
 NOMOR : 83 TAHUN 2019
 TANGGAL : 9 Desember 2019
 TENTANG : TATA CARA PELAKSANAAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU

KUESIONER INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT



**KUESIONER INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)
 PADA UNIT LAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
 TAHUN ANGGARAN 2019**



Tanggal Survey :2019 Jam Survey : ☐ 08.00 – 12.00
☐ 13.00 – 17.00

DATA MASYARAKAT (RESPONDEN)			
No. Responden	(Diisi oleh petugas)		
Umur	Tahun		
Jenis Kelamin	1. Laki -laki	2. Perempuan	
Pendidikan Terakhir	1. SD 2. SLTP	3. SLTA 4. D1- D2 – D3	5. S. 1
Pekerjaan Utama	1. PNS/TNI/POLRI 2. Pegawai Swasta	3. Wiraswasta 4. Pelajar/ Mahasiswa	5. Lainnya

*) Lingkari Jawaban yang Anda Pilih

INDIKATOR PELAYANAN	
No.	URAIAN PERTANYAAN
1.	Bagaimana Pendapat Saudara tentang Kesesuaian Persyaratan Pelayanan dengan Jenis Pelayanannya ? a. Tidak Sesuai b. Kurang Sesuai c. Sesuai d. Sangat Sesuai
2.	Bagaimana Pemahaman Saudara tentang Kemudahan Prosedur Pelayanan di Unit ini ? a. Tidak Mudah b. Kurang Mudah c. Mudah d. Sangat Mudah
3.	Bagaimana Pendapat Saudara tentang Kecepatan Waktu dalam Memberikan Pelayanan ? a. Tidak Cepat b. Kurang Cepat c. Cepat d. Sangat Cepat
4.	Bagaimana Pendapat Saudara tentang Kewajaran Biaya/Tarif dalam Pelayanan ? a. Sangat Mahal b. Cukup Mahal c. Murah d. Gratis
5.	Bagaimana Pendapat Saudara tentang Kesesuaian Produk Pelayanan antara yang tercantum dalam Standar Pelayanan dengan Hasil yang diberikan? a. Tidak Sesuai b. Kurang Sesuai c. Sesuai d. Sangat Sesuai
6.	Bagaimana Pendapat Saudara tentang Kompetensi/ Kemampuan Petugas dalam Pelayanan ? a. Tidak Kompeten b. Kurang Kompeten c. Kompeten d. Sangat Kompeten
7.	Bagaimana Pendapat Saudara tentang Perilaku Petugas dalam Pelayanan Terkait Kesopanan dan Keramahan? a. Tidak Sopan dan Tidak Ramah b. Kurang Sopan dan Kurang Ramah c. Sopan dan Ramah d. Sangat Sopan dan Sangat Ramah
8.	Bagaimana Pendapat Saudara tentang Kualitas Sarana dan Prasarana ? a. Buruk b. Cukup c. Baik d. Sangat Baik
9.	Bagaimana Pendapat Saudara tentang Penanganan Pengaduan Pengguna Layanan ? a. Tidak ada b. Ada tetapi tidak berfungsi c. Berfungsi Kurang Maksimal d. Dikelola dengan Baik

BUPATI DHARMASRAYA,

SUTAN RISKA

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
 NOMOR : 83 TAHUN 2019
 TANGGAL : 9 Desember 2019
 TENTANG : TATA CARA PELAKSANAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

FORMULIR PENGADUAN



**TIM PENANGANAN PENGADUAN
 MASYARAKAT ATAS PTSP
 KABUPATEN DHARMASRAYA**

Alamat Kantor :
 Jl. Lintas Sumatera Km 5 Sikabau Provinsi Sumatera Barat (27573)
 Telp. (0754) 451579 Fax. (0754) 51579 email : dpmptsp@dharmasrayakab.go.id
 Website: http://pmpptsp.dharmasrayakab.go.id

JENIS PENGADUAN		N.R.P.
Lisan	Tertulis	
* Diisi oleh petugas dengan tanda cek (v)		
SUMBER PENGADUAN		
☐ Langsung (tatap muka)	... / ... / 20	
☐ Kotak pengaduan/saran		
☐ Surat pos diterima		
☐ Faximile diterima		
☐ email dibuka/baca		
☐ website dibuka/baca		

FORMULIR PENGADUAN MASYARAKAT

IDENTITAS PELAPOR		* Identitas pelapor akan dirahaskan.
Nama	:	
Alamat (Jalan, Jorong, Nagari, Kec.)	:	RT: RW:....
Nomor Telp./HP/Fax./email	:	

PELAYANAN YANG DILAPORKAN	
☐ Pemrosesan	☐ Jangka waktu
☐ Ketetapan biaya	☐ Layanan
Nama Perizinan/Non Perizinan	:
Pengelola Perizinan/Non Perizinan	☐ Front office ☐ Back Office ☐ Kasi. Perizinan ☐ Kabid. Perizinan ☐ Sekdis ☐ Kadis ☐ Tim Teknis

DUGAAN PELANGGARAN	
☐ Melanggar peraturan perundang-undangan/kewenangan. ☐ Melanggar prosedur tetap (SOP). ☐ Ketidakhadiran tim sesuai jadwal pembahasari/pemijinaan ☐ Keterlambatan penyerahan berita acara pemijinaan lokasi ☐ Pencetakan dokumen ganda/ Penomoran dokumen tidak tertib	☐ Ketidakbenaran perhitungan kewajiban yang harus dibayar ☐ Penyimpanan dokumen asal jadi/tidak ditemukan arsip ☐ Membedakan perlakuan atas berkas pemohon ☐ Pungutan liar/suap/gratifikasi ☐ Keterlambatan Pelayanan/pemijinaan pengaduan

PIHAK PIHAK YANG DIDUGA TERLIBAT/TERKAIT				
No	Nama	Jabatan	Instansi/Lembaga	Alamat
1				
2				
3				
4				
5				

KRONOLOGIS TERJADINYA PERMASALAHAN

TINDAKAN YANG SUDAH DILAKUKAN

PENYELESAIAN YANG DIHARAPKAN

Tim Penanganan Pengaduan,

Sikabau, / / 20
 Pelapor,

(.....)
 Nama Jelas

(.....)
 Nama Jelas

BUPATI DHARMASRAYA,

SUTAN RISKA

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA

NOMOR : 83 TAHUN 2019

TANGGAL : 9 Desember 2019

TENTANG : TATA CARA PELAKSANAAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

FORMAT/BENTUK BERITA ACARA PENGADUAN

BERITA ACARA PENINJAUAN LAPANGAN
OLEH TIM PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT
TERHADAP
JORONG..... NAGARI.....KECAMATAN.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun,
kami Tim Penanganan Pengaduan atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu
Pintu Kabupaten Dharmasraya menindaklanjuti pengaduan masyarakat mengenai
..... di Jorong Nagari Kecamatan

A. DATA OBJEK PENINJAUAN

1. Nama Pemilik Perusahaan :
2. Nama Perusahaan :
3. Jenis Usaha :
4. Jenis Perusahaan :
5. Alamat : Jorong Nagari
Kecamatan Kab. Dharmasraya

B. PERMASALAHAN OBJEK PENINJAUAN

1.
.....
.....
2.
.....
.....

C. KAJIAN TINJAUAN LAPANGAN

1.
.....
.....
.....
2.
.....
.....
.....
3.
.....
.....
.....

D. KESIMPULAN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pemohon,

(.....)

Tim Penanganan Pengaduan			
1.	.....	1.	
2.	.....		2.
3.	.....	3.	
4.	.....		4.
5.	.....	5.	
6.	.....		6.

Mengetahui :

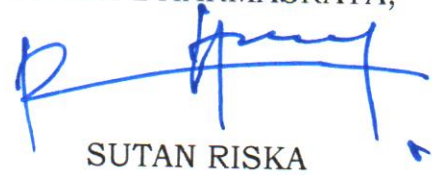
Wali Nagari

Camat

.....
NIP.

.....
NIP.

BUPATI DHARMASRAYA,


SUTAN RISK