



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU DAN PERINDUSTRIAN

Jln. Mohd. Syafe'i No. 10 Pariaman Telp. 0751-4784539

website : www.perizinan.padangpariamankab.go.id - email : dis.pmptp@padangpariamankab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
PELAYANAN TEREPADU DAN PERINDUSTRIAN
NOMOR 14/KEP/DPMPTP/2022

TENTANG

PERUBAHAN KETIGA ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
PELAYANAN TERPADU DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN NOMOR
34/KEP/DPMPTP/2018 TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN PADANG PARIAMAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan tuntutan Perubahan dan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, perlu ditindaklanjuti dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu dan Perindustrian dalam pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan, telah dilakukan Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan maka perlu ditetapkan Perubahan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Perubahan Ketiga Atas Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu dan Perindustrian Kabupaten Padang Pariaman Nomor 34/KEP/DPMPTP/2018 Tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu dan Perindustrian Kabupaten Padang Pariaman;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3898) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3964);

3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2022 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
13. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
14. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
15. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 02/PER/M-KOMINFO/3/2008 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Menara Bersama;
16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1189/MENKES/PER/VIII/2010 tentang Produksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;

17. Peraturan Menteri ...

17. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES /PER/V/ 2011 tentang Registrasi Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;
18. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/ PER/X/2011 tentang Izin Praktek Kedokteran;
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
21. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja;
22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubagan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
25. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata;
26. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan;
27. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;
28. Peraturan Menteri LHK Nomor P.95/MENLHK/SETJEN.1/ 11/2018 tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Terintegrasi Dengan izin Lingkungan Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
29. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;
30. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 30 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
31. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
32. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan;
33. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame;
34. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
35. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

36. Peraturan Bupati ...

36. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Penanaman Modal;
37. Keputusan Bupati Padang Pariaman Nomor 161/KEP/BPP/2018 tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Penanaman Modal Pekayanan Terpadu dan Perindustrian Kabupaten Padang Pariaman.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU** : Perubahan Ketiga Atas Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu dan Perindustrian Kabupaten Padang Pariaman Nomor 34/KEP/DPMPTP/2018 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu dan Perindustrian Kabupaten Padang Pariaman sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu dan Perindustrian Kabupaten Padang Pariaman, sebagaimana dalam diktum KESATU meliputi;
- a. persyaratan;
 - b. sistem, mekanisme, dan prosedur;
 - c. jangka waktu pelayanan;
 - d. biaya/tarif;
 - e. produk pelayanan;
 - f. penanganan pengaduan, saran dan masukan;
- KETIGA** : Dalam melaksanakan proses penerbitan suatu izin aparatur Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu dan Perindustrian Kabupaten Padang Pariaman berpedoman kepada Standar Pelayanan ini.
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Kepala Dinas ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun Anggaran 2021 pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu dan Perindustrian dalam sub Kegiatan Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik dengan Nomor Rekening 2.18.04.2.01.01.
- KELIMA** : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 12 Januari 2022

Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
PELAYANAN TERPADU DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN PADANG PARIAMAN,



FAKHRIATI, S.Sos., MM
NIP. 19671229 198908 2 001

Tembusan disampaikan kepada Yth.;

1. Bpk. Bupati Padang Pariaman sebagai laporan
2. Sdr. Inspektur Kabupaten Padang Pariaman di Parit Malintang;
3. Sdr. Kepala Bagian Organisasi dan RB Setdakab Padang Pariaman.

LAMPIRAN :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN

NOMOR 14/KEP/DPMP/2022

TANGGAL 12 JANUARI 2022

TENTANG

PERUBAHAN KETIGA ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN NOMOR 34/KEP/DPMP/2018 TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN.

A. PERIZINAN

1. IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL YANG DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT.

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian	Ket
1.	Jenis Pelayanan	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat.	
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan (bermaterai Rp.10.000); 2. Fotocopy KTP Pimpinan; 3. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB); 4. NPWP Lembaga/Yayasan dan Pimpinan; 5. Fotocopy Akta Notaris; 6. Status Bangunan Tempat Usaha; 7. Struktur Organisasi Lembaga/Yayasan; 8. Fasilitas/Inventaris Tempat Usaha; 9. Data anak didik. 10. Rekomendasi Dari OPD/ Dinas Teknis Terkait 	
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan dari pemohon; 2. Front Office memeriksa kelengkapan berkas, dan mencatat izin yang masuk ke buku register/tanda terima; 3. Jika memerlukan rekomendasi dan tinjauan lapangan maka dilakukan tinjauan lapangan oleh tim teknis; 4. Setelah berkas lengkap dan rekomendasi diterbitkan oleh OPD Teknis maka Back Office mengentrikan data sesuai dengan dokumen pendukung ke aplikasi perizinan; 5. Kepala Bidang memverifikasi untuk diteruskan ke Kepala Dinas; 6. Kepala Bidang memverifikasi izin; 7. Back Office menerbitkan draf SK Izin; 8. Kepala Dinas menanda tangani Surat Izin; 9. Izin selesai (tergantung permintaan pemohon apakah mau ditunggu, di Ajep, dikirim via pos). 	
4.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - 3 (tiga) hari kerja setelah berkas diterima sampai diteruskan ke OPD teknis terkait; - 2 (dua) hari kerja setelah rekomendasi diterima dari OPD Teknis terkait sampai izin terbit, lengkap dan sah. 	
5.	Produk Layanan	Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat.	
6.	Biaya/Tarif	Gratis	
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website : www.perizinan.padangpariamankab.go.id 2. Email : dis.pmp@padangpariamankab.go.id 3. Telpon/ Fax : 07514784539 4. SMS dan WA : 08116607788 5. Media Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> - Facebook : Perizinan Padang Pariaman - Loker pengaduan - Form Pengaduan di Website - Kotak Pengaduan 6. Petugas Pengaduan Tim Pengaduan dan Petugas Layanan Pengaduan (Suryadi,SE,MM dan Ismael,SE). 	

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian	Ket
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Secara Elektronik; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan. 	
2.	Sarana Dan Prasarana dan/ Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian manual, diarahkan ke loket yang dituju, dipandu melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. AC; 4. CCTV; 5. Televisi; 6. Komputer; 7. Printer; 8. Scanner 9. Air Minum; 10. Majalah/bahan bacaan; 11. Ruang laktasi/nursery; 12. Ruang konsultasi/pengaduan; 13. Mushola; Toilet; Minibar; WiFi 14. Fasilitas untuk disabilitas. 	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA; 2. Menguasai aplikasi : OSS, SIMPEL dan SPIPSE; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami Peraturan Perundang-Undangan; 5. Disiplin; profesional; tanggung jawab; jujur; kerjasama; prakarsa/inisiatif; loyal terhadap atasan. 	
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPIP 	
5.	Jumlah Pelaksana	13 (tiga belas) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

2. IZIN PERLUASAN USAHA INDUSTRI (IPUI) INDUSTRI MENENGAH

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian	Ket
1.	Jenis Pelayanan	Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) Industri Menengah	
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Perluasan Usaha Industri (IPUI) 2. Fotocopy KTP Pemohon dan NPWP perusahaan. 3. Fotocopy perizinan berupa Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan dan Izin Usaha Industri. 4. Fotocopy Akta Pendirian perusahaan dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan dari Menteri Hukum dan HAM, dan perubahannya (apabila ada). 5. Fotocopy legalitas lokasi proyek dan/atau alamat perusahaan terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy bukti penguasaan tanah dan/atau bangunan untuk kantor dan/atau gudang berupa: (1) Perjanjian pengingkatan jual-beli (PPJB) disertai dengan bukti pelunasan, atau (2) akta jual beli oleh PPAT atas nama Perusahaan, atau (3) sertifikat Hak Atas Tanah, dan (4) IMB/PBG; atau • Bukti perjanjian sewa menyewa tanah dan/atau gedung/bangunan, berupa rekaman perjanjian sewa-menyewa tanah dan/atau bangunan atas nama perusahaan dengan jangka waktu sewa minimal 3 (tiga) tahun untuk bidang usaha industri, • Bukti afiliasi dan perjanjian pinjam pakai, bila: (1) tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada dalam 1 (satu) bangunan secara utuh dan terpadu dengan beberapa perusahaan lainnya yang memiliki afiliasi, atau (2) tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada di lahan atau bangunan yang dikuasai oleh perusahaan lain yang memiliki afiliasi, (3) afiliasi sebagaimana dimaksud di atas, apabila 1 (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam Akta perusahaan. • Izin lokasi/surat dari instansi terkait mengenai tata ruang kota dan peruntukan lokasi industri bila perusahaan berada di luar Kawasan Industri. • Fotocopy dokumen lengkap dan persetujuan/pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL). • Fotocopy Izin Lingkungan untuk perusahaan yang telah memiliki AMDAL atau UKL-UPL. • LKPM periode terakhir dan tanda terima penyampaian LKPM. • Dokumen rencana Perluasan. Data Industri 2 (dua) tahun terakhir yang disampaikan melalui Sistem Informasi Industri Nasional • Surat kuasa asli bermeterai cukup dan stempel perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan dengan dilengkapi dokumen penerima kuasa. • Rekomendasi Dari OPD Teknis 	
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan dari pemohon; 2. Front Office memeriksa kelengkapan berkas, dan mencatat izin yang masuk ke buku register/tanda terima; 3. Jika memerlukan rekomendasi dan tinjauan lapangan maka dilakukan tinjauan lapangan oleh tim teknis; 4. Setelah berkas lengkap dan rekomendasi diterbitkan oleh OPD Teknis maka Back Office mengentrikan data sesuai dengan dokumen pendukung ke aplikasi perizinan; 5. Kepala Bidang memverifikasi untuk diteruskan ke Kepala Dinas; 6. Kepala Bidang memverifikasi izin; 7. Back Office menerbitkan draf SK Izin; 8. Kepala Dinas menanda tangani Surat Izin; 9. Izin selesai (tergantung permintaan pemohon apakah mau ditunggu, di Ajep, dikirim via pos). 	

4.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - 3 (tiga) hari kerja setelah berkas diterima sampai diteruskan ke OPD teknis terkait; - 2 (dua) hari kerja setelah rekomendasi diterima dari OPD Teknis terkait sampai izin terbit, lengkap dan sah. 	
5.	Produk Layanan	Izin Perluasan Usaha Industri (IPIU) Industri Menengah	
6.	Biaya/Tarif	Gratis	
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Web Website : www.perizinan.padangpariamankab.go.id 2. Email : dis.pmptp@padangpariamankab.go.id 3. Telpon/ Fax : 07514784539 4. SMS dan WA : 08116607788 5. Media Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> - Facebook : Perizinan Padang Pariaman - Loker pengaduan - Form Pengaduan di Website - Kotak Pengaduan 6. Petugas Pengaduan : Tim Pengaduan dan Petugas Layanan Pengaduan (Suryadi,SE,MM dan Ismael,SE). 	

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian	Ket
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan Di Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2016; 	
2.	Sarana Dan Prasarana dan/ Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian manual, diarahkan ke loket yang dituju, dipandu melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. AC; 4. CCTV; 5. Televisi; 6. Komputer; 7. Printer; 8. Scanner 9. Air Minum; 10. Majalah/bahan bacaan; 11. Ruang laktasi/nursery; 12. Ruang konsultasi/pengaduan; 13. Mushola; Toilet; Minibar; WiFi 14. Fasilitas untuk disabilitas. 	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA; 2. Menguasai aplikasi : OSS, SIMPEL dan SPIPISE; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami Peraturan Perundang-Undangan; 5. Disiplin; professional; tanggung jawab; jujur; kerjasama; prakarsa/inisiatif; loyal terhadap atasan. 	
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPIP 	
5.	Jumlah Pelaksana	13 (tiga belas) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

3. IZIN USAHA KAWASAN INDUSTRI (IUKI)

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian	Ket
1.	Jenis Pelayanan	Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI)	
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan IUKI 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Fotocopy Izin Lingkungan 4. Izin Lokasi 5. Fotocopy Izin Prinsip 6. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan Legalisir (PMA melampirkan Penetapan persyaratan BKPM); 7. Fotokopi NPWP (Kecuali PMA); dan 8. Sketsa Rencana Lokasi (Desa, Kecamatan, Kabupaten dan Provinsi). 9. Rekomendasi Tim Teknis 	
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan dari pemohon; 2. Front Office memeriksa kelengkapan berkas, dan mencatat izin yang masuk ke buku register/tanda terima; 3. Jika memerlukan rekomendasi dan tinjauan lapangan maka dilakukan tinjauan lapangan oleh tim teknis; 4. Setelah berkas lengkap dan rekomendasi diterbitkan oleh OPD Teknis maka Back Office mengentrikan data sesuai dengan dokumen pendukung ke aplikasi perizinan; 5. Kepala Bidang memverifikasi untuk diteruskan ke Kepala Dinas; 6. Kepala Bidang memverifikasi izin; 7. Back Office menerbitkan draf SK Izin; 8. Kepala Dinas menanda tangani Surat Izin; 9. Izin selesai (tergantung permintaan pemohon apakah mau ditunggu, di Ajep, dikirim via pos). 	
4.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - 3 (tiga) hari kerja setelah berkas diterima sampai diteruskan ke OPD teknis terkait; - 2 (dua) hari kerja setelah rekomendasi diterima dari OPD Teknis terkait sampai izin terbit, lengkap dan sah. 	
5.	Produk Layanan	Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI)	
6.	Biaya/Tarif	Gratis	
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Web Website : www.perizinan.padangpariamankab.go.id 2. Email : dis.pmpptp@padangpariamankab.go.id 3. Telpon/ Fax : 07514784539 4. SMS dan WA : 08116607788 5. Media Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> - Facebook : Perizinan Padang Pariaman - Locket pengaduan - Form Pengaduan di Website - Kotak Pengaduan 6. Petugas Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> Tim Pengaduan dan Petugas Layanan Pengaduan (Suryadi,SE,MM dan Ismael,SE). 	

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian	Ket
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan Di Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2016; 	
2.	Sarana Dan Prasarana dan/ Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian manual, diarahkan ke loket yang dituju, dipandu melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. AC; 4. CCTV; 5. Televisi; 6. Komputer; 7. Printer; 8. Scanner 9. Air Minum; 10. Majalah/bahan bacaan; 11. Ruang laktasi/nursery; 12. Ruang konsultasi/pengaduan; 13. Mushola; Toilet; Minibar; WiFi 14. Fasilitas untuk disabilitas. 	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA; 2. Menguasai aplikasi : OSS, SIMPEL dan SPIPISE; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami Peraturan Perundang-Undangan; 5. Disiplin; professional; tanggung jawab; jujur; kerjasama; prakarsa/inisiatif; loyal terhadap atasan. 	
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPIP 	
5.	Jumlah Pelaksana	13 (tiga belas) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

4. IZIN PEMANFAATAN ASET DAERAH (BIS, SOUND SYSTEM, GOR, GEDUNG, KURSI, DLL)
a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian	Ket
1.	Jenis Pelayanan	Izin Pemanfaatan Aset Daerah (Bis, Sound System, Gor, Gedung, Kursi, dll)	
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Surat dan Bukti Pembayaran Sewa Aset Daerah; 3. Fotokopi KTP Pemohon; 4. Fotokopi NPWP; 5. Profil Perusahaan; 	
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan dari pemohon; 2. Front Office memeriksa kelengkapan berkas, dan mencatat izin yang masuk ke buku register/tanda terima; 3. Jika memerlukan rekomendasi dan tinjauan lapangan maka dilakukan tinjauan lapangan oleh tim teknis; 4. Setelah berkas lengkap dan rekomendasi diterbitkan oleh OPD Teknis maka Back Office mengentrikan data sesuai dengan dokumen pendukung ke aplikasi perizinan; 5. Kepala Bidang memverifikasi untuk diteruskan ke Kepala Dinas; 6. Kepala Bidang memverifikasi izin; 7. Back Office menerbitkan draf SK Izin; 8. Kepala Dinas menanda tangani Surat Izin; 9. Izin selesai (tergantung permintaan pemohon apakah mau ditunggu, di Ajep, dikirim via pos). 	
4.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - 3 (tiga) hari kerja setelah berkas diterima sampai diteruskan ke OPD teknis terkait; - 2 (dua) hari kerja setelah rekomendasi diterima dari OPD Teknis terkait sampai izin terbit, lengkap dan sah. 	
5.	Produk Layanan	Izin Pemanfaatan Aset Daerah (Bis, Sound System, Gor, Gedung, Kursi, dll)	
6.	Biaya/Tarif	Gratis	
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Web Website : www.perizinan.padangpariamankab.go.id 2. Email : dis.pmptp@padangpariamankab.go.id 3. Telpon/ Fax : 07514784539 4. SMS dan WA : 08116607788 5. Media Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> - Facebook : Perizinan Padang Pariaman - Loker pengaduan - Form Pengaduan di Website - Kotak Pengaduan 6. Petugas Pengaduan : Tim Pengaduan dan Petugas Layanan Pengaduan (Suryadi,SE,MM dan Ismael,SE). 	

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian	Ket
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no 28 tahun 2009 tentang pajak daerah dan retribusi daerah (lembaran negara republik indonesia tahun 2009 nomor 130, tambahan lembaran negara RI Nomor 5049; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Produk Hukum Daerah; 	
2.	Sarana Dan Prasarana dan/ Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian manual, diarahkan ke loket yang dituju, dipandu melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. AC; 4. CCTV; 5. Televisi; 6. Komputer; 7. Printer; 8. Scanner 9. Air Minum; 10. Majalah/bahan bacaan; 11. Ruang laktasi/nursery; 12. Ruang konsultasi/pengaduan; 13. Mushola; Toilet; Minibar; WiFi 14. Fasilitas untuk disabilitas. 	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA; 2. Menguasai aplikasi : OSS, SIMPEL dan SPIPSE; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami Peraturan Perundang-Undangan; 5. Disiplin; professional; tanggung jawab; jujur; kerjasama; prakarsa/inisiatif; loyal terhadap atasan. 	
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPIP 	
5.	Jumlah Pelaksana	13 (tiga belas) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

5. NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraian	Ket
1.	Jenis Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)	
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP; 2. Fotocopy NPWP direktur dan NPWP Perusahaan (Pastikan Telah Laport SPT Tahunan); 3. Fotocopy Akta Notaris (Untuk Perusahaan Badan Hukum); 4. Fotocopy Akta Kemenkumham Pastikan Telah di Onlinekan. 5. Data Inventaris Perusahaan; 	
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan dari pemohon; 2. Front Office memeriksa kelengkapan berkas, dan mencatat izin yang masuk ke buku register/tanda terima; 3. Jika memerlukan rekomendasi dan tinjauan lapangan maka dilakukan tinjauan lapangan oleh tim teknis; 4. Setelah berkas lengkap dan rekomendasi diterbitkan oleh OPD Teknis maka Back Office mengentrikan data sesuai dengan dokumen pendukung ke aplikasi perizinan; 5. Kepala Bidang memverifikasi untuk diteruskan ke Kepala Dinas; 6. Kepala Bidang memverifikasi izin; 7. Back Office menerbitkan draf SK Izin; 8. Kepala Dinas menanda tangani Surat Izin; 9. Izin selesai (tergantung permintaan pemohon apakah mau ditunggu, di Ajep, dikirim via pos). 	
4.	Waktu Pelayanan	- 3 (tiga) hari kerja setelah berkas diterima dan Lengkap;	
5.	Produk Layanan	Sertifikat Nomor Induk Berusaha (NIB)	
6.	Biaya/Tarif	Gratis	
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Web Website : www.perizinan.padangpariamankab.go.id 2. Email : dis.pmptp@padangpariamankab.go.id 3. Telpon/ Fax : 07514784539 4. SMS dan WA : 08116607788 5. Media Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> - Facebook : Perizinan Padang Pariaman - Loker pengaduan - Form Pengaduan di Website - Kotak Pengaduan 6. Petugas Pengaduan : Tim Pengaduan dan Petugas Layanan Pengaduan (Suryadi,SE,MM dan Ismael,SE). 	

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian	Ket
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Secara Elektronik;	
2.	Sarana Dan Prasarana dan/ Atau Fasilitas	1. Nomor antrian manual, diarahkan ke loket yang dituju, dipandu melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. AC; 4. CCTV; 5. Televisi; 6. Komputer; 7. Printer; 8. Scanner 9. Air Minum; 10. Majalah/bahan bacaan; 11. Ruang laktasi/nursery; 12. Ruang konsultasi/pengaduan; 13. Mushola; Toilet; Minibar; WiFi 14. Fasilitas untuk disabilitas.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA; 2. Menguasai aplikasi : OSS, SIMPEL dan SPIPISE; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami Peraturan Perundang-Undangan; 5. Disiplin; profesional; tanggung jawab; jujur; kerjasama; prakarsa/inisiatif; loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPIP	
5.	Jumlah Pelaksana	13 (tiga belas) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

B. NON PERIZINAN

1. ANALISA MENGENAI DAMPAK LINGKUNGAN (AMDAL)

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian	Ket
1.	Jenis Pelayanan	Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)	
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Permohonan Ke DPMPTP Kab. Padang Pariaman 2. Buat kerjasama dengan pihak ketiga untuk pengelolaan limbah 3. Siapkan berkas-berkas permohonan izin AMDAL 4. Siapkan meterai Rp. 10.000 (jika diurus sendiri 3 meterai, jika dikuasakan 4 meterai) 5. Siapkan berkas lain spt : fotokopi IMB/PBG, fotokopi perjanjian sewa tempat usaha (jika sewa tempat), fotokopi surat izin pendirian klinik, denah lokasi klinik, fotokopi MoU kerjasama limbah 6. Jika WNI : fotokopi KTP, KK, NPWP 7. Jika WNA : fotokopi KITAS atau Visa, Paspor 8. Jika yang mengajukan izin adalah badan hukum : Akta pendirian perusahaan, Akta perubahan SK, NPWP badan hukum Jika dikuasakan : surat kuasa bermeterai Rp. 10.000,-, KTP orang yang diberi kuasa. 	
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan dari pemohon; 2. Front Office memeriksa kelengkapan berkas, dan mencatat izin yang masuk ke buku register/tanda terima; 3. Jika memerlukan rekomendasi dan tinjauan lapangan maka dilakukan tinjauan lapangan oleh tim teknis; 4. Setelah berkas lengkap dan rekomendasi diterbitkan oleh OPD Teknis maka Back Office mengentrikan data sesuai dengan dokumen pendukung ke aplikasi perizinan; 5. Kepala Bidang memverifikasi untuk diteruskan ke Kepala Dinas; 6. Kepala Bidang memverifikasi izin; 7. Back Office menerbitkan draf SK Izin; 8. Kepala Dinas menanda tangani Surat Izin; 9. Izin selesai (tergantung permintaan pemohon apakah mau ditunggu, di Ajep, dikirim via pos). 	
4.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - 3 (tiga) hari kerja setelah berkas diterima sampai diteruskan ke OPD teknis terkait; - 2 (dua) hari kerja setelah rekomendasi diterima dari OPD Teknis terkait sampai izin terbit, lengkap dan sah. 	
5.	Produk Layanan	Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)	
6.	Biaya/Tarif	Gratis	
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Web Website : www.perizinan.padangpariamankab.go.id 2. Email : dis.pmptp@padangpariamankab.go.id 3. Telpon/ Fax : 07514784539 4. SMS dan WA : 08116607788 5. Media Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> - Facebook : Perizinan Padang Pariaman - Loker pengaduan - Form Pengaduan di Website - Kotak Pengaduan 6. Petugas Pengaduan : Tim Pengaduan dan Petugas Layanan Pengaduan (Suryadi,SE,MM dan Ismael,SE). 	

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian	Ket
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang AMDAL; 2. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan AMDAL; 3. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 11 Tahun 2006 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib dilengkapi dengan AMDAL; 	
2.	Sarana Dan Prasarana dan/ Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian manual, diarahkan ke loket yang dituju, dipandu melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. AC; 4. CCTV; 5. Televisi; 6. Komputer; 7. Printer; 8. Scanner 9. Air Minum; 10. Majalah/bahan bacaan; 11. Ruang laktasi/nursery; 12. Ruang konsultasi/pengaduan; 13. Mushola; Toilet; Minibar; WiFi 14. Fasilitas untuk disabilitas. 	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA; 2. Menguasai aplikasi : OSS, SIMPEL dan SPIPISE; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami Peraturan Perundang-Undangan; 5. Disiplin; professional; tanggung jawab; jujur; kerjasama; prakarsa/inisiatif; loyal terhadap atasan. 	
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPIP 	
5.	Jumlah Pelaksana	13 (tiga belas) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

1. IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA ASING (IMTA)

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian	Ket
1.	Jenis Pelayanan	Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA)	
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy IMTA terakhir ; 2. Fotocopy RPTKA (Rencana penggunaan Tenaga Kerja Asing) yang masih berlaku ; 3. Fotocopy Passport ; 4. Fotocopy Visa ; 5. Fotocopy KITAS (Kartu Izin Tinggal Sementara) ; <ul style="list-style-type: none"> • Untuk jabatan pimpinan, dilengkapi dengan fotokopi Akte Notaris ; • Untuk jabatan non pimpinan, dilengkapi dengan fotokopi surat penunjukan TKI sebagai counterpart /pendamping dan program diklat serta laporan realisasi program diklat kepada TKI pendamping ; 6. Pas Photo berwarna sebanyak 3 (tiga) buah ; Bukti pelunasan Retribusi Perpanjangan IMTA penggunaan TKA asli dan fotokopi (100USD/orang/bulan); Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak mengurus sendiri. 	
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan dari pemohon; 2. Front Office memeriksa kelengkapan berkas, dan mencatat izin yang masuk ke buku register/tanda terima; 3. Jika memerlukan rekomendasi dan tinjauan lapangan maka dilakukan tinjauan lapangan oleh tim teknis; 4. Setelah berkas lengkap dan rekomendasi diterbitkan oleh OPD Teknis maka Back Office mengentrikan data sesuai dengan dokumen pendukung ke aplikasi perizinan; 5. Kepala Bidang memverifikasi untuk diteruskan ke Kepala Dinas; 6. Kepala Bidang memverifikasi izin; 7. Back Office menerbitkan draf SK Izin; 8. Kepala Dinas menanda tangani Surat Izin; 9. Izin selesai (tergantung permintaan pemohon apakah mau ditunggu, di Ajep, dikirim via pos). 	
4.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - 3 (tiga) hari kerja setelah berkas diterima sampai diteruskan ke OPD teknis terkait; - 2 (dua) hari kerja setelah rekomendasi diterima dari OPD Teknis terkait sampai izin terbit, lengkap dan sah. 	
5.	Produk Layanan	Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA)	
6.	Biaya/Tarif	Gratis	
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Web Website : www.perizinan.padangpariamankab.go.id 2. Email : dis.pmptp@padangpariamankab.go.id 3. Telpon/ Fax : 07514784539 4. SMS dan WA : 08116607788 5. Media Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> - Facebook : Perizinan Padang Pariaman - Loker pengaduan - Form Pengaduan di Website - Kotak Pengaduan 6. Petugas Pengaduan : Tim Pengaduan dan Petugas Layanan Pengaduan (Suryadi,SE,MM dan Ismael,SE). 	

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian	Ket
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 4 Ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279); 3. Peraturan Presiden RI Nomor 72 Tahun 2014 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing Serta Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja Pendamping; 	
2.	Sarana Dan Prasarana dan/ Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian manual, diarahkan ke loket yang dituju, dipandu melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. AC; 4. CCTV; 5. Televisi; 6. Komputer; 7. Printer; 8. Scanner 9. Air Minum; 10. Majalah/bahan bacaan; 11. Ruang laktasi/nursery; 12. Ruang konsultasi/pengaduan; 13. Mushola; Toilet; Minibar; WiFi 14. Fasilitas untuk disabilitas. 	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA; 2. Menguasai aplikasi : OSS, SIMPEL dan SPIPISE; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami Peraturan Perundang-Undangan; 5. Disiplin; profesional; tanggung jawab; jujur; kerjasama; prakarsa/inisiatif; loyal terhadap atasan. 	
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPIP 	
5.	Jumlah Pelaksana	13 (tiga belas) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

2. SURAT PERNYATAAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian	Ket
1.	Jenis Pelayanan	Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan	
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Permohonan Ke DPMPPTP Kab. Padang Pariaman 2. Buat kerjasama dengan pihak ketiga untuk pengelolaan limbah 3. Siapkan berkas-berkas permohonan izin SPPL 4. Siapkan meterai Rp. 10.000 (jika diurus sendiri 3 meterai, jika dikuasakan 4 meterai) 5. Siapkan berkas lain spt : IMB/PBG, fotokopi perjanjian sewa tempat usaha (jika sewa tempat), fotokopi surat izin pendirian klinik, denah lokasi klinik, fotokopi MoU kerjasama limbah 6. Jika WNI : fotokopi KTP, KK, NPWP 7. Jika WNA : fotokopi KITAS atau Visa, Paspor 8. Jika yang mengajukan izin adalah badan hukum : Akta pendirian perusahaan, Akta perubahan SK, NPWP badan hukum Jika dikuasakan : surat kuasa bermeterai Rp. 6.000,-, KTP orang yang diberi kuasa. 	
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan dari pemohon; 2. Front Office memeriksa kelengkapan berkas, dan mencatat izin yang masuk ke buku register/tanda terima; 3. Jika memerlukan rekomendasi dan tinjauan lapangan maka dilakukan tinjauan lapangan oleh tim teknis; 4. Setelah berkas lengkap dan rekomendasi diterbitkan oleh OPD Teknis maka Back Office mengentrikan data sesuai dengan dokumen pendukung ke aplikasi perizinan; 5. Kepala Bidang memverifikasi untuk diteruskan ke Kepala Dinas; 6. Kepala Bidang memverifikasi izin; 7. Back Office menerbitkan draf SK Izin; 8. Kepala Dinas menanda tangani Surat Izin; 9. Izin selesai (tergantung permintaan pemohon apakah mau ditunggu, di Ajep, dikirim via pos). 	
4.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - 3 (tiga) hari kerja setelah berkas diterima sampai diteruskan ke OPD teknis terkait; - 2 (dua) hari kerja setelah rekomendasi diterima dari OPD Teknis terkait sampai izin terbit, lengkap dan sah. 	
5.	Produk Layanan	Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan	
6.	Biaya/Tarif	Gratis	
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Web Website : www.perizinan.padangpariamankab.go.id 2. Email : dis.pmptp@padangpariamankab.go.id 3. Telpon/ Fax : 07514784539 4. SMS dan WA : 08116607788 5. Media Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> - Facebook : Perizinan Padang Pariaman - Loker pengaduan - Form Pengaduan di Website - Kotak Pengaduan 6. Petugas Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> Tim Pengaduan dan Petugas Layanan Pengaduan (Suryadi,SE,MM dan Ismael,SE). 	

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian	Ket
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2010 tentang Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; 	
2.	Sarana Dan Prasarana dan/ Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian manual, diarahkan ke loket yang dituju, dipandu melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. AC; 4. CCTV; 5. Televisi; 6. Komputer; 7. Printer; 8. Scanner 9. Air Minum; 10. Majalah/bahan bacaan; 11. Ruang laktasi/nursery; 12. Ruang konsultasi/pengaduan; 13. Mushola; Toilet; Minibar; WiFi 14. Fasilitas untuk disabilitas. 	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA; 2. Menguasai aplikasi : OSS, SIMPEL dan SPIPISE; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami Peraturan Perundang-Undangan; 5. Disiplin; profesional; tanggung jawab; jujur; kerjasama; prakarsa/inisiatif; loyal terhadap atasan. 	
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPIP 	
5.	Jumlah Pelaksana	13 (tiga belas) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

3. UPAYA PENGELOLAAN LINGKUNGAN/UPAYA PEMANTAUAN LINGKUNGAN (UKL/UPL)
a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian	Ket
1.	Jenis Pelayanan	Upaya Pengelolaan Lingkungan/Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL/UPL)	
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan UKL/UPL 2. Profil dan berkas UKL/UPL 3. KTP Pemohon 4. NPWP Perusahaan 	
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan dari pemohon; 2. Front Office memeriksa kelengkapan berkas, dan mencatat izin yang masuk ke buku register/tanda terima; 3. Jika memerlukan rekomendasi dan tinjauan lapangan maka dilakukan tinjauan lapangan oleh tim teknis; 4. Setelah berkas lengkap dan rekomendasi diterbitkan oleh OPD Teknis maka Back Office mengentrikan data sesuai dengan dokumen pendukung ke aplikasi perizinan; 5. Kepala Bidang memverifikasi untuk diteruskan ke Kepala Dinas; 6. Kepala Bidang memverifikasi izin; 7. Back Office menerbitkan draf SK Izin; 8. Kepala Dinas menanda tangani Surat Izin; 9. Izin selesai (tergantung permintaan pemohon apakah mau ditunggu, di Ajep, dikirim via pos). 	
4.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - 3 (tiga) hari kerja setelah berkas diterima sampai diteruskan ke OPD teknis terkait; - 2 (dua) hari kerja setelah rekomendasi diterima dari OPD Teknis terkait sampai izin terbit, lengkap dan sah. 	
5.	Produk Layanan	Upaya Pengelolaan Lingkungan/Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL/UPL)	
6.	Biaya/Tarif	Gratis	
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website : www.perizinan.padangpariamankab.go.id 2. Email : dis.pmptp@padangpariamankab.go.id 3. Telpon/ Fax : 07514784539 4. SMS dan WA : 08116607788 5. Media Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> - Facebook : Perizinan Padang Pariaman - Loker pengaduan - Form Pengaduan di Website - Kotak Pengaduan 6. Petugas Pengaduan : Tim Pengaduan dan Petugas Layanan Pengaduan (Suryadi,SE,MM dan Ismael,SE). 	

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian	Ket
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang republik indonesia nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; 2. Keputusan menteri negaralingkungan hidup nomor: 86 tahun 2002 Tentang pedoman pelaksanaan upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup; 	
2.	Sarana Dan Prasarana dan/ Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian manual, diarahkan ke loket yang dituju, dipandu melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. AC; 4. CCTV; 5. Televisi; 6. Komputer; 7. Printer; 8. Scanner 9. Air Minum; 10. Majalah/bahan bacaan; 11. Ruang laktasi/nursery; 12. Ruang konsultasi/pengaduan; 13. Mushola; Toilet; Minibar; WiFi 14. Fasilitas untuk disabilitas. 	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA; 2. Menguasai aplikasi : OSS, SIMPEL dan SPIPSE; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami Peraturan Perundang-Undangan; 5. Disiplin; professional; tanggung jawab; jujur; kerjasama; prakarsa/inisiatif; loyal terhadap atasan. 	
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPIP 	
5.	Jumlah Pelaksana	13 (tiga belas) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
PELAYANAN TERPADU DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN PADANG PARIAMAN,



FAKHRIATI, S.Sos., MM
NIP. 19671229 198908 2 001