



SALINAN

BUPATI LANDAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPUTUSAN BUPATI LANDAK
NOMOR 503/40/HK-2019

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA KABUPATEN LANDAK

BUPATI LANDAK

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 1 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan;
- b. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati Landak tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3214);
2. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5577) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang lain Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48);

14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90);
16. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
17. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) Sebagaimana Telah di Ubah Dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 57);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2019 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 86);
23. Peraturan Bupati Landak Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Tahun 2018 Nomor 155);

24. Peraturan Bupati Landak Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Berusaha dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 582);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : KEPUTUSAN BUPATI LANDAK TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN LANDAK
- KEDUA** : Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KETIGA** : Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi Jenis Perizinan dan Nonperizinan sebagai berikut :
1. Izin Lokasi;
 2. Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT);
 3. Nomor Induk Berusaha (NIB);
 4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 5. Izin Pembangunan Menara Telekomunikasi Seluler;
 6. Sertifikat Lask Pungsi (SLP);
 7. Izin Pemasangan Reklame;
 8. Izin Usaha Perkebunan (IUP);
 9. Tanda Daftar Gudang (TDG);
 10. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW);
 11. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IJK);
 12. Izin Usaha Perbengkelan;
 13. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 14. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
 15. Izin Lingkungan;
 16. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);
 17. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Usaha Penghasil;
 18. Izin Pembuangan Air Limbah;
 19. Izin Pengangkutan Sampah dan Pemroses Akhir Sampah;
 20. Izin Usaha Industri;
 21. Izin Perluasan Usaha Industri;
 22. Izin Usaha Kawasan Industri;
 23. Izin Perluasan Kawasan Industri;
 24. Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK);
 25. Penerbitan Kartu Kuning (AK-1);
 26. Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
 27. Pelaporan Kartu Kuning (AK II);
 28. Izin Mendirikan Rumah Sakit;

29. Izin Mendirikan Optik;
 30. Izin Pendirian Toko Obat (SITO);
 31. Izin Operasional Rumah Sakit;
 32. Izin Operasional Puskesmas;
 33. Izin Operasional Unit Transfusi Darah;
 34. Izin Operasional Klinik Kesehatan;
 35. Izin Praktik Bersama Dokter Umum/Specialis (PBDS) Dokter Gigi/Dokter Gigi Spesialis;
 36. Surat Izin Praktik (SIP) Dokter (Dokter Umum, Dokter Spesialis dan Dokter Gigi);
 37. Surat Izin Praktik Bidan (SIPB);
 38. Surat Izin Praktik Penata Anestesi;
 39. Surat Izin Praktik Fisioterapi (SIPP);
 40. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM);
 41. Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA);
 42. Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK);
 43. Surat Izin Kerja Perawat (SIKP) dan Surat Izin Praktik Perawat (SIPP);
 44. Surat Izin Kerja Perawat Anestesi (SIKPA);
 45. Surat Izin Kerja Perawat Gigi (SIKPG) dan Surat Izin Kerja Praktik (SIKP);
 46. Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR);
 47. Surat Izin Kerja Ahli Kesehatan Masyarakat (SIK-AKM);
 48. Surat Izin Kerja Tenaga Gigi (SIKTG);
 49. Surat Izin Kerja Tenaga Rekam Medik (SIK-REMIK);
 50. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS);
 51. Surat Izin Refraksionis Opticien (SIKRO);
 52. Surat Izin Tekniker Gigi (Tukang Gigi);
 53. Izin Mendirikan Apotek;
 54. Izin Toko Alat Kesehatan;
 55. Izin Klinik Kecantikan;
 56. Izin Pengobat Tradisional (SIFT);
 57. Izin Usaha Kecil, Mikro Obat Tradisional (UMOT);
 58. Izin Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT);
 59. Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan Khusus;
 60. Sertifikasi Higiene Sanitasi Pangan;
 61. Izin Trayek Angkutan Pedesaan;
 62. Izin Usaha Angkutan;
 63. Izin Usaha Angkutan Sungsai;
 64. Izin Insidentil;
 65. Izin Pool Kendaraan;
 66. Izin Agen Bus Umum;
 67. Izin Trayek Penyelenggaraan Angkutan Sungsai dan Darat;
 68. Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir;
 69. Izin Perubahan Satuan Pendidikan;
 70. Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal;
 71. Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
- 29-35: IGD
 36-42: W. 10
 43-51: W. 10
 52-55: IGD
 56-58: W. 10
 59-71: W. 10
51. Surat Izin Refraksionis Opticien (SIKRO); → p. 110 (101, 102)

72. Izin Koperasi Simpan Pinjam;
73. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam;
74. Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam;
75. Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK);
76. Izin Tempat Perjualan Minuman Beralkohol;
77. Pendaftaran Alat Mesin Pertanian;
78. Pendaftaran Obat Hewan dan Pendaftaran Pupuk;
79. Izin Usaha Obat Hewan;
80. Pendaftaran Usaha Peternakan;
81. Izin Usaha Peternakan;
82. Izin Usaha Rumah Potong Hewan;
83. Izin Usaha Veteriner;
84. Surat Izin Usaha Perikanan;
85. Tanda Daftar Kapal Perikanan untuk Nelayan Kecil;
86. Tanda Daftar Bagi Pembudidayaan Ikan Kecil.

- KEEMPAT** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU digunakan sebagai acuan dalam pemberian pelayanan perizinan dan Nonperizinan dalam rangka meningkatkan kinerja dan kualitas pelayanan serta pemberian kepastian kepada pemohon baik mengenai kepastian biaya maupun jangka waktu lamanya proses layanan penerbitan/penetapan perizinan dan Nonperizinan;
- KELIMA** : Jangka waktu penerbitan/penetapan perizinan sebagaimana dimaksud dalam diktum KETIGA dilakukan dengan mempertimbangkan :
- a. Jangka waktu lamanya pemberian Rekomendasi dari Tim Teknis maupun Rekomendasi dari Dinas Teknis yang membidangi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Kompleksitas jenis perizinan yang memerlukan kajian teknis baik dari Tim Teknis maupun Dinas Teknis yang membidangi sesuai dengan tugas dan kewenangan masing masing;
 - c. Jangka waktu dari tindak lanjut atas penyelesaian temuan permasalahan perizinan baik mengenai persyaratan teknis , administrasi maupun keberatan dari masyarakat yang harus ditindaklanjuti oleh pemohon dan / atau Dinas Teknis yang membidangi;
 - d. Lamanya proses penerbitan/penetapan dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.
- KEENAM** : Setelah perizinan dan Nonperizinan ditetapkan wajib segera diberitahukan kepada pemohon melalui *Short Message Service Gateway*;
- KETUJUH** : Tanggal pemberitahuan melalui *Short Message Service Gateway* sebagaimana dimaksud dalam diktum KEENAM merupakan akhir jangka waktu proses penyelesaian perizinan dan Nonperizinan;

KEDELAPAN : Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dilaksanakan dengan menerapkan Teknologi Online melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP) berbasis Tracking System;

KESEMBILAN : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ngilang
pada tanggal 06 November 2019

BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN LANDAK



DARIANUAR, SH

NIP. 19661128 199402 2 001

LAMPIRAN

KEPUTUSAN BUPATI LANDAK
 NOMOR 503/Upb /HK-2019.
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
 TENAGA KERJA KABUPATEN LANDAK

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA
 DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN LANDAK.

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang tugas dan fungsi serta keberadaan unit penyelenggara pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

B. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.

Jenis Pelayanan : Izin Lokasi

No	Komponen	Unsur
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tata Ruang 2. PP Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 3. PP Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Menteri Agraria / Kepala Badan Pertanahan nasional No 2 Tahun 1993 tentang Tata Cara Memperoleh Izin Lokasi dan Hak Atas Tanah bagi Perusahaan Dalam Rangka Penanaman Modal 5. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional No 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Lokasi. 6. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Izin Lokasi
2.	Persyaratan	<p>Pemohonan diatas Materai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Naker Kab.Landak dengan Melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP Pimpinan Perusahaan; 2. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurus diwakilkan; 3. Pertimbangan Teknis dari Badan Pertanahan Nasional (BPN) dan Bukti Setor Lunas PNB; 4. Nomor Induk Berusaha (NIB); 5. Pernyataan pemenuhan; 6. Komitmen Izin Lokasi;

		<p>7. Pernyataan persyaratan Izin Lokasi tanpa Komitmen;</p> <p>8. Permohonan pemenuhan Komitmen Izin Lokasi;</p> <p>9. Peta/Sketsa yang memuat koordinat batas letak lokasi yang dimohon;</p> <p>10. Rencana kegiatan usaha;</p> <p>11. Bukti pembayaran biaya pelayanan yang sah;</p> <p>12. Surat pernyataan luas tanah yang sudah dikuasai oleh Pelaku Usaha dan Pelaku Usaha lainnya yang merupakan 1 (satu) grup.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id)</p> <p>2. Pemohon Melakukan Permohonan Berasah Melalui OSS</p> <p>3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS.</p> <p>4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPTSP</p> <p>5. DPMPTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>6. Tim Teknis DPMPTSP Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan)</p> <p>7. DPMPTSP Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS</p> <p>8. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari OSS</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	Izin Lokasi
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Perancangan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk.
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maksudat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.

Jenis Pelayanan : Nomor Induk Berusaha (NIB) (Sekaligus Sebagai TDP)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
2.	Prasyarat	1. Pelaku usaha melakukan pendaftaran melalui OSS Dengan membawa perlengkapan / syarat yaitu : a. KTP (Nomor Induk Kependudukan) b. Mempunyai / membuat Email pribadi c. Badan Hukum perusahaan yang akan didaftarkan d. NPWP yang masih berlaku
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku usaha / pembantu membuka laman OSS secara mandiri atau didampingi petugas 2. mengisi formulir laman OSS sesuai dengan jenis usaha dengan data pelaku usaha 3. setelah diisi dan diterima sesuai aplikasi OSS maka pelaku usaha bisa mencetak NIB dengan ketentuan NIB belum bisa berlaku efektif selama komitmen belum bisa dipenuhi sesuai dengan jenis komitmen usaha.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksanaan	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskas).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	JamINAN Pelayanan	Sesuai Makhumat Pelayanan.
13.	JamINAN Keamanan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak
 Jenis Pelayanan : Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum.	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 5 Tahun 1960 (tg Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria) 2. Kepmen Kehutanan No. 733/Menhut-II/2013 (tg Perubahan peruntukan kawasan hutan menjadi bukan kawasan hutan) 3. Perda Kab. Landak No. 1 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kab. Landak Tahun 2014-2034 4. Keputusan Bupati Landak No. 590/8/TK-2018 (tg Syarat Pengajuan Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT) Kab. Landak)
2.	Persyaratan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Risalah pertimbangan teknis yang diterbitkan oleh Kantor Pertanahan Kab. Landak; 2. Surat Rekomendasi kesesuaian lahan yang diterbitkan oleh BAPPEDA Kab. Landak; 3. Surat Permohonan IPPT yang ditandatangani oleh pemohon; 4. Surat Kuasa (japabila dikuasakan); 5. Surat pernyataan tidak akan menyakiti lain yang diberikan; 6. Fotocopy pemohon; 7. Fotocopy Surat Hak Milik (Sertifikat) 8. Fotocopy tanda bukti lunas PBB tahun terakhir; Untuk permohonan perumahan yang bersifat komersial (PTN) wajib melampirkan stempel yang diterbitkan oleh Dinas PU dan Perumahan Rakyat Kab. Landak
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas permohonan yang telah ditetapkan oleh Bagian Pertanahan ke DPMPTSP dan Naker Kab. Landak; 2. DPMPTSP dan Naker Kab. Landak verifikasi kelengkapan berkas; 3. DPMPTSP dan Naker Kab. Landak melakukan koordinasi bersama OPD Terkait dan melakukan peninjau lapangan/survey; 4. Setelah dilakukan survey kemudian dibuat Berita Acara pelayanan penerbitan izin; 5. Izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	8 (delapan) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)/Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS)/Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)
7.	Batras, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi,Perakitan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perbitan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah dibentuk.
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	JamINAN Pelayanan	Sesuai Maksudat Pelayanan.
13.	JamINAN Keamanan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Praktisnata evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Perencanaan Modal Pelayanan terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
 Jenis Pelayanan : lain: Mendirikan Bangunan (IMB)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1985 tentang Rumah Suci; 2. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perubahan dan Pemukiman; 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tata Ruang; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Menteri PU dan Perubahan Raykat No. 5 Tahun 2016 tentang Mendirikan Bangunan Gedung; 7. Peraturan Menteri PU dan Perubahan Raykat No. 06 Tahun 2017 tentang Mendirikan Bangunan Gedung; 8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perubahan Rakyat Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan lain Mendirikan Bangunan dan Sertifikat Laku Fungsi Bangunan Gedung melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan; 10. Perda Kab. Landak Nomor : 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan tertentu; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 13 Tahun 2013 tentang Bangunan Gedung
2.	Persyaratan	Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditunjukan kepada Bupati Landak Cq. Kepala Dinas Perencanaan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Landak dengan Melampirkan : A. PERSYARATAN ADMINISTRATIF : 1. Fotokopi KTP Pemohon/Pimpinan Perusahaan 2. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan 3. Surat Pernyataan bahwa Tanah tidak dalam status sengketa 4. Surat Perjanjian Pemanfaatan atau Penggunaan Tanah apabila pemilik bangunan bukan pemegang hak atas tanah (Pemilik Tanah dan Pemli Bangunan Gedung) 5. Fotokopy Kesesuai Rencana Kabupaten (KRS) dari Dinas PU dan PERA. 6. Fotokopi Surat Tanah / Sertifikat atas nama pemohon 7. Fotokopi Lunas PBB Kecuali untuk Pasang, Proyek Pemerintah 8. Gambar Rencana Bangunan lengkap menggunakan kertas A3 yang ditandatangani oleh tenaga ahli yang bersertifikat sesuai dengan klasifikasi bangunan yang di mohon, Lampiran Dinas PU dan PERA Rekomendasi IMB dari Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kab. Landak diperoleh setelah survey oleh tim teknis 8. Dua foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar)

Tambahan untuk IMB Hotel / Pabrik / Perumahan / Pasar / Kantor Swasta

1. Fotokopi Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah;
2. Fotokopi Izin Lokasi (untuk luas > 1 Ha)
3. Rekomendasi Izin Lingkungan, Amdal (>5 Ha) atau UKL/UPL (<5 SPPL)
4. Sistem Pengumaman
5. Sistem drainase, persampahan dan sanitasi pengolahan air limbah (PAL) komunal, instalasi air, listrik dan telepon.
6. Rekomendasi kearifan bahan baku untuk pabrik dari Dinas teknis terkait
7. Analisa Mengenai Dampak Lain Lintas (ANDALALIN)

Tambahan untuk IMB Tower :

1. Rekomendasi dari Dinas KOMINFO
2. Fotokopi Advice Planning dari Dinas PU dan PERA/Kesatuan Rencana Kabupaten (KRK)
3. Fotokopi Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah
4. Surat perjanjian sewa-menyewa antara perusahaan dan pemilik
5. Surat persetujuan warga disekitar lokasi tower sesuai dengan Petunjuk Teknis Tower dari kementerian PU
6. Dokumen lingkungan dan izin lingkungan
7. Surat Pernyataan bersedia bertanggung jawab penuh terhadap bangunan

Tambahan untuk IMB Rumah Badah :

1. Daftar jemaah minimal 60 KK yang disertai dengan fotokopi KTP berlaku dan daftar pendukung 60 orang yang disahkan Lurah & Kepala Desa
2. Rekomendasi Asli dari FKUB
3. Rekomendasi Asli dari Kantor Kementerian Agama Kab. Landak

Tambahan Untuk IMB Proyek Pemda :

1. Fotokopi EPMK
2. Fotokopi Kontrak

Tambahan untuk IMB Sekolah Swasta

1. Fotokopi Izin Lingkungan, Amdal (>5 Ha) atau UKL/UPL (<5 Ha) , SPPL
2. Fotokopi SK Yayasan dari Menikumban tentang Pendirian Sekolah

Pemecahan IMB

Pemohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Bupati Landak Cq. Kepala Dinas Pemanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Landak dengan Melampirkan :

1. Fotokopi KTP Pemilik
2. Fotokopi Sertifikat tanah yang sudah dipecah
3. Fotokopi Lunas PBB tahun terakhir
4. Fotokopi Izin Usaha Pemanaman Modal
5. IMB Intuk

Daftar nama pemecahan IMB dan Surat Kuasa Global

B. PERSYARATAN TEKNIS

a. GAMBAR RENCANA ARSITEKTUR

1. Gambar Situasi/ Rencana Tapak (Site Plan)
2. Gambar Denah Gambar Tampak (Depan, Belakang, Samping Kanan, dan Samping Kiri)
3. Gambar Potongan

		<p>b. GAMBAR RENCANA STRUKTUR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gambar Denah dan Detail Pondasi 2. Gambar Detail Pembesian (Kolom, Balok dan Plat Lantai) 3. Gambar Detail Tangga (untuk bangunan lebih dari 1 lantai) 4. Gambar Rencana Struktur Atap (Rangka dan Penutup) dan detailnya 5. Hasil penyelidikan tanah/ data uji sondir (untuk bangunan tidak sederhana) <p>c. GAMBAR RENCANA UTILITAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gambar Instalasi Listrik 2. Gambar Instalasi Air Bersih dan Air Kotor 3. Gambar Sistem Komunal Air Limbah (untuk perumahan) 4. Gambar Instalasi Pengolahan Limbah (untuk pabrik/ industri) 5. Gambar sistem drainase (untuk perumahan) 6. Rekomendasi Tonase Jalan (untuk pabrik/ industri) <p>CATATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gambar rencana teknis digambar dengan menggunakan skala. 2. Gambar rencana teknis digambar pada kertas A3. 3. Melampirkan fotokopi sertifikat keahlian perencana gambar teknis baik perseorangan/ badan usaha. 4. Melampirkan fotokopi KTP pemilik sertifikat keahlian. 5. Gambar ditandatangani oleh pemilik bangunan dan perencana gambar teknis (tambahan cap badan usaha untuk bangunan tidak sederhana). 6. Untuk bangunan yang sudah terbangun, sertifikat keahlian disesuaikan dengan jenis dan fungsi bangunan (misalkan untuk bangunan gedung diperlukan sertifikat ahli teknik bangunan gedung) dan dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab atas bangunan tersebut
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur IMB untuk Rumah Tinggal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan formulir permohonan 2. Pengajuan berkas permohonan 3. Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan, jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran, kemudian dilakukan pencatatan serta rapat koordinasi untuk penentuan jadwal peninjauan lapangan. Jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMP/PTSP bersama Instansi Terkait, memenuhi syarat teknis atau tidak untuk dikeluarkan izin yang dituangkan dalam BAP diketahui oleh Kasal Pengelolaan Perizinan selaku Penanggung jawab Tim Teknis. 5. jika berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ penilaian teknis ternyata tidak memenuhi syarat maka permohonan ditolak dengan surat pengambilan dokumen 6. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ penilaian teknis tersebut, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, maka IMB dapat diterbitkan <p>Peleku Usaha yang mendapatkan IMB untuk berusaha melalui OSS WAJIB melakukan Pemenuhan Komitmen melalui SIMPK, dengan melengkapi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda Bukti Status Kepemilikan Hak Atas Tanah atau Tanda Bukti Perjanjian Pemanfaatan Tanah 2. Data Pemilik Bangunan Gedung

		<p>3. Rencana Teknis Bangunan Gedung memuat :</p> <p>a. Rencana Arsitektur</p> <p>b. Rencana Struktur</p> <p>c. Rencana Utilitas</p> <p>4. Rencana Teknis Bangunan Gedung harus mendapat Pertimbangan Teknis (Pertek) dari TAGO (25 hari).</p> <p>5. Rencana Teknis Bangunan Gedung harus mendapat Pertimbangan Teknis (Pertek) dari TAGO (25 hari).</p> <p>6. Pemenuhan Komitmen IMB melalui SIMBO 30 Kerja setelah IMB Terbit.</p> <p>7. Pemenuhan Komitmen IMB dengan melengkapi tanda bukti status tanah, data pemilik Bangunan Gedung dan rencana teknis bangunan gedung 5 hari kerja</p> <p>Apabila IMB Perlu Dokumen Lingkungan (Amdal) maka Pemenuhan Komitmen IMB 30 hari kerja.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. IMB Bangunan Gedung 1 (satu) Lantai 3 hari kerja</p> <p>2. IMB Bangunan Gedung 2 (dua) Lantai 4 hari kerja</p> <p>3. IMB Bangunan Gedung tidak sederhana bukan untuk kepentingan umum 7 hari kerja</p>
5.	Biaya Tarif	Perda Kab. Landak No. 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu
6.	Produk Layanan	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja (meteran, kompas, GPS dll)
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Perangatan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk.
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Makhumal Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	Kepestan lain Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak
 Jenis Pelayanan : Izin Pembangunan Menara Telekomunikasi Seluler

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1985 tentang Rumah Susun; 2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Pemukiman; 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tata Ruang; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1991 tentang Sungai; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan ; 7. Perda Kab. Landak Nomor : 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Permainan Tertentu; 8. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2009, Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PER/M/2009, Menteri Komunikasi Dan Informatika Nomor 19/PER/M.KOMINFO/03/2009 dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3/P/2009 tentang Pedoman Pembangunan Dan Penggunaan Menara Telekomunikasi; 9. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pembangunan Dan Penggunaan Menara Bersama Telekomunikasi Seluler;
2.	Persyaratan	1. Dokumen (Rekomendasi) Kesesuaian Tata Ruang Wilayah dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Landak; 2. Dokumen (Rekomendasi) Lingkungan dari Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman Dan Lingkungan Hidup (DPRKPLH) Kabupaten Landak; 3. Dokumen (Rekomendasi) dari Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Landak, dengan syarat berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pernobonan pemohon. - Surat Kuasa Sah dari Perusahaan apabila diurus oleh pihak lain. - Rekomendasi Kepala Desa setempat. - Rekomendasi Camat setempat. - Bukti kepemilikan tanah. - Surat kelulusan/ perjanjian penggunaan/ pemanfaatan tanah. - Surat persetujuan dari warga sekitar dalam radius 1,5 kali tinggi menara yang diketahui oleh Kadus, Kades dan Camat setempat setelah dilakukan sosialisasi obyektif tentang menara kepada masyarakat sekitar. - Surat pernyataan sanggup mengganti kerugian kepada warga apabila terjadi kerugian/ kerusakan yang diakibatkan oleh keberadaan menara. - Kesanggupan membongkar menara apabila sudah tidak dimanfaatkan kembali. - Surat pernyataan sanggup untuk digunakan secara bersama. - Surat pernyataan sanggup menepati janji sosialisasi. - Gambar Teknis: <ul style="list-style-type: none"> o Tampak, Potongan, Rencana Pondasi 1:100. o Denah Bangunan 1:100. o Grounding / penangkal petir. o Perhitungan Struktur/ Konstruksi dan Gambarnya.

		<ul style="list-style-type: none"> a. Peta Lokasi dan situasi. a. Uji penyelidikan tanah
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan; 2. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan, jika berkas lengkap maka dapat diterima dan kemudian dilakukan pencatatan serta diterbitkan Izin Jika berkas tidak lengkap maka kan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan peninjauan lapangan oleh Diskominfo dan DPRKPLH
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20(dua puluh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Izin Pembangunan Menara Telekomunikasi Seluler
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskati).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Makhmas Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
 Jenis Pelayanan : Sertifikat Laki Fungsi (SLF)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri PU dan Perumahan Rakyat No. 5 Tahun 2015 tentang Mendirikan Bangunan Gedung; 3. Peraturan Menteri PU dan Perumahan Rakyat No. 06 Tahun 2017 tentang Mendirikan Bangunan Gedung; 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan dan Sertifikat Laki Fungsi Bangunan Gedung melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
2.	Persyaratan.	<p>Pemohonan diatas Materai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Bupati Landak Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Landak dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KIP Pimpinan Perusahaan 2. Gambar Teknis Bangunan Gedung Terbangun (as built drawings) 3. Pernyataan dari Pengawas/Manajemen Konstruksi Untuk bangunan gedung yang sudah ada (existing) bahwa bangunan telah sesuai dengan IMB dan SLF 4. Lampiran Pendukung yang menyatakan kelainan fungsi bangunan gedung <p>Lampiran Pendukung yang menyatakan kelainan fungsi bangunan gedung</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha yang mengajukan IMB melalui OSS WAJIB mengajukan permohonan SLF melalui SIMBO 2. Pemda melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan permohonan penerbitan SLF 3. Bila persyaratan lengkap Pemda memberikan pernyataan kepada OSS bahwa SLF dapat diterbitkan demikian pula sebaliknya bila Pemda menyatakan persyaratan tidak lengkap, 4. Pemda memberikan pernyataan kepada OSS bahwa SLF tidak dapat diterbitkan 5. OSS menerbitkan SLF 3 hari setelah Pemda melalui SIMBO menyampaikan bahwa SLF dapat diterbitkan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Sertifikat Laki Fungsi (SLF)
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskot)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk.
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan realisasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.

Jenis Pelayanan : Izin Pemasangan Reklame

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Perda Nomor 4 tahun 2011 tentang Pajak Daerah
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pendaftaran. 2. Foto copy NPWP. 3. Foto copy KTP. 4. Gambar produk isi reklame. 5. Gambar konstruksi papan reklame. 6. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Pemilik Tanah/ Bangunan bagi reklame yang terletak di luar prosedure pemerintah. 7. Rekomendasi dari Dinas PU dan Perumahan (untuk pemasangan reklame diatas 5 tahun dengan ukuran 4x6 meter ke atas). 8. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,- dilampiri KTP/ tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *). <p>Keterangan :</p> <p>*). Untuk perizinan yang pengurusan Permasalahannya dikuasakan, pengambilan sertifikat ini tetap dilakukan langsung oleh pemohon. lain;</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan formulir permohonan ; 2. Pengajuan berkas permohonan; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan dan penentuan jadwal peninjauan lapangan; 4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan jadwal kelengkapan dan jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon; 5. Dilakukan peninjauan lapangan oleh Tim Teknis (Badan Pendapatan Daerah dan DPMPTSPK); 6. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya untuk dikeluarkan izin yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang diketahui Kasir Pengelolan Perizinan selaku Penanggungjawab Tim Teknis; 7. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ penilaian teknis permohonan disetujui untuk diproses perizinannya; 8. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ penilaian teknis permohonan ditolak pemberian izin maka diupayakan surat pengambilan dokumen kepada pemohon ; 9. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ penilaian teknis, jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan, maka dikeluarkan surat Kepala DPMPTSPK kepada pemohon untuk menyelesaikannya. Jika permasalahannya selesai proses perizinan dilanjutkan; 10. Pemohon melakukan pembayaran ke Kas Daerah pada Rekening 55.01.00161-1 melalui Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Barat Cabang Nangabang; 11. Pemohon menyampaikan bukti lunas; 12. Penyerahan izin reklame .
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Izin Pemasangan Reklame

7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perikanan dan Tim Teknis Perikanan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskaf)
10.	Peningkatan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	JamINAN Pelayanan	Besuai Makhumat Pelayanan
13.	JamINAN Keselamatan	Kepastian Iain Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Perkebunan (IUP)

No	Kategori	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 21/Permentan/Kh.410/6/2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/Ot.140/9/2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Perusahaan perkebunan melakukan pengajuan permohonan secara tertulis kepada pejabat berwenang sesuai dengan lokasi kegiatan usaha (Bupati/Walikota atau Gubernur)2. Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan;3. Nomor Pokok Wajib Pajak;4. Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan kabupaten/kota dari bupati/walikota untuk IUP yang diterbitkan oleh gubernur;5. Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi dari gubernur untuk IUP yang diterbitkan oleh bupati/walikota;6. Izin lokasi dari bupati/walikota yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000 (cetak peta dan file elektronik) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat lain yang diberikan pada pihak lain;7. Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari dinas yang membidangi kehutanan, apabila area yang diminta berasal dari kawasan hutan;8. Jaminan pasokan bahan baku dengan menggunakan format dalam Lampiran IV dan Lampiran XII Permentan 98/2013;9. Rencana kerja pembangunan kebun dan unit pengolahan hasil perkebunan termasuk rencana fasilitas pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar;10. Izin Lingkungan dari gubernur atau bupati/walikota sesuai kewenangan;11. Pernyataan kesanggupan:<ol style="list-style-type: none">1) memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT);2) memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;3) memfasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan4) melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan Masyarakat Sejahtera perkebunan dengan menggunakan format Pernyataan dalam Lampiran X Permentan 98/2013.12. Surat Pernyataan dari Pemohon bahwa status Perusahaan Perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari Kelompok (Group) Perusahaan Perkebunan belum menguasai lahan melebihi batas paling luas (100.000 hektar untuk perkebunan kelapa sawit, dengan menggunakan format Pernyataan dalam Lampiran XI Permentan 98/2013.

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. pemohon menyampaikan permohonan Izin Usaha melalui OSS; dan 2. pemohon menyampaikan Komitmen memenuhi ketentuan persyaratan Izin Usaha perkebunan 3. Pengefektifan Izin Usaha Perkebunan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja, Gubernur/Bupati/Walikota memberi persetujuan menerima / menolak. 7 (tujuh) hari kerja, memberi pengumuman di website Pemerintah.
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	Izin Usaha Perkebunan (IUP)
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, OPS, Peta digital dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang pertanian
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskor)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk.
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jamian Pelayanan	Sesuai Makhumat Pelayanan.
13.	Jamian Keamanan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
 Jenis Pelayanan : Tanda Daftar Gudang (TDG)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No.77 tahun 2018 Tentang pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perdagangan
2.	Persyaratan	Permohonan diatas Materai Rp. 6.000,- ditujukan Kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan Melampirkan : 1. Fotokopi Nomor Induk Berusaha (NIB), Fotokopi KTP, Pas Photo 3x4 berwarna 2. Fotokopi IMB 3. Fotokopi Pasaport dan KITAS bagi Penanggung Jawab Perusahaan Jasa Pergudangan yang berkewarga negara Asing 4. Fotokopi sertifikat Layak Fungsi
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (osa.go.id) 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS 3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS. 4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPTSP Kabupaten Landak 5. DPMPTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan 6. Tim Teknis DPMPTSP Kabupaten Landak Melakukan Survei dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (jika diperlukan) 7. DPMPTSP Kabupaten Landak Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS 8. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari OSS
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1(satu) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	Tanda Daftar Gudang (TDG)
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pribyanan	Sesuai Makhmat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Ijin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

- Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
- Jenis Pelayanan : Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No. 53/M-DAG/PER/8/2013 tentang Penyelenggaraan Waralaba 3. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No.77 Tahun 2018 Tentang pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perdagangan
2.	Persyaratan.	<p>Pemohonan diatas materai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Bupati Landak Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Landak dengan Melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemberi Waralaba: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Prospektus Penawaran Waralaba b. Penerima Waralaba <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Perjanjian Waralaba 2. Memiliki Prospektus Penawaran Waralaba c. Pemberi Waralaba Lanjutan <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Prospektus Penawaran Waralaba d. Penerima Waralaba Lanjutan <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Prospektus Penawaran Waralaba
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id) 2. Pemohon Melakukan Perizinan Berusaha Melalui OSS 3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS 4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DIPMPTSP Kabupaten Landak 5. DIPMPTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan 6. Tim Teknis DIPMPTSP Kabupaten Landak Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (jika diperlukan) 7. DIPMPTSP Kabupaten Landak Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS 8. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari OSS
4.	Jangka Waktu Pelaksanaan	1(satu) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	JamINAN Pelayanan	Sesuai Maksud Pelayanan.
13.	JamINAN Keamanan	Kepestan Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUK)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 2 Tahun 2017 tlg Jasa Konstruksi2. Surat Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah No. 369/KPTS/2001/tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional3. Perda Kab. Landak No. 4 Tahun 2018 tlg Izin Usaha Jasa Konstruksi
2.	Persyaratan	<p>A. PERMOHONAN IZIN BARU :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir Permohonan;2. Fotocopy akte pendirian/perubahan Badan Usaha Jasa Konstruksi (BUJK);3. Fotocopy Pengesahan Perusahaan bagi BUJK yang berbentuk perseroan dari instansi yang berwenang;4. Fotocopy sertifikat Badan Usaha yg masih berlaku dan telah dilegalisir lembaga berwenang;5. Fotocopy Kartu Penanggungjawab Teknik Badan Usaha;6. Fotocopy Sertifikat Keahlian dan/atau Sertifikat Keterampilan dari Penanggungjawab teknik badan usaha yang telah diregistrasi oleh Lembaga yang berwenang;7. Daftar Riwayat Hidup penanggungjawab badan usaha;8. Fotocopy KTP penanggungjawab Badan Usaha;9. Fotocopy NPWP Perusahaan10. Fotocopy KTP, NPWP, Ijazah Pendidikan Formal, Sertifikat an Keahlian, Sertifikat Keterampilan, dan Tenaga ahli/terampil BUJK.;11. Fotocopy Kartu Tanda Anggota perusahaan bila BUJK yang bersangkutan tergabung dalam Asosiasi;12. Fotocopy Surat Keterangan domisili BUJK yang berlaku dan dilegalisir oleh Desa; dan13. Surat Kuasa bermaterai Rp.5.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)* <p>B. PERPANJANGAN IZIN :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir Permohonan;2. Fotocopy sertifikat Badan Usaha yg masih berlaku dan telah dilegalisir lembaga berwenang;3. Fotocopy Kartu Penanggungjawab Teknik Badan Usaha;4. Fotocopy Sertifikat Keahlian dan/atau Sertifikat Keterampilan dari Penanggungjawab teknik badan usaha yang telah diregistrasi oleh Lembaga yang berwenang;5. Membuat Surat Pernyataan tidak masuk dalam daftar hitam yang ditandatangani penanggungjawab utama badan usaha;6. Fotocopy NPWP Perusahaan7. Fotocopy KTP, NPWP, Ijazah Pendidikan Formal, Sertifikat an Keahlian, Sertifikat Keterampilan, dan Tenaga ahli/terampil BUJK dalam hal terjadi pergantian pegawai8. Fotocopy Surat Keterangan domisili BUJK yang berlaku dan dilegalisir oleh Desa;9. Fotocopy Bukti telah menyelesaikan kewajiban pembayaran pajak dan ikrak yang diperoleh;10. Menyerahkan Sertifikat IUK Asli yang lama;

		<p>11. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,-dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)*</p> <p>C. PERUBAHAN DATA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Fotocopy Akte Perubahan nama Direksi/pengurus untuk perubahan data nama direksi/pengurus; 3. Fotocopy surat keterangan domisili BLJK yang berlaku dan dilegalisir Desa untuk perubahan alamat BLJK; 4. Fotocopy Akte Perubahan untuk perubahan nama BLJK; dan /atau fotocopy Sertifikat Badan Usaha yg masih berlaku untuk perubahan klasifikasi dan kualifikasi usaha; 5. Menyertahkan BLJK Asli; 6. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,-dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)* <p>D. PENUTUPAN IZIN**</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir permohonan; 2. Menyertahkan BLJK Asli 3. Menyertahkan Surat Pajak Nihil. <p>Keterangan :</p> <p>*) Untuk perizinan yang pengurusan perubahannya dikuasakan, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p> <p>**) BLJK yg telah memenuhi persyaratan untuk Penutupan Izin akan memperoleh Surat Keterangan Penutupan BLJK yang ditandatangani oleh Bupati atau Dinas yang ditunjuk.</p>
3.	Satwa, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan formulir permohonan di DPMPSTP dan Naker Kab. Landak 2. Pengajuan berkas permohonan melalui di DPMPSTP dan Naker Kab. Landak 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan, jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran. Jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon; 5. Rapat koordinasi untuk meneliti, menilai dan menentukan diterbitkan atau tidak diterbitkannya izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Kepala Seksi Pengolahan Perizinan; 6. Berdasarkan RAP, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak DPMPSTPTE mengirimkan surat pengambilan dokumen Soket 2; 7. Berdasarkan RAP, jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPSTPTK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perizinan dilanjutkan. 8. Dinas PU dan PERA Kab. Landak menerbitkan Sertifikat. 9. Penyerahan izin.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3(lima) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dibebankan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUK)
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll

8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perikanan dan Tim Teknis Perikanan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Wakil).
10.	Pemangangan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	4 / empat orang atau Tim Teknis
12.	JamINAN Pelayanan	Sesuai Makhumat Pelayanan.
13.	JamINAN Keamanan	Kepastian Isi Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Pemananan Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
 Jenis Pelayanan : Izin Usaha Perbengkelan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan UU No. 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah menjadi UU. 2. UU Nomor 22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP. No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kab./Kota
2.	Persyaratan	Persyaratan : 1. Formulir Permohonan 2. Foto copy akte pendirian perusahaan bagi yang berbadan usaha, akte pendirian koperasi bagi perusahaan yang berbadan usaha koperasi, KTP bagi Perorangan. 3. Pasfoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar. 4. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa/jepitan penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon(*) Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengambilan formulir permohonan 2. Pengajuan berkas permohonan 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan. 4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon. 5. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPTSP & TK bersama dengan Tim Teknis (Dinas Perhubungan, Kecamatan dan BLH). 6. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP yang diketahui oleh Kasid Pengelolaan Perizinan selaku penanggungjawab Tim Teknis. 7. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses pembuatan lainnya. 8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon. 9. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Kepala DPMPTSP & TK kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalan dimaksud. Jika persoalan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan. 10. Pemohon diberikan KRD/STS untuk membayar retribusi dan atau sumbangan pihak ketiga ke kas daerah pada rek. 55.01.00161-1 pada Bank Kalbar Cabang Ngebeng. 11. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat

		mengajukan permohonan Pemberian izin kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelamatan	5 (lima) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Izin Usaha Perbengkelan
7.	Sarana, Peralatan dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan himbangan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Pemanggota Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Makhumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Keastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Pelayan : Dinas Penanaman Modal pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak
 Jenis Pelayanan : Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)/ Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS),
 Persyaratan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum.	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No.77 tahun 2018 Tentang pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perdagangan.
2.	Persyaratan	B. TOKO SWALAYAN YANG TERINTEGRASI DENGAN PUSAT PERBELANJAAN ATAU BANGUNAN / KAWASAN LAIN 1. Memiliki hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat (dikecualikan untuk mini market) 2. Rekomendasi dari instansi yang berwenang 3. Melampirkan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan atau Izin Bangunan/ Kawasan lain tempat berdirinya Toko Usaha kecil Permohonan diatas Materai Rp. 6.000,- ditujukan Kepada Bupati Landak Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Landak dengan Melampirkan : 1. Fotokopi NIB (Nomor Induk Berusaha) 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Psa foto 3x4 berwarna ✓ 4. Memiliki hasil analisa kondisi sosial ekonomi 5. Rekomendasi dari instansi yang berwenang 6. Memiliki surat izin lokasi dari instansi yang berwenang 7. Memiliki rencana kemitraan dengan usaha mikro dan usaha kecil Persyaratan Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS): 1. Permohonan diatas Materai Rp. 6.000,- ditujukan Kepada Bupati Landak Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Landak dengan Melampirkan : A. TOKO SWALAYAN YANG BERDIRI SENDIRI 1. Fotokopi NIB (Nomor Induk Berusaha) 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Psa foto 3x4 berwarna 4. Memiliki hasil analisa kondisi sosial ekonomi 5. Rekomendasi dari instansi yang berwenang 6. Memiliki surat izin lokasi dari instansi yang berwenang 7. Memiliki rencana kemitraan dengan usaha mikro an usaha kecil

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id) 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS 3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS. 4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPTSP Kabupaten Landak 5. DPMPTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan 6. Tim Teknis DPMPTSP Kabupaten Landak Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (jika diperlukan) 7. DPMPTSP Kabupaten Landak Memberikan Permetujuan Pemenuhan Komitmen atau Pencolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS 8. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari OSS
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2(dua) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)/Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS)/Izin Usaha Pasaq Perbelanjaan (IUPP)
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan keahlian teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Perencanaan Pengawasan	Tim atau Petugas Pengawasan yang telah ditunjuk.
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maksud Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

- Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
- Jenis Pelayanan : Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata. 2. Permen Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Pariwisata. 3. Perda Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pendaftaran Pariwisata.
2.	Persyaratan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bernomor Rp.6.000; 2. PC KTP pemilik/penanggungjawab. 3. Pasfoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar. 4. Asli dan atau Fotocopy akte pendirian perusahaan 5. PC NPWP, AJA/PJ. 6. Asli dan PC IMB (bukti perjanjian sewa menyewa bangunan) 7. Asli dan PC izin lingkungan. 8. Asli dan PC izin lokasi 9. Rekomendasi dari Dinas teknis
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id) 2. Menyatakan komitmen penyelesaian izin persyaratannya yaitu : Izin Lokasi, Izin Lingkungan,IMB dan persyaratan Izin Usaha lainnya 3. OSS menerbitkan izin usaha 4. Menerima notifikasi dari OSS bahwa izin usaha telah diaktifkan setelah pelaku usaha memenuhi komitmen. 5. Dokumen izin usaha TDUP yang diterima bentuk Dokumen Elektronik
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1(patu) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) <ul style="list-style-type: none"> - Daya Tarik Pariwisata - Kawasan Pariwisata - Jasa Transportasi Wisata - Jasa Perjalanan Wisata - Jasa Makanan Dan Minuman - Penyediaan Akomodasi - Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan Dan Rekreasi - Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi Dan Pameran - Jasa Informasi Pariwisata - Jasa Pramuwisata - Jasa Konsultasi Pariwisata - Wisata Tirta - Jasa Wisata Tirta - Jasa Spa
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Pemangunan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk.

11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maksud Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak

Jenis Pelayanan : Izin Lingkungan
(UKL-UPL dan AMDAL)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;3. Peraturan Menteri LHK Nomor 05 Tahun 2012 Tentang Jenis Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisa Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;4. Peraturan Menteri LHK Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup;5. Peraturan Menteri LHK Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat dalam Proses Analisa Dampak Lingkungan dan Izin Lingkungan;6. Peraturan Menteri LHK Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup;7. Peraturan Menteri LHK Nomor P.102/MENLHK/SETJEN/KUM.1/13/2016 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup Bagi Usaha dan/atau Kegiatan yang Telah Memiliki Izin Usaha dan/atau Kegiatan Tetapi Belum Memiliki Dokumen Lingkungan Hidup;8. Peraturan Menteri LHK Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;9. Peraturan Menteri LHK Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Kriteria Perubahan Usaha dan/atau Kegiatan dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan10. Peraturan Menteri LHK Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik11. Peraturan Bupati Nomor 37.A Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Landak Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemertahanan Lingkungan Hidup
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Izin Lingkungan diajukan secara tertulis oleh Penanggung jawab usaha dan atau kegiatan selaku Pemrakarsa kepada Bupati Landak.2. Surat Permohonan Izin Lingkungan disampaikan bersamaan dengan surat pengajuan penilaian Kerangka Acuan, Andal dan RKL-RPL atau pemeriksaan UKL-UPL.3. Permohonan Izin Lingkungan harus dilengkapi dengan : a) Dokumen Andal atau Formulir UKL-UPL dalam bentuk cetak(Hardcopy) dan File Elektronik (Softcopy)

		<ul style="list-style-type: none"> b) Dokumen pendirian usaha dan/atau kegiatan; c) profil usaha dan/atau kegiatan; d) Surat Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang; e) Pengumuman rencana usaha dan/atau kegiatan serta konsultasi publik melalui media cetak dan media elektronik atau media lainnya. <p>4. Pengumuman Izin Lingkungan</p>
1.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Mekanisme Permohonan dan Penertitan Izin Lingkungan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Izin Lingkungan diajukan secara tertulis oleh Penanggung jawab usaha dan atau kegiatan selaku Pemrakarsa kepada Bupati Landak dan Kepala Dinas PMPTSPK. 2. Permohonan Izin Lingkungan disampaikan bersamaan dengan pengajuan penilaian Kerangka Acuan, Andal dan RKL-RPL atau pemeriksaan UKL-UPL. 3. Permohonan Izin Lingkungan harus dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> a) Dokumen Andal atau Formulir UKL-UPL dalam bentuk cetak(Hardcopy) dan File Elektronik (Softcopy) b) Dokumen pendirian usaha dan/atau kegiatan; c) Profil usaha dan/atau kegiatan; d) Surat Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang; e) Pengumuman rencana usaha dan/atau kegiatan serta konsultasi publik melalui media cetak dan media elektronik atau media lainnya. 4. Setelah menerima permohonan izin lingkungan yang diajukan oleh Penanggung jawab usaha dan atau kegiatan selaku Pemrakarsa, Bupati atau Kepala Dinas PMPTSPK wajib mengumumkan permohonan izin lingkungan melalui multimedia dan papan pengumuman dilokasi usaha dan/atau kegiatan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak dokumen Andal dan RKL-RPL yang diajukan dinyatakan lengkap secara administrasi. 5. Masyarakat dapat memberikan saran, pendapat dan tanggapan terhadap pengumuman permohonan izin lingkungan dalam jangka waktu paling lama 10 hari kerja sejak dimunculkan. 6. Saran, pendapat dan tanggapan terhadap pengumuman permohonan izin lingkungan dapat disampaikan kepada Bupati atau instansi terkait sesuai kewenangan yang diberikan. 7. Permohonan lengkap izin lingkungan yang diajukan oleh Penanggung jawab usaha dan atau kegiatan selaku Pemrakarsa kepada Bupati atau Kepala Dinas PMPTSPK, selanjutnya Bupati atau Kepala Dinas PMPTSPK memerintahkan Ketua Komisi Penilai Andal Kabupaten Landak untuk melakukan penilaian terhadap Kerangka Acuan, Andal dan RKL-RPL selanjutnya Ketua KPA bersama Anggota KPA dan Anggota Tim Teknis KPA melakukan penilaian terhadap dokumen AMDAL yang telah diajukan. 8. Komisi Penilai Andal Kabupaten Landak akan memberikan rekomendasi/persetujuan layak atau tidak layaknya dokumen AMDAL yang diajukan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dan penilaian dokumen AMDAL. 9. Khusus untuk pemeriksaan dokumen UKL-UPL, Permohonan lengkap izin lingkungan yang diajukan oleh Penanggung jawab usaha dan atau kegiatan selaku Pemrakarsa kepada Bupati atau Kepala Dinas PMPTSPK, selanjutnya Bupati atau Kepala Dinas PMPTSPK memerintahkan/meminta kepada kepala Dinas Lingkungan Hidup untuk memeriksa formulir UKL-UPL yang telah diajukan, selanjutnya kepala Dinas Lingkungan Hidup bersama Tim Teknis melakukan

		<p>pemeriksaan formulir UKL-UPL, hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara pemeriksaan formulir UKL-UPL.</p> <p>10. Kepala Dinas Lingkungan Hidup memberikan rekomendasi/persetujuan layak atau tidak layak nya dokumen UKL-UPL yang diajukan berdasarkan Berita Acara hasil pemeriksaan.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Isi Lingkungan
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Perkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang atau Tim Teknis
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Mekanisme Pelayanan,
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

- Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
- Jenis Pelayanan : Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 2. Peraturan Menteri LHK Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 3. Peraturan Menteri LHK Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Bupati Nomor 37.A Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Landak Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemertuaan Lingkungan Hidup.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha (NIB) 2. Foto copy KTP Penanggung jawab usaha atau kegiatan 3. Foto copy Sertifikat Tanah atau Surat Keterangan Tanah (SKT) 4. Fotocopy Akte Pendirian Usaha (badan usaha)/Keterangan Usaha (perseorangan) 5. Foto Lokasi Kegiatan (tempat Usaha) 6. Denah atau Sketsa Lokasi tempat Usaha 7. Surat Keterangan/Rekomendasi dari instansi yang membidangi usaha. 8. Surat Persetujuan Tetangga/Lingkungan sekitar. 9. Materai 6000 (dua lembar) 10. Kertas Sampul Warna Hijau (dua lembar)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan mengisi formulir SPPL yang telah disediakan. 2. Penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan mengajukan permohonan SPPL yang sudah lengkap dengan persyaratan teknis maupun administrasi serta formulir SPPL yang sudah diisi dan ditandatangani. 3. Pengajuan permohonan SPPL dapat diajukan ke dinas Dinas Lingkungan Hidup Kab. Landak. 4. Dinas Lingkungan Hidup memberikan tanda terima permohonan verifikasi dan pendaftaran SPPL yang menyatakan bahwa SPPL yang diajukan telah lengkap dan benar jika usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki SPPL atau menolak SPPL jika usaha dan/atau kegiatan wajib memiliki AMDAL atau UKL-UPL.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1(satu) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL)
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan lingkungan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan

9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Perencanaan Pengadaan	Tim atau Petugas Pengadaan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang atau Tim Teknis
12.	JamINAN Pelayanan	Sesuai Makhumat Pelayanan.
13.	JamINAN Keamanan	Kepastian Inti Usaha.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.

Jenis Pelayanan : Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Usaha Penghasilan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2013 tentang Izin Lingkungan;3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;4. Peraturan Menteri LHK Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun oleh Pemerintah Daerah;5. Peraturan Menteri LHK Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;6. Peraturan Menteri LHK Nomor P.93/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Terintegrasi dengan Izin Lingkungan melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Nomor Induk Berusaha (NIB);2. Izin Lingkungan;3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);4. SOP Penanganan Limbah B3;^a5. SOP Tanggap Darurat Tempat penyimpanan Sementara Limbah B3;^a6. Neraja Limbah B3 (Kumulatif 3 bulan terakhir);^a7. Logbook Limbah B3 (3 bulan terakhir);^a8. Manifest Terakhir Limbah B3;^a9. MOU dengan pihak ketiga (yang memiliki izin Pengelolaan Limbah B3);10. Izin pengelolaan Limbah B3 pihak ketiga;11. Peralatan Safety (K3) di lokasi Tempat Penyimpanan Sementara Limbah B3;12. Izin Pengelolaan LBB untuk usaha jasa dengan komitmen.13. Pernyataan Pemenuhan Komitmen, yang dilengkapi dengan dokumen teknis, mengenai kewajiban pemenuhan persyaratan teknis meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. Keterangan tentang lokasi;b. Jenis Limbah yang akan dikelola;c. Sumber, karakteristik, dan kode limbah B3 yang akan dikelola;d. Tata letak dan desain konstruksi lokasi dan/atau bangunan pengelolaan limbah B3;e. Uraian Pengelolaan LBB;f. Diagram Alir pengelolaan LBB;g. Jenis dan Spesifikasi peralatan Pengelolaan LBB;h. Perlengkapan Sistem tanggap darurat;i. Tata letak Saluran drainase untuk penyimpanan LBB fase cair; <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none">a. (*) = Untuk perpanjangan izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Usaha Jasa

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha mengajukan permohonan perizinan dan rekomendasi kepada Bupati Landak melalui lembaga OSS. 2. Lembaga OSS menerbitkan Dokumen NIB dan Izin pengelolaan LB3 untuk usaha jasa. 3. Pelaku usaha mengajukan permohonan pemenuhan komitmen kepada Bupati cq. Dinas Lingkungan Hidup untuk kegiatan Penyimpanan Sementara Limbah B3 yang dilengkapi dengan point (2) dan pernyataan pemenuhan komitmen yang dilengkapi dokumen teknis. 4. Kepala Dinas Lingkungan Hidup melakukan pengawasan terhadap pemenuhan komitmen dengan tahapan: <ol style="list-style-type: none"> a. Validasi Dokumen b. Verifikasi c. Penerbitan Notifikasi 5. Dalam hal validasi menyatakan permohonan : <ol style="list-style-type: none"> a. Lengkap dan benar, Dinas Lingkungan Hidup menerbitkan tanda bukti validasi. b. Tidak lengkap dan tidak benar, Dinas Lingkungan Hidup menerbitkan tanda bukti ketidakeengkapan dokumen. 6. Terhadap permohonan yang dinyatakan tidak lengkap, pelaku usaha mengajukan kembali kepada Dinas Lingkungan Hidup. 7. Pelaku usaha yang telah mendapat tanda bukti validasi harus memenuhi komitmen sesuai dengan target penyelesaian pemenuhan komitmen. 8. Penyelesaian pemenuhan komitmen disusun dalam bentuk laporan yang disampaikan kepada Dinas Lingkungan Hidup. 9. Setelah mendapat Laporan pemenuhan Komitmen, Dinas Lingkungan Hidup melakukan verifikasi pemenuhan komitmen untuk kebenaran antara laporan pemenuhan komitmen dan kebenaran di lapangan. 10. Verifikasi dilakukan terhadap dokumen teknis. 11. Menyusun Berita Acara sebagai hasil verifikasi. 12. Berdasarkan Berita Acara Dinas Lingkungan Hidup menerbitkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Rekomendasi telah terpenuhinya komitmen. b. Surat Rekomendasi belum terpenuhinya komitmen. 13. Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan kewenangannya menerbitkan surat rekomendasi paling lama 5 (lima) hari kerja sejak verifikasi lapangan selesai dilaksanakan. 14. Berdasarkan surat rekomendasi tersebut Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan kewenangannya menerbitkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pernyataan telah terpenuhinya komitmen. b. Surat Pernyataan belum terpenuhinya komitmen. 15. Surat pernyataan telah terpenuhinya komitmen diterbitkan bersamaan dengan penerbitan: <ol style="list-style-type: none"> a. Notifikasi persetujuan atau b. Notifikasi Penolakan, disertai dengan alasan penolakan. <p>Lembaga OSS dalam hal ini Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu dan Tenaga Kerja berdasarkan Notifikasi menerbitkan Izin Pengelolaan Limbah B3 secara daring pada laman http://oss.go.id untuk menerbitkan pernyataan definitif maupun pembatalan permohonan Izin pengelolaan Limbah B3 untuk usaha Jasa.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Diemakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Usaha Jasa

7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	Ketua tim : Pejabat yang memenuhi persyaratan telah mengikuti pelatihan pengelolaan LBB dan/atau telah bekerja paling lama sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun di Bidang Lingkungan Hidup. Anggota Tim : telah mengikuti pelatihan pengelolaan LBB dan/atau telah bekerja paling lama sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun di Bidang Lingkungan Hidup.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Wakat).
10.	Pemangatan Pengaduan	1. Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk 2. Pos pengaduan dan pelayanan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup (P3SLH), Jalan Raya Ngabang-Sanggau Km.4 Telp./Fax (0563) 2022697 Kode Pos 78357. 3. Pengiriman e-mail dengan alamat tatalingkunganlb3@gmail.com atau secara tertulis kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Landak.
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang atau Tim Teknis
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Msklumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Ibt Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Pemananan Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.

Jenis Pelayanan : Iain Pembuangan Air Limbah
(Secara Aplikasi Tanah Sawit)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya;2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Iain Lingkungan5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.68/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2015 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik7. Peraturan Menteri LHK Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2015 Tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Kajian pembuangan air limbah ke air atau sumber air oleh pemrakarsa;2. Dokumen mengenai lay out industri keseluruhan dan tandai unit-unit yang berkaitan dengan intake air baku, unit proses pengolahan air baku, proses produksi penghasil air limbah, kegiatan pendukung penghasil air limbah, unit pengolahan air limbah;3. Neraca air menggambarkan keseluruhan sistem, pengambilan air baku (intake), proses pengolahan air bersih, pemanfaatan air baku untuk proses industri, pemanfaatan air baku untuk kegiatan-kegiatan pendukung yang menghasilkan air limbah, sistem pengolahan air limbah dan saluran pembuangan. Jika neraca air tidak bisa ditentukan, misalnya pada kegiatan pertambangan, maka gambarkan secara skematik sumber air limbah, sistem pengumpulan, unit pengolahan dan jumlah air bersih yang digunakan;4. Dokumen mengenai deskripsi dari sistem pengolahan IPAL meliputi uraian mengenai teknologi pengolahan air limbah yang digunakan, kapasitas terpasang dan kapasitas sebenarnya;5. Upaya meminimalisasi air limbah, efisiensi energi dan sumberdaya yang dilakukan berkaitan dengan pengelolaan air limbah; dan6. Dokumen uraian penanganan kondisi darurat pencemaran air.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Telah melakukan penrusutan dokumen Iain Lingkungan, AMDAL atau UKL-UPL.2. Telah Memiliki Fasilitas Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) dari proses produksi, kegiatan pendukung, air larian di area terganggu.

		<p>3. Penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan mengajukan permohonan untuk mendapatkan rekomendasi teknis kepada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup.</p> <p>4. Setelah mendapatkan rekomendasi teknis permohonan Izin Komersial atau Operasional Pembuangan Air Limbah ke Air Permukaan diajukan kepada Dupati Co. Dinas PMPTSPTK Kab. Landak sesuai dengan kewenangannya melalui Lembaga OSS dilengkapi dengan persyaratan pernyataan komitmen dan persyaratan teknis.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Izin Pembuangan Air Limbah
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas-angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Palaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang atau Tim Teknis
12.	JamINAN Pelayanan	Sesuai Maksudat Pelayanan.
13.	JamINAN Keamanan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
 Jenis Pelayanan : Izin Pengangkutan Sampah dan Pemrosesan Akhir Sampah

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomer 23 tahun 1997 tentang Pokok-Pokok Lingkungan Hidup 2. Undang-Undang Nomer 18 tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 81 tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah 5. PermenLHNo16Tahun2011PedomanMateriMatan RanperdaPengelolaanSampahRumah Tangga 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 97 tahun 2017 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan kepada Kepala Dinas PMPTSPTK Kab. Landak; 2. Pakta Integritas; 3. Rekaman KTP; 4. Proposal ; 5. Proposal teknis : <ol style="list-style-type: none"> a. Metode pemusnahan atau pemanfaatan sampah b. Spesifikasi peralatan atau teknologi yang digunakan c. Daftar peralatan kerja penunjang yang dimiliki d. Daftar peralatan safety yang dimiliki e. Layout kegiatan (gambar mengenai lokasi dan kegiatan yang dilakukan) f. Uraian mengenai sumber dan kapasitas sampah 6. Rekaman dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku; 7. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB); 8. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 9. Rekaman akta pendirian perusahaan; 10. Rekaman sertifikat kompetensi/pelatihan; 11. Rekaman dokumen teknis sarana pengangkutan; 12. Persetujuan Teknis teknis persyaratan alat angkut dari Dinas Perhubungan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan kepada Kepala Dinas PMPTSPTK Kab. Landak. 2. Penelitian persyaratan. 3. Pemrosesan izin. 4. Penerbitan izin.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya. (Gratis)
6.	Produk Layanan	Izin Pengangkutan Sampah dan Pemrosesan Akhir Sampah
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll

8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang atau Tim Teknis
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maksudat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Ijin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
 Jenis Pelayanan : Izin Usaha Industri (IUI)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian 2. PP. NO. 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Menteri Perindustrian No. 64 Tahun 2016 tentang Besaran Jumlah Tenaga Kerja dan Nilai Investasi untuk Klasifikasi Usaha Industri
2.	Persyaratan	Permohonan diatas materi Rp. 6.000 ditujukan kepada Bupati Landak Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Landak dengan Melampirkan : 1. Fotokopi KTP Pemimpin Perusahaan 2. Fotocopy NPWP 3. Nomor Induk Berusaha (NIB diterbitkan melalui OSS) 4. Fotokopi Izin Lokasi 5. Fotokopi Izin Lingkungan (SPPL, UKL-UPL,AMDAL) 6. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 7. Surat keterangan Domisili Perusahaan. 8. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar) 9. Fotocopy SLUP 10. Daftar Mesin dan Peralatan ditandatangani Pimpinan Perusahaan 11. Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan instansi yang berwenang 12. Fotocopy Lunas PBB Tahun Terakhir
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id) 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS 3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS. 4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPITSP Kabupaten Landak 5. DPMPITSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan 6. Tim Teknis DPMPITSP Kabupaten Landak 7. Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tingkat Lokasi Usaha (jika diperlukan) 8. DPMPITSP Kabupaten Landak Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS 9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari OSS
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5(dima) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Izin Usaha Industri (IUI)
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Palaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat)

10.	Pemangku/Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang atau Tim Teknis
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Makhumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Iain Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.

Jenis Pelayanan : Izin Perluasan Usaha Industri

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian 2. PP. NO. 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri 3. Peraturan Menteri Perindustrian No. 64 Tahun 2016 tentang Besaran Jumlah Tenaga Kerja dan Nilai Investasi untuk Klasifikasi Usaha Industri
2.	Peryaratan	Permohonan diatas materi Rp. 6.000 ditujukan kepada Bupati Landak Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Landak dengan Melampirkan : 1. Fotocopy RI 2. Nomor Induk Berusaha 3. Dokumen Rencana Perluasan 4. Data Industri 2 tahun terakhir yang disampaikan melalui Sistem Informasi Industri Nasional 5. Perubahan Izin Lingkungan (Dokumen Andal/UKL-UPL) 6. Fotocopy SIUP 7. Daftar Mesin dan Peralatan diandatangani Pimpinan Perusahaan 8. Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan instansi yang berwenang 9. Fotocopy Lunas PEB Tahun Terakhir 10. Fotokopi KTP Pemimpin Perusahaan 11. Fotocopy NPWP
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id) 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS 3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS. 4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPPTSP Kabupaten Landak 5. DPMPPTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan 6. Tim Teknis DPMPPTSP Kabupaten Landak 7. Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (jika diperlukan) 8. DPMPPTSP Kabupaten Landak Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS 9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari OSS
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Diberska Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Izin Perluasan Usaha Industri
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Pemangangan Pengawasan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang atau Tim Teknis
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Makhumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak
 Jenis Pelayanan : Izin Usaha Kawasan Industri

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. PP Nomor 142 Tahun 2015 tentang Kawasan Industri. 2. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 39/M-IND/PER/6/2016 tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri Dan Izin Perluasan Kawasan Industri
2.	Persyaratan	1. Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Bupati Landak Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Landak dengan Melampirkan : 1. Fotokopi KTP Pemimpin Perusahaan 2. Nomor Induk Berusaha (NIB-diterbitkan melalui OSS) 3. Fotokopi Izin Lokasi 4. Fotokopi Izin Lingkungan (SIPL, UKL-UPL,AMDAL) 5. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 6. Surat keterangan Domisili Perusahaan. 7. Fotokopi KTP Pemimpin Perusahaan 8. Fotocopy NPWP
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id) 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS 3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS. 4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPTSP Kabupaten Landak 5. DPMPTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan. 6. Tim Teknis DPMPTSP Kabupaten Landak Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (jika diperlukan) 7. DPMPTSP Kabupaten Landak Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Pencabutan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS 8. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari OSS
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Izin Usaha Kawasan Industri
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang atau Tim Teknis
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Makhumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanatan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan
 Temu Kerja Kabupaten Landak
 Jenis Pelayanan : Izin Perluasan Kawasan Industri

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. PP Nomor 142 Tahun 2015 tentang Kawasan Industri. 2. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 39/M-IND/PER/6/2016 tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri Dan Izin Perluasan Kawasan Industri
2.	Persyaratan	Permohonan diatas materi Rp. 6.000 ditujukan kepada Bupati Landak Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Landak dengan Melampirkan : 1. Fotokopi KTP Pemimpin Perusahaan 2. Nomor Induk Berusaha (NIB diterbitkan melalui OSS) 3. Fotokopi Izin Lokasi 4. Fotokopi Izin Lingkungan (SPPL, UKL-UPL,AMDAL) 5. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 6. Surat keterangan Domisili Perusahaan. 7. Fotokopi KTP Pemimpin Perusahaan 8. Fotocopy NPWP
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id) 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS 3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS. 4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPTSP Kabupaten Slak 5. DPMPTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan 6. Tim Teknis DPMPTSP Kabupaten Slak Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (jika diperlukan) 7. DPMPTSP Kabupaten Slak Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS 8. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari OSS
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Izin Perluasan Kawasan Industri
7.	Sarana, Peralatan dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	BDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat)
10.	Pemanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang atau Tim Teknis
12.	JamINAN Pelayanan	Sesuai Makhmasat Pelayanan.
13.	JamINAN Komunan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak
 Jenis Pelayanan : Pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy Akte Pendirian Lembaga dari Notaris sebagai Badan Hukum yang disahkan oleh instansi berwenang 2. Daftar Riwayat hidup Penanggung jawab LPK tercantum dalam Akte, Identitas diriKTP, Foto Ukuran 4 X 6 Cm sebanyak 3 (tiga) latar belakang merah 3. Foto Copy NPWP Lembaga yang mengajukan permohonan 4. Foto Copy kepemilikan/sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihansekurang kurangnya 3 (tiga) tahun 5. Keterangan domisili LPK 6. Profil yang ditanda tangani Pimpinan LPK sekurang-kurangnya memuat : <ol style="list-style-type: none"> a. Struktur Organisasi dan uraian tugas b. Daftar danriwayat hidup Instruktur bersertifikat kompeten dan tenaga pelatih c. Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun d. Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan e. Kapasitas pelatihan per tahun f. Daftar sarana dan prasarana pelatihan sesuai dengan program pelatihanyang akan diselenggarakan. 7. Foto Copy KTP Pimpinan Lembaga pemohon, Nomor HP dan Alamat Email aktif 8. Dokumentasi Foto-foto sarana/peralatan dan prasarana/gedung
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a) Pimpinan / penanggung jawab LPKS mengajukan permohonan ini kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak dengan menggunakan kertas kop lembaga lengkap dengan identitas alamat, nomor telepon / Faksimil, alamat Email, distempel dan ditanda tangani oleh penanggung jawab LPK b) Lembar permohonan dilengkapi dengan persyaratan yang ditentukan c) Berkas permohonan disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak melalui petugas resepsionis/front office d) Petugas resepsionis mencatat pada buku agenda, kemudian diberi kertas lembar disposisi untuk diajukan kepada Kepala Dinas e) Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan. f) Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan

		<p>dengan jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja.</p> <p>g) Apabila berkas dinyatakan lengkap selanjutnya petugas dari Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan bersama dengan Petugas dari bidang Ketenagakerjaan, Hubungan Industrial dan Transmigrasi melakukan verifikasi lokasi dengan tujuan melihat apakah kondisi lapangan sudah sesuai dengan berkas permohonan izin, selambat-lambatnya 2 (dua) hari sejak berkas dinyatakan lengkap.</p> <p>h) Apabila kondisi lapangan sudah sesuai dengan berkas permohonan izin maka dilanjutkan pengisian izin LPK untuk ditanda tangani Kepala Dinas untuk selanjutnya izin diserahkan kepada Pimpinan/Penanggung jawab LPK.</p>
		<p>Ahir Kerja</p> <pre> graph TD A[Selesai] --> B[Pengisian LPK] B --> C[Pengisian LPK] C --> D[Pengisian LPK] D --> E[Pengisian LPK] E --> F[Selesai] </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelidikan	7(tujuh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Perizinan Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskor).
10.	Pemanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang atau Tim Teknis
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Makhumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keselamatan	Kepastian lain Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.

Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Kuning (AK I)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak. 4. Peraturan Bupati Landak Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir pendaftaran 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy Ijazah Terakhir 4. Pas Foto 3 x 4 sebanyak 2 lembar
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian dan mengisi formulir AKI. 2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas kemudian petugas membuat tanda terima berkas dan menyerahkannya kepada pemohon. 3. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan, kemudian yang memenuhi persyaratan ditindaklanjuti dan yang tidak memenuhi persyaratan dikembalikan. 4. Pencari kerja yang tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan tidak dapat diproses. 5. Untuk yang memenuhi persyaratan selanjutnya Operator melakukan entri data Pencari kerja di Sistem Informasi Pencari Kerja Online (IPKOL) dan mencetak AKI 6. Kartu AKI yang telah dicetak diserahkan kepada Kabid untuk di tandatangan. 7. Berkas pemohon/pencari kerja (foto copy) disimpan sebagai arsip 8. Kartu AKI diserahkan kepada Pencaker 9. Kartu AKI berlaku selama 2 (dua) tahun dengan ketentuan melapor setiap 6 (enam) bulan sekali apa bila Pencaker belum mendapatkan pekerjaan atau ditempatkan
4.	Jangka Waktu Pelaksanaan	30 (tiga puluh) menit
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Kartu tanda pencari kerja (AKI)
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasikan Komputer dengan baik 2. Memahami Sistem Informasi Kerja Online (SIKOL) 3. Memahami standar Ketenagakerjaan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Pematangan Penguasaan	Tim atau Petugas Penguasaan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelaksanaan	Sesuai Mekanisme Pelaksanaan.
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian mendapatkan Kartu AKI
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja.3. Peraturan Bupati Landak Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy Akta Pendirian dan/atau Akta Perubahan badan hukum dalam bentuk perseroan terbatas yang memuat kegiatan jasa Penempatan Tenaga Kerja dan telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang.2. Fotocopy Surat Keterangan domisili perusahaan.3. Fotocopy NPWP Perusahaan.4. Fotocopy Sertifikat Hak Kepemilikan Tanah.5. Surat Pernyataan dari penanggung jawab perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penanggung jawab pada LPTKS lain.6. Bagan Struktur Organisasi dan personal.7. Rencana Kerja LPTKS selama 1 tahun ke depan.8. Pas photo penanggung jawab perusahaan berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar.9. Bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan yang disampaikan akan diverifikasi Kepala Dinas Provinsi atau Kabupaten / Kota paling lama 1 (satu) hari kerja.2. Jika dinyatakan tidak sesuai atau ditolak maka permohonan LPTKS harus disampaikan kepada pemohon dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja.3. Jika dokumen telah lengkap dan sah maka Kepala Dinas Provinsi atau Kabupaten/Kota melakukan penilaian kelayakan (expose) secara langsung atau melalui online system terhadap penanggung jawab perusahaan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja.4. Pada saat dilakukan penilaian kelayakan (expose) penanggung jawab perusahaan harus menunjukkan dokumen persyaratan asli.5. Apabila penilaian kelayakan telah memenuhi persyaratan maka akan dilakukan verifikasi lapangan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja.6. Apabila verifikasi lapangan dinyatakan telah memenuhi persyaratan, Kepala Dinas Provinsi atau Kabupaten / Kota menerbitkan SIU LPTKS dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja.7. Dalam melakukan verifikasi dokumen dan lapangan Kepala Dinas Provinsi atau Kabupaten / Kota harus membentuk Tim Verifikasi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Palaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang pelayanan dan Tim Teknis Pelayanan

9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Wasko).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maksud Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Ijin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
 Jenis Pelayanan : Pelaporan Kartu Kuning (AKI)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak. 4. Peraturan Bupati Landak Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu tanda Pencari Kerja (AKI) yang Asli
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang setiap 5 (enam) bulan sekali apabila belum mendapatkan pekerjaan dengan membawa Kartu AKI yang asli. 2. Pemohon menyerahkan Kartu AKI kepada petugas kemudian petugas membuat tanda terima berkas dan menyerahkannya kepada pemohon. 3. Petugas Menyerahkan Kartu AKI Kepada Kepala Seksi PP dan PKK untuk diparaf. 4. Kartu AKI diparaf oleh Kasie PP dan PKK, selanjutnya diserahkan kembali kepada petugas untuk diregistrasi. 5. Petugas mendaftarkan bahwa Kartu AKI telah dilaporkan. 6. Kartu AKI diserahkan kembali kepada Pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) menit
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Kartu tanda pencari kerja (AKI)
7.	Barang, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 4. Mampu Mengoperasikan Komputer dengan baik 5. Memahami Sistem Informasi Kerja Online (SIOKOL) 6. Memahami aturan Ketenagakerjaan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	3 (dua) orang
12.	JamINAN Pelayanan	Sesuai Maksimal Pelayanan.
13.	JamINAN Keamanan	Kepastian mendapatkan Kartu AKI
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Perencanaan Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak
 Jenis Pelayanan : Ijin Mendirikan Rumah Sakit

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan
2.	Persyaratan	1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data diatas kertas bermaterai Rp. 6000., 2. Foto copy KTP; 3. STR dan SIP dari dokter,perawat, bidan apoteker, asisten apoteker, radiologi, fisioterapi, kesehatan lingkungan, terapi wicara, perawat gigi, anestesi, rekam medis/analisis kesehatan, ahli gizi, dan tenaga kesehatan lainnya yang bekerja di rumah sakit; 4. Surat pernyataan diatas kertas bermaterai Rp. 6.000 dari pemilik yang menyatakan kesanggupan memaati ketentuan dan peraturan yang berlaku di bidang kesehatan; 5. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp. 6000 dari dokter yang menyatakan tidak keberatan sebagai direktur dan penanggung jawab Rumah Sakit (RS); 6. Foto copy Dokumen Lingkungan; 7. Surat Keputusan Penerimaan Hasil kelas dari Kementerian Kesehatan; 8. Data Kepegawaian dokter dilengkapi <ul style="list-style-type: none"> - Ijazah Dokter - Surat Penugasan - Surat Ijin Praktik - Surat Pengangkatan sebagai direktur rumah sakit dari pemilik RS - Surat izin jabatan langsung untuk tenaga penuh waktu 9. Data kepegawaian teknis administratif; 10. Ijazah tenaga kesehatan yang bekerja di RS; 11. Hasil pemeriksaan air minum selama 6 (enam) bulan terakhir; 12. Ijin alat kesehatan yang diedarkan atau kalibrasi alat kesehatan; 13. Self assessment Akreditasi bagi RS yang belum terakreditasi atau sertifikat akreditasi bagi RS yang sudah terakreditasi; 14. Surat perjanjian kerjasama pembuangan limbah medis padat dan cair dengan pihak lain yang telah memiliki izin pengelolaan Limbah dari Kementerian Lingkungan Hidup.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 2; 3. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Jika berkas lengkap diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk memeriksa, menilai dan menentukan memenuhi syarat atau

		<p>tidaknya dikeluarkan lain yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang diketahui oleh Kasel Pengkajian Perizinan sebagai Penanggung Jawab Tim Teknis.</p> <p>6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (soket 2);</p> <p>8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahannya. Jika permasalahan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan.</p> <p>9. Pemberian izin kepada pemohon (soket 2).</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Izin Mendirikan Rumah Sakit
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan kompetensi teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Makhumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	Keputusan lain Uesha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.

Jenis Pelayanan : Ijin Mendirikan Optik

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Perizinan dan sertifikasi Bidang Kesehatan
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy jasad Refraksi/Refraksi Optisien (RO) selaku penanggung Jawab Optik 2. Surat Pernyataan RO bahwa yang bersangkutan bersedia menjadi Penanggungjawab Optik 3. Surat Ijin Kerja RO dari Dinas Kesehatan 4. Denah Lokasi dan Denah Bangunan 5. Daftar Peralatan yang digunakan 6. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan 7. Fotocopy KTP Pemohon 8. Fotocopy Akte Pendirian dan NPWP bagi yang bertanda hukum 9. Surat Pernyataan Pemohon 10. Nomor Induk Berusaha (NIB) 11. Ijin Usaha yang diterbitkan oleh OSS
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan formulir permohonan 2. Pengajuan berkas permohonan 3. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima kemudian dilakukan pencatatan. 4. Jika berkas lengkap diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon. 5. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk memeriksa, menilai dan menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan ijin yang dimungkinkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang diketahui oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan selaku Penanggungjawab Tim Teknis. 6. Berdasarkan BAP Teknis dimaklumi jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 2). 7. Berdasarkan BAP teknis dimaklumi, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Kepala DPMPTSP/TK kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahannya. Jika permasalahan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Ijin Mendirikan Optik
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Wakas).
10.	Perangatan Pengabdian	Tim atau Petugas Pengabdian yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maksud Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Ijin Usaha.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
 Jenis Pelayanan : Ijin Pendirian Toko Obat (ITO)

No	Komponen	Urutan
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang psikotropika; 3. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2004 tentang Narkotika; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1331/MENKES/SK / X / 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan No. 167 / KAB / B.VIII / 1972 tentang Pedagang Eceran Obat; 6. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta; 7. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 920/Menkes/Per/KIL/1996 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medis; 8. Keputusan Direktur Jendral Pembinaan Kesehatan Masyarakat Dep.Kes.RI Nomor 664/Binkesmas /DJ/V/1987 tentang Petunjuk Pelaksanaan Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Pelayanan Medis Dasar; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan kewenangan Provinsi Sebagai Daerah otonom; 10. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1180 A/Menkes/SK/X/1999, tentang wewenang Penetapan Ijin di Bidang Kesehatan; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta;
2.	Persyaratan	1. Surat permohonan dari Asisten Apoteker bermaterai Rp. 6.000,-; 2. Foto copy KTP Asisten Apoteker dan Pemilik Toko Obat; 3. Foto copy STRITK; 4. Foto copy NPWP; 5. Foto copy Surat Ijin Kerja Asisten Apoteker (SIKAA) ; 6. Sketsapeta lokasi dan denah bangunan; 7. Asli dan Foto Copy Surat Ijin Atasan (bagi pemohon Pegawai Negeri, Anggota TNI dan Pegawai Instansi Pemerintah lainnya) ; 8. Akte perjanjian Kerja sama antara Asisten Apoteker dengan pemilik sarana toko obat. 9. Surat pernyataan tidak memperdagangkan obat keras bermaterai (ditandatangani pemilik dan asisten apoteker penanggungjawab) Ket : Untuk Perubahan Nama Toko Obat, Nama Pemilik, Asisten Apoteker Penanggung Jawab dan perubahan Alamat persyaratan sama dengan pembuatan Ijin baru.
3.	Sistem, Mekanisme dan Proeedur	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 2; 3. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Jika berkas lengkap diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;

		<p>5. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk memeriksa, menilai dan menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang diketahui oleh Kast Pengeluaran Perizinan sebagai Penanggung Jawab Tim Teknis.</p> <p>6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengambilan dokumen kepada pemohon (loket 2);</p> <p>7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat kepada pemohon untuk</p> <p>8. Femberitahikan kepada pemohon (loket2).</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (Lima belas) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Izin Mendirikan Toko Obat (SITO)
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	JamINAN Pelayanan	Sesuai Momenat Pelayanan.
13.	JamINAN Keselamatan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak

Jenis Pelayanan : Ijin Operasional Rumah Sakit

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah sakit 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit
2.	Persyaratan	<p>Bagi permohonan Ijin operasional untuk pertamakali :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Profil rumah sakit, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi; 2. Ijin instrumen self-assessment sesuai klasifikasi rumah sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, bangunan dan prasarana serta peralatan kesehatan; 3. Gambar desain (blue print) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung; 4. Ijin penggunaan bangunan (IPB) dan sertifikat laik fungsi; 5. Dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan; 6. Daftar sumber daya manusia; 7. Daftar peralatan medis dan non medis; 8. Daftar seduhan farmasi dan alat kesehatan; 9. Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas ijin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peralatan tertentu; dan 10. Dokumen administrasi dan manajemen, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Badan hukum atau kepemilikan; b. Peraturan internal Rumah Sakit (hospital by laws); c. Komite Medik; d. Komite Keperawatan; e. Satuan Pemeriksaan Internal; f. Surat ijin praktik atau surat ijin kerja tenaga kesehatan; g. Standar prosedur operasional kredensial staf medis; h. Surat penugasan klinis staf medis; dan i. Surat keterangan/sertifikat hasil uji/kalibrasi alat kesehatan. 11. Surat rekomendasi dari pejabat yang berwenang di bidang kesehatan pada Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan klasifikasi Rumah Sakit; 12. Surat tanda telah terakreditasi; <p>Untuk pengajuan Ijin Peningkatan Kelas harus melampirkan surat tanda akreditasi paripurna pada klasifikasi rumah sakit sebelumnya.</p> <p>Prosedur Ijin Operasional dan Peningkatan Kelas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelola/prinsipal rumah sakit mengajukan surat permohonan ijin operasional ditujukan kepada penerbit ijin (Badan/Dinas Pelayanan Terpadu Satu Bidang kesehatan) dengan melampirkan persyaratan administrasi;

		<p>2. Surat permohonan tembusannya disampaikan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan; b. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi setempat; c. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota. <p>3. Berkas surat permohonan yang telah diterima dilakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen oleh Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>4. Penerbit lain harus menertibkan bukti penerimaan berkas permohonan yang telah lengkap atau memberikan informasi apabila berkas permohonan belum lengkap kepada pemilik atau pengelola yang mengajukan permohonan lain mendirikan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) hari kerja sejak berkas permohonan diterima. Dokumen yang belum lengkap agar segera dilengkapi oleh rumah sakit selama waktu 6 (enam) hari;</p> <p>5. Penerbit lain Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan data dukung kelengkapan berkas permohonan lain mendirikan kepada Direktur Jenderal di lingkungan Kementerian Kesehatan yang tugas dan tanggung jawabnya di Bidang Pembinaan Perumahan atau pejabat yang berwenang di Bidang Kesehatan pada Pemerintah Daerah Provinsi/ Kabupaten/ Kota;</p> <p>6. Berdasarkan data dukung kelengkapan berkas permohonan, Direktur di lingkungan Kementerian Kesehatan yang tugas dan tanggung jawabnya di Bidang Pembinaan Perumahan atau pejabat yang berwenang di Bidang Kesehatan pada Pemerintah Daerah Provinsi/ Kabupaten/ Kota membentuk Tim Visitasi;</p> <p>7. Sesuai jadwal yang ditentukan Tim Visitasi akan melaksanakan kunjungan ke rumah sakit untuk melakukan penilaian dokumen dan peninjauan lapangan paling lama 14 (empat belas) hari setelah penunjukan;</p> <p>8. Pelaksanaan proses visitasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Direktur di lingkungan Kementerian Kesehatan yang tugas dan tanggung jawabnya di Bidang Pembinaan Perumahan atau pejabat yang berwenang di Bidang Kesehatan pada Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota menyampaikan surat tertulis kepada rumah sakit untuk peninjauan dokumen; b. Pada pelaksanaan visitasi, Tim Visitasi membagi tugas dalam penilaian di 4 (empat) kelompok yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi dan manajemen; 2. Pelayanan; 3. Sumber dayamansia; 4. Sarana prasarana dan alat kesehatan; c. Tim Visitasi melakukan kompilasi hasil
--	--	---

		<p>penelusuran dan penilaian;</p> <ol style="list-style-type: none"> d. Hasil penilaian Tim Visitasi berikut catatan-catatan mengenai hal-hal yang perlu disempurnakan/diperbaiki disampaikan oleh Tim Visitasi kepada pihak rumah sakit (pada pertemuan exit meeting yang dihadiri oleh seluruh pimpinan rumahsakit); e. Tim Visitasi membuat Berita Acara Hasil Penelusuran setelah dilakukan klarifikasi bersama pihak rumah sakit terhadap seluruh hasil penelusuran dan penilaian; f. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) ditandatangani oleh Tim Visitasi dan pihak rumahsakit <ol style="list-style-type: none"> 9. Tim visitasi harus menyampaikan laporan hasil visitasi kepada Direktur di lingkungan Kementerian Kesehatan yang tugas dan tanggung jawabnya di Bidang Pembinaan Perumahansakit atau pejabat yang berwenang di bidang kesehatan di tingkat Provinsi atau Kabupaten/Kota paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah visitasidilakukan; 10. Berdasarkan laporan hasil visitasi, Tim Visitasi membuat umpan balik (feedback) hasil visitasi kepada Pimpinan rumah sakit, yang ditandatangani oleh Direktur di lingkungan Kementerian Kesehatan yang tugas dan tanggung jawabnya di bidang Pembinaan Perumahansakit atau pejabat yang berwenang di bidang kesehatan pada Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota untuk dilakukan perbaikan/tindak lanjut paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah visitasidilakukan; 11. Tim Visitasi memastikan rumah sakit memberikan surat komitmen untuk melengkapi perbaikan terhadap catatan hasil penilaian dan komitmen sampai berapa lama untuk dilakukan perbaikan setelah menerima surat umpan balik (feedback) hasil visitasi paling lama 6 (enam) hari/kerja; 12. Dalam hal hasil verifikasi lapangan tidak sesuai dengan klasifikasi yang ditetapkan, Direktur di lingkungan Kementerian Kesehatan yang tugas dan tanggung jawabnya di bidang Pembinaan Perumahansakit atau pejabat yang berwenang di Bidang Kesehatan pada Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota menugaskan Tim Visitasi untuk melakukan satu kali penilaian ulang dengan waktu yang disepakati. Hasil penilaian ulang dilaporkan paling lambat 12 (dua belas) hari); <ol style="list-style-type: none"> a. Terhadap rumah sakit yang masih dalam proses pengurusan perpanjangan Izin Operasional dan dilakukan verifikasi ulang, Direktur di lingkungan Kementerian Kesehatan yang tugas dan
--	--	--

		<p>bertanggung jawabnya di Bidang Pembinaan Perumahan atau pejabat yang berwenang di Bidang Kesehatan pada Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dapat memberikan surat keterangan sedang dalam pengurusan perpanjangan izin operasional yang dapat dipergunakan sampai batas izin operasional sebelumnya;</p> <p>b. Berdasarkan tindak lanjut perbaikan atas catatan hasil pemeriksaan Tim Visitasi oleh rumah sakit, Direktur Jenderal di lingkungan Kementerian Kesehatan yang tugas dan tanggung jawabnya di Bidang Perumahan atau pejabat yang berwenang di Bidang Kesehatan pada Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota menyampaikan surat rekomendasi penerbitan/penolakan izin kepada penerbit izin Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu paling lama 7 (tujuh) hari kerja;</p> <p>c. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak rekomendasi teknis diterima, penerbit izin (Badan/Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Kesehatan) harus mengeluarkan surat penerbitan/penolakan izin sesuai rekomendasi teknis;</p> <p>d. Dalam hal rekomendasi teknis permohonan izin diterima dari Direktur Jenderal di lingkungan Kementerian Kesehatan yang tugas dan tanggung jawabnya di Bidang Perumahan atau pejabat yang berwenang di Bidang Kesehatan pada Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, penerbit izin Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerbitkan izin berupa surat keputusan dan sertifikat yang memuat kelas Rumah Sakit dan jangka waktu berlakunya izin;</p> <p>e. Dalam hal rekomendasi teknis permohonan izin ditolak, pemberi izin harus memberikan alasan penolakan yang disampaikan secara tertulis kepada pemohon dan memberikan pilihan kepada pemohon untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. melengkapi persyaratan izin operasional sesuai klasifikasi rumah sakit yang akan diselenggarakan; atau ii. mengajukan permohonan izin operasional sesuai klasifikasi rumah sakit hasil penilaian Tim Visitasi tanpa dilakukan visitasi ulang <p>f. Dalam hal terdapat masalah yang tidak dapat diselesaikan dalam kurun waktu</p>
--	--	--

		<p>sebagaimana dimaksud pada prosedur perizinan, Direktur di lingkungan Kementerian Kesehatan yang tugas dan tanggung jawabnya di Bidang Perumahaakitan atau pejabat yang berwenang di Bidang Kesehatan pada Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dapat memperpanjang jangka waktu pemrosesan izin paling lama 14 (empat belas) hari kerja dengan menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir pengajuan izin 2. Penyerahan berkas 3. Berkas di verifikasi oleh petugas 4. Berkas yang belum lengkap/ tidak memenuhi syarat akan dikembalikan dan kembali ke proses awal 5. Berkas yang sudah lengkap dan memenuhi syarat akan di proses selanjutnya dilakukan visitasi/penilaian 6. Visitasi / penilaian (Tidak Visitasi bagi rumah yg bekerja di fasilitas berizin) 7. Jika hasil visitasi / penilaian memenuhi syarat maka izin diproses 8. Jika hasil visitasi tidak memenuhi syarat maka penerbitan izin ditunda atau dibatalkan 9. Pencetakan izin dan paraf yang berwenang 10. Tanda tangan Kepala Dinas yang berwenang mengizinkan izin 11. Penyerahan izin 12. Penyerahan izin kepada pemohon 13. Staf mengarsipkan izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	28 (dua puluh delapan) Hari Kerja sejak permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya Gratis
6.	Produk Layanan	Izin Operasional Rumah Sakit
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Ordung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Palaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	8 delapan orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Makhumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.

Jenis Pelayanan : Iain Operasional Puskesmas

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Kesehatan;4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan;5. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2013 tentang Sistem Kesehatan Nasional;6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 001 Tahun 2012 tentang Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan Perseorangan;7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Piasai Kesehatan Masyarakat;
2.	Persyaratan ① Surat yg. - Izin & RUMAH No. 43 K/ 2019.	<p>Persyaratan Layanan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;2. Pas photo pemohon ukuran 3x4 = 3 lembar;③ Foto copy sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah;④ Foto copy Iain Mendirikan Bangunan (IMB);⑤ Dokumen SPPL untuk Puskesmas Rawat Jalan atau UKL-UPL untuk Puskesmas Rawat Inap;⑥ Surat keputusan dari Bupati terkait kategori Puskesmas;⑦ Studi kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan;8. Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi formulir pengajuan iain2. Penyerahan berkas3. Berkas di verifikasi oleh petugas4. Berkas yang belum lengkap/ tidak memenuhi syarat akan dikembalikan dan kembali ke proses awal dikembalikan ke pemohon;5. Berkas yang sudah lengkap dan memenuhi syarat akan di proses diberikan penomoran pendaftaran, di lakukan pencatatan penerimaan berkas.6. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk memeriksa, menilai dan menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan iain yang ditandatangani dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang ditandatangani oleh Kasir Pengkajian Perizinan sebagai Penanggung Jawab Tim Teknis7. Selanjutnya dilakukan visitasi/ penilaian8. Visitasi / penilaian (Tidak Visitasi bagi iain yg bekerja di Seseuikes berizin). Jika hasil visitasi / penilaian memenuhi syarat maka iain diproses9. Jika hasil visitasi tidak memenuhi syarat maka penerbitan iain ditunda atau dibatalkan

		<p>10. Pencetakan izin dan paraf yang berwenang</p> <p>11. Tanda tangan Kepala Dinas yang berwenang mengeluarkan izin</p> <p>12. Penomoran izin</p> <p>13. Staf menggandakan izin dan Penyerahan izin kepada pemohon.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15(lima belas) Hari Kerja.
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Izin Operasional Puskesmas
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dilatih dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskot).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Makhumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keselamatan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Lendak
 Jenis Pelayanan : Izin Operasional Unit Transfusi Darah

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Unit Transfusi Darah, Bank Darah RS dan Jejaring Pelayanan Transfusi Darah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2011 tentang Pelayanan Darah 4. Peraturan Pemerintah No. 65 tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
2.	Persyaratan	Persyaratan administratif yang harus dilengkap : 1. Rekomendasi Dinas Kesehatan 2. Rekomendasi dari PMI Pusat 3. Rekomendasi dari PMI Propinsi Kalbar 4. Struktur organisasi yang disahkan PMI 5. Daftar inventaris, ketenagaan dan prasarana 6. Denah situasi dan bangunan 7. Sarana rumah sakit pemerintah dan rumah sakit swasta yang akan menggunakan darah, minimal 100 kantong darah per bulan. 8. Perlengkapan seleksi donor (timbangan badan, tensi meter, kantong darah, alat periksa HB, alat periksa golongan darah). 9. Perlengkapan penyadap darah (tensi meter, tempat titur, kantong darah, klem, tang khusus, atri septik, plester). 10. Perlengkapan penyimpanan darah (bank darah, lemari pendingin, peti pendingin darah). 11. Perlengkapan laboratorium periksa darah (mikroskop lengkap incubator dan atau waterbath, sentrifuge, tabung gelasnya, pipet pasteur, botol sempret, gelas untuk cairan pembilas, botol-botol kecil, viewing box, peralatan untuk memeriksa hepatitis B, sifilis, HIV dan penyakit lainnya lengkap dengan serum dan magnasinya, transfer lock dan plasma extractor)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi formulir pengajuan izin 2. Penyerahan berkas 3. Berkas di verifikasi oleh petugas 4. Berkas yang belum lengkap/ tidak memenuhi syarat akan dikembalikan dan kembali ke proses awal dikembalikan ke pemohon, 5. Berkas yang sudah lengkap dan memenuhi syarat akan di proses diberikan penomoran pendaftaran, di lakukan pencatatan penerimaan berkas, 6. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk memeriksa, menilai dan menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang diketahui oleh Kasel Pengolahan Perizinan sebagai Penanggung Jawab Tim Teknis 7. Selanjutnya dilakukan visitasi/penilaian 8. Visitasi / penilaian (Tidak Visitasi bagi lokasi yg bekerja di fasyankes berizin), jika hasil visitasi / penilaian memenuhi syarat maka izin diproses 9. Jika hasil visitasi tidak memenuhi syarat maka

		<p>penerbitan izin dinanda atau dibatalkan</p> <p>10. Pencetakan izin dan paraf yang berwenang</p> <p>11. Tanda tangan Kepala Dinas yang berwenang menandatangani izin</p> <p>12. Penomoran izin</p> <p>13. Penyerahan izin kepada pemohon</p> <p>14. Staf mengarsipkan izin</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (dua puluh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Izin Operasional Unit Transfusi Darah
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SOM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah dibentuk
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	JamINAN Pelayanan	Sesuai Maksud Pelayanan
13.	JamINAN Keamanan	Keastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
 Jenis Pelayanan : Ijin Operasional Klinik Kesehatan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Iain Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5385); 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 363/Menkes/Per/IV/1998 tentang Pengujian dan Kalibrasi Alat Kesehatan Pada Sarana Pelayanan Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 269/Menkes/Per/III/2008 tentang Rekam Medis; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 290/Menkes/Per/III/2006 tentang Persetujuan Tindakan Kedokteran; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 657/Menkes/Per/VIII/2009 tentang Pengiriman dan Penggunaan Spesimen Klinik, Materi Biologiik dan Muatan Infemasinya; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/Menkes/Per/III/2010 tentang Laboratorium Klinik; 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 001 Tahun 2012 tentang Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan Perorangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 123); 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2012 tentang Kabasa Kedokteran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 915); 12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2007 Tentang pembagian urusan pemerintahan, antara pemerintah, pemerintah daerah Propnsal, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota; 13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian; 14. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 2052 tahun 2011 tentang Iain Praktik Kedokteran; 15. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik; 16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 977);
2.	Persyaratan	Persyaratan administratif yang harus dilengkapi : Dokumen persyaratan permohonan Iain Operasional Klinik Pratama, meliputi: a. Rawat Jalan 1) Permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala DPMDPSP Kab.Landak, dan/atau Surat Kuasa bermaterai cukup disertai dengan melampirkan

		<p>Dokumen Penerima Kuasa (apabila pengajuan permohonan dikuasakan);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM (untuk yang berbadan Hukum); 3) Fotocopy KTP pemohon dan Fotocopy NPWP Perorangan/badan usaha/badan hukum; 4) Ijin Mendirikan Klinik atau Ijin Operasional Klinik yang sudah berakhir bila perpanjangannya; 5) Surat Keterangan Membina Penyunda dan/atau Unit Kesehatan Sekolah dari pemilik, yang diketahui oleh Kepala Puskesmas setempat; 6) Fotocopy Dokumen Lingkungan (SITL); 7) Fotocopy IIR; 8) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Klinik; 9) Profil klinik, sekurang-kurangnya memuat: <ol style="list-style-type: none"> a) Struktur Organisasi; b) Daftar Ketenagaan Medis dan Non Medis; c) Daftar Sarana dan Prasarana; d) Keterangan Bangunan; dan e) Daftar jenis Pelayanan yang diberikan 10) Data dokter spesialis penanggungjawab : <ol style="list-style-type: none"> a) Foto copy Surat Ijin Praktek (SIP) dokter di lokasi calon klinik; b) Surat Pernyataan kesanggupan sebagai penanggungjawab dan serangkap sebagai pelaksana pelayanan; c) Surat Keterangan persetujuan dari atasan langsung bagi PNS/TNI/Polri; dan d) Pas photo ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar. 11) Data Dokter sebagai pelaksana pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> a) Fotocopy Surat Ijin Praktek (SIP) dokter di lokasi calon klinik; b) Surat Pernyataan kesanggupan sebagai pelaksana pelayanan; dan c) Surat keterangan persetujuan dari atasan langsung bagi PNS/TNI/Polri. 12) Data Tenaga Kesehatan dan penunjang kesehatan <ol style="list-style-type: none"> a) Tenaga Keperawatan/kebidanan : <ol style="list-style-type: none"> (1) Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR); (2) Fotocopy Surat Ijin Kerja (SIK); dan (3) Surat pernyataan kesanggupan dan sebagai pelaksana keperawatan/kebidanan. 13) Data Tenaga Non Kesehatan/ian 14) Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan <p>b. Rawat Inap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala DPM PTSP, dan/atau Surat Kuasa bermaterai cukup disertai dengan melampirkan Dokumen Penerima Kuasa (apabila pengajuan permohonan dikuasakan); 2) Foto copy KTP dan foto copy NPWP pemohon; 3) Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> 4) Fotocopy NPWP badan usaha/badan hukum; 5) Izin Operasional Klinik yang sudah berakhir (japabila mengajukan permohonan perpanjangan); 6) Surat Keterangan Membina Poyandu dan/atau Unit Kesehatan Sekolah dari pemilik diketahui Kepala Puskesmas setempat; 7) Fotocopy Dokumen Lingkungan (UKL-UPL); 8) Foto copy Izin Lingkungan; 9) Foto copy MRK; 10) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Klinik; 11) Data dokter spesialis penanggungjawab : <ul style="list-style-type: none"> a) Foto copy Surat Izin Praktek (SIP) dokter di lokasi calon klinik; b) Surat Pernyataan kesanggupan sebagai penanggungjawab dan merangkap sebagai pelaksana pelayanan; c) Surat Keterangan persetujuan dari atasan langsung bagi PNS/TNI/Polri; dan d) Pas photo ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar. 12) Data Dokter sebagai pelaksana pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> a) Fotocopy Surat Izin Praktek (SIP) dokter di lokasi calon klinik; b) Surat Pernyataan kesanggupan sebagai pelaksana pelayanan; c) Surat keterangan persetujuan dari atasan langsung bagi PNS/TNI/Polri. 13) Data Tenaga Kesehatan dan penunjang kesehatan: <ul style="list-style-type: none"> a) Tenaga Keperawatan/kebidanan : <ul style="list-style-type: none"> (1) Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR); (2) Fotocopy Surat Ijin Kerja (SIK); dan (3) Surat pernyataan kesanggupan dan sebagai pelaksana keperawatan/kebidanan. b) Tenaga Kefarmasian c) Data Tenaga Non Kesehatan; dan 14) Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir pengajuan izin 2. Penyerahan berkas 3. Berkas di verifikasi oleh petugas 4. Berkas yang belum lengkap/ tidak memenuhi syarat akan dikembalikan dan kembali ke proses awal dikembalikan ke pemohon; 5. Berkas yang sudah lengkap dan memenuhi syarat akan di proses diberikan penomoran pendaftaran, di lakukan pencatatan penerimaan berkas. 6. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk memeriksa, menilai dan menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang diketahui oleh Kasir Pengelolaan Pertinan sebagai Penanggung Jawab Tim Teknis 7. Selanjutnya dilakukan visitasi/penilaian 8. Visitasi / penilaian (Tidak Visitasi bagi nakes yg bekerja di fasilitas berizin), jika hasil visitasi / penilaian memenuhi syarat maka izin diproses 9. Jika hasil visitasi tidak memenuhi syarat maka penerbitan izin ditunda atau dibatalkan 10. Pencetakan izin dan paraf yang berwenang 11. Tanda tangan Kepala Dinas yang berwenang

		<p>mengeluarkan izin</p> <p>12. Penomoran izin</p> <p>13. Staf menggandakan izin sebagai arsip dan menyerahkan izin kepada pemohon</p> <p>14. Staf mempersiapkan izin</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) Hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Izin Operasional Klinik Kesehatan
7.	Sarana, Peralatan dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waktu).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	JamINAN Pelayanan	Sesuai Makhmas Pelayanan.
13.	JamINAN Keamanan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
 Unit : Iain Praktik Bersama Dokter Umum/Spesialis (PBDS),
 Jenis Pelayanan : Dokter Gigi / Dokter Gigi Spesialis

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3052/Menkes/Per/X/2011 tentang Iain Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran
2	Peryaratan	<p>Persyaratan administratif yang harus dilengkapi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi surat permohonan ditujukan kepada Kepala DPMTTSP dan NAKER Kab. Landak (salil hormatral) 2. Surat pengantar dari kepala Puskesmas setempat 3. Foto copy KTP penanggung jawab 4. Denah bangunan, air bersih, air limbah, dan listrik 5. Denah lokasi/ gambar situasi 6. Surat keterangan status bangunan dan tanah 7. Daftar Keترnagan 8. Daftar sarana dan Prasarana 9. Surat Keterangan penggunaan sumber Air 10. Akta pendirian organisasi yang berbadan Hukum 11. Foto copy ijazah dan foto copy SIP masing - masing dokter (yang ber praktik) 12. Foto copy NPWP masing - masing dokter 13. Pas Photo 4x6cm = 2 lembar, 3x4cm = 1 lembar 14. Rekomendasi Dari Organisasi Profesi IDI Kabupaten Landak
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir pengajuan iain 2. Penyerahan berkas 3. Berkas di verifikasi oleh petugas 4. Berkas yang belum lengkap/ tidak memenuhi syarat akan dikembalikan dan kembali ke proses awal 5. Berkas yang sudah lengkap dan memenuhi syarat akan di proses selanjutnya dilakukan visitasi/penilaian 6. Visitasi / penilaian (Tidak Visitasi bagi nakas yg bekerja di Puskesmas berizin) 7. Jika hasil visitasi / penilaian memenuhi syarat maka iain diproses 8. Jika hasil visitasi tidak memenuhi syarat maka penerbitan iain ditunda atau dibatalkan 9. Pencetakan iain dan paraf yang berwenang 10. Tanda tangan Kepala Dinas yang berwenang mengeluarkan iain 11. Penomoran iain 12. Penyerahan iain kepada pemohon 13. Staf mengarsipkan iain
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7(tujuh) Hari Kerja
5	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Iain Praktik Bersama Dokter Umum/Spesialis (PBDS), Dokter Gigi/ Dokter Gigi Spesialis
7	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hirarga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskar).
10	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Makhmas Pelayanan.
13	Jaminan Keamanan	Kepestan Iain Usaha
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evnbaasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
 Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik (SIP) Dokter (Dokter Umum, Dokter Spesialis dan Dokter Gigi)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/K/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran
2.	Persyaratan	<p><u>Persyaratan administratif yang harus dilengkapi :</u></p> <p>a. Bagi Pemohon Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi surat permohonan ditujukan kepada kepala DPWTPSP dan NAKER Kab. Landak (asli bermatras) 2. Surat pengantar dari kepala Puskesmas setempat 3. Foto copy ijazah dan Surat Pemugasan /SP 4. Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter 5. Foto copy KTP 6. Foto copy SK penempatan/SK PTT/SK Pensiun 7. Surat Persetujuan dari atasan bagi PNS 8. Pas Photo 4x6cm = 2 lembar, 3x4cm = 1 lembar 9. Surat Pernyataan diatas matras Rp.5000 10. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IDI/PDGI cabang Kabupaten Landak 11. Surat Persetujuan dari pertanggungjawaban dokter spesialis (bagi yang berijazah spesialis) 12. Foto copy SIP lama bagi dokter yang telah memiliki SIP 13. Sarana dan Prasarana tempat praktik (Kamar mandi, WC) 14. Foto copy NPWP <p>b. Bagi Pemohon perpanjangan SIP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas dan 2. Melampirkan SIP asli yang lama
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir pengajuan izin 2. Penyerahan berkas 3. Berkas di verifikasi oleh petugas 4. Berkas yang belum lengkap/ tidak memenuhi syarat akan dikembalikan dan kembali ke proses awal 5. Berkas yang sudah lengkap dan memenuhi syarat akan di proses selanjutnya dilakukan visitasi/penilaian 6. Visitasi / penilaian (Tidak Visitasi bagi nakes yg bekerja di layanan berizin) 7. Jika hasil visitasi / penilaian memenuhi syarat maka izin diproses 8. Jika hasil visitasi tidak memenuhi syarat maka penerbitan izin ditunda atau dibatalkan 9. Pencetakan izin dan paraf yang berwenang 10. Tanda tangan Kepala Dinas yang berwenang mengeluarkan izin 11. Penomoran izin 12. Penyerahan izin kepada pemohon 13. Staf mempersiapkan izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Tujuh Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dibebankan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik (SIP) Dokter (Dokter Umum, Dokter Spesialis dan Dokter Gigi)
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll

8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perikanan dan Tim Teknis Perikanan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja / Wakil.
10.	Perangungan Pengawasan	Tim atau Petugas Pengawasan yang telah ditunjuk.
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jamihan Pelayanan	Sesuai Makhmas Pelayanan.
13.	Jamihan Keselamatan	Kepastian Iain Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
 Jenis Pelayanan : Surat Ijin Praktik Bidan (SIPP)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 4 Tahun 2019, Tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 38 Tahun 2017, Tentang Ijin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan.
2.	Persyaratan	Persyaratan administratif yang harus dilengkapi : a. Bagi Pemohon Baru : 1. Mengisi surat permohonan ditujukan kepada kepala DPMPTSP dan NAKER Kab. Landak (asli bermatrial) 2. Surat pengantar dari kepala Puskesmas setempat untuk Bidan Praktik Mandiri 3. Foto copy jajah Bidan 4. Surat Tanda Registrasi (STR) Bidan 5. Foto copy KTP 6. Foto copy SK penempatan/SK PTT/SK Pensiun 7. Surat Persetujuan dari atasan bagi PNS 8. Surat Keterangan Sehat dari Puskesmas 9. Pas Photo 4x6cm = 2 lembar, 3x4cm = 1 lembar 10. Surat Pernyataan memiliki Sarana Praktik Mandiri (diatas matrial Rp.6000) 11. Rekomendasi dari Organisasi Profesi Ikatan Bidan Indonesia (IBI) cabang Kabupaten Landak 12. Foto copy SIPP lama bagi Bidan yang telah memiliki SIP sebelumnya 13. Sarana dan Prasarana tempat praktik Mandiri (Kamar mandi, WC) 14. Foto copy NPWT b. Bagi Pemohon perpanjangan SIPP : 1. Lengkap persyaratan diatas as dan 2. Melampirkan SIPP asli yang lama
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi formulir pengajuan ijin 2. Penyerahan berkas 3. Berkas di verifikasi oleh petugas 4. Berkas yang belum lengkap/ tidak memenuhi syarat akan dikembalikan dan kembali ke proses awal 5. Berkas yang sudah lengkap dan memenuhi syarat akan di proses selanjutnya dilakukan visitasi/ pendataan 6. Visitasi / penilaian (Tidak Visitasi bagi nakes yg bekerja di fasilitas berizin) 7. Jika hasil visitasi / penilaian memenuhi syarat maka ijin diproses 8. Jika hasil visitasi tidak memenuhi syarat maka penerbitan ijin ditunda atau dibatalkan 9. Pencetakan ijin dan paraf yang berwenang 10. Tanda tangan Kepala Dinas yang berwenang mengeluarkan ijin 11. Penomoran ijin 12. Staf menggandakan dan menyerahkan ijin kepada pemohon 13. Staf mengarsipkan ijin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Surat Ijin Praktik Bidan (SIPP)
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll

8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskut).
10.	Perancangan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Makhumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak
 Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Penata Anestesi

No	Komponen	Urutan
1.	Dasar Hukum	Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016, Tentang izin dan Praktik Penata Anestesi
2.	Persyaratan	<p>Persyaratan administratif yang harus dilengkapi :</p> <p>a. Bagi Pemohon Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi surat permohonan ditujukan kepada kepala DPMT/PSD dan NAKER Kab. Landak (asli bermatrial) 2. Foto copy ijazah Penata Anestesi 3. Surat Tanda Registrasi (STR) 4. Foto copy KTP Pemohon 5. Foto copy SK penempatan/SK PTT/SK Pensiun 6. Surat Persetujuan dari atasan bagi PNS 7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang telah memiliki SIP 8. Pas Photo 4x6cm - 2 lembar, 3x4cm - 1 lembar 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi Penata Anestesi <p>b. Bagi Pemohon perpanjangan Surat Izin Praktik Penata Anestesi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas dan 2. Melampirkan Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA) asli yang lama.
3.	Sistec, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir pengajuan izin 2. Penyerahan berkas 3. Berkas di verifikasi oleh petugas 4. Berkas yang belum lengkap/ tidak memenuhi syarat akan dikembalikan dan kembali ke proses awal 5. Berkas yang sudah lengkap dan memenuhi syarat akan di proses selanjutnya dilakukan visitasi/penilaian 6. Visitasi / penilaian (Tidak Visitasi bagi nakes yg bekerja di layanan berizin) 7. Jika hasil visitasi / penilaian memenuhi syarat maka izin diproses 8. Jika hasil visitasi tidak memenuhi syarat maka penerbitan izin ditunda atau dibatalkan 9. Pencetakan izin dan paraf yang berwarna 10. Tanda tangan Kepala Dinas yang berwenang mengeluarkan izin 11. Penomoran izin 12. Staf menggandakan dan menyerahkan izin kepada pemohon 13. Staf menyerahkan izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Penata Anestesi
7.	Sarana, Peralatan dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksanaan	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Pemangangan Pengadnan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Perawat (SIKP) dan Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi,Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Palaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maksud Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Penata Anestesi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016, Tentang Izin dan Praktik Penata Anestesi
2.	Persyaratan	<p>Persyaratan administratif yang harus dilengkapi :</p> <p>a. Bagi Pemohon Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi surat permohonan ditujukan kepada kepala DPMIPSP dan NAKER Kab. Landak (asli bermatras) 2. Foto copy Ijazah Penata Anestesi 3. Surat Tanda Registrasi (STR) 4. Foto copy KTP Pemohon 5. Foto-copy SK penempatan/SK PTT/SK Penahan 6. Surat Persetujuan dari atasan bagi PNS 7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang telah memiliki SEP 8. Pas Photo 4x6cm - 2 lembar, 3x4cm - 1 lembar 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi Penata Anestesi <p>b. Bagi Pemohon perpanjangan Surat Izin Praktik Penata Anestesi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas dan 2. Melampirkan Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA) asli yang lama.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir pengajuan izin 2. Penyerahan berkas 3. Berkas di verifikasi oleh petugas 4. Berkas yang belum lengkap/ tidak memenuhi syarat akan dikembalikan dan kembali ke proses awal 5. Berkas yang sudah lengkap dan memenuhi syarat akan di proses selanjutnya dilakukan visitasi/penilaian 6. Visitasi / penilaian (Tidak Visitasi bagi nakes yg bekerja di Insyrukes berizin) 7. Jika hasil visitasi / penilaian memenuhi syarat maka izin diproses 8. Jika hasil visitasi tidak memenuhi syarat maka penerbitan izin ditunda atau dibatalkan 9. Pencetakan izin dan paraf yang berwarna 10. Tanda tangan Kepala Dinas yang berwarna mengeluarkan izin 11. Penomoran izin 12. Staf menggandakan dan menyerahkan izin kepada pemohon 13. Staf mengarsipkan izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Penata Anestesi
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Palaksara	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak
Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik.
2.	Persyaratan	<p>Persyaratan administratif yang harus dipenuhi:</p> <p>a. Bagi Pemohon Baru:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy (jajah pendidikan Analisa(Ahli Teknologi Laboratorium Medik) 2. Foto copy STR yang masih berlaku 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas Photo 4x6cm = 2 lb, 3x4cm = 1 lb 5. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja 6. Rekomendasi dari Organisasi profesi Penatuan Ahli Teknologi Laboratorium Klinik Indonesia (PATELKI) Cabang Kabupaten Landak 7. Surat Keterangan menyelesaikan adaptasi bagi lulusan luar negeri <p>b. Bagi Pemohon perpanjangan SIPR :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi penyertaan diatas dan 2. Melampirkan SIP-ATLM asli yang lama
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir pengajuan izin 2. Penyerahan berkas 3. Berkas di verifikasi oleh petugas 4. Berkas yang belum lengkap/ tidak memenuhi syarat akan dikembalikan dan kembali ke proses awal 5. Berkas yang sudah lengkap dan memenuhi syarat akan di proses selanjutnya dilakukan visitasi/penilaian 6. Visitasi / penilaian (Tidak Visitasi bagi nakes yg bekerja di fasilitas beton) 7. Jika hasil visitasi / penilaian memenuhi syarat maka izin diproses 8. Jika hasil visitasi tidak memenuhi syarat maka penorbahan izin ditunda atau dibatalkan 9. Pencetakan izin dan paraf yang berwenang 10. Tanda tangan Kepala Dinas yang berwenang mengeluarkan izin 11. Pencetakan izin 12. Staf menggandakan dan menyerahkan izin kepada pemohon 13. Staf mengantisipasi izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM)
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah dibentuk.
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Makhmasat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak
 Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang psikotropika; 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2004 tentang Narkotika; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin kerja Tenaga Kefarmasian.
2.	Pernyataan	1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data atas kertas bermaterial Rp. 6000.,; 2. KTP Penanggung Jawab; 3. Izin Sarana Untuk berpraktek atau bekerja di sarana (kecuali RS dan sarana pelayanan kesehatan yang ditunjuk pemerintah); 4. Foto copy STRA legalisir; 5. Surat pernyataan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kefarmasian yang menyatakan bekerja difasilitas tersebut; 6. Foto copy Ijazah Apoteker; 7. Surat Rekomendasi dari organisasi Profesi IAI; 8. Asli dan Foto Copy Surat Izin Atasn (bagi pemohon Pegawai Negeri, Anggota TNI dan Pegawai Instansi Pemerintah lainnya); 9. Pasfoto berwarna terbaru, ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar dan 3x4 sebanyak 2 lembar; 10. Foto copy SIPA kesatu (untuk pengajuan SIPA kedua dan ketiga); 11. Foto copy SIPA kedua (untuk pengajuan SIPA ke tiga); 12. Surat pernyataan Jam Praktek dan akan melaksanakan praktek yang bertanggung jawab serta tidak akan melanggar kode etik
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 3. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Jika berkas lengkap diterbitkan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk memeriksa, menilai dan menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang diketahui oleh Kasir Pengelolaan Perizinan sebagai Penanggung Jawab Tim Teknis. 6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak maka dilakukan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 2); 7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahannya. Jika permasalahan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan.

		8. Pemberitahuan kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA)
7.	Sarana, Peralatan dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Makhumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
 Jenis Pelayanan : Surat Ijin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)

No	Komponen	Urutan
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang psikotropika; 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2004 tentang Narkotika; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Ijin Praktek dan Ijin kerja Tenaga Kefarmasian
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data atas kertas bermaterai Rp. 6000,-; 2. KTP Penanggung Jawab; 3. Ijin Sarana Untuk berpraktek atau bekerja di sarana (Kecuali RS dan sarana pelayanan kesehatan yang ditunjuk pemerintah); 4. Foto copy SIPTTK yang dilegalisir; 5. Surat pernyataan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kefarmasian yang menyatakan bekerja difasilitas tersebut; 6. Foto copy Ijazah DIII Farmasi; 7. Surat Rekomendasi dari Organisasi PAFI sesuai tempat praktek; 8. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar dan 3x4 sebanyak 2 lembar; 9. Foto copy SIPTTK kedua (untuk pengajuan SIPTTK kedua dan ketiga); 10. Foto copy SIPTTK kedua (untuk pengajuan SIPTTK ketiga);
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 2; 3. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Jika berkas lengkap diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk memeriksa, mendali dan menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan ijin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang diketabui oleh Kasal Pengkajian Perizinan sebagai Penanggung Jawab Tim Teknis. 6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak maka diampikan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 2); 7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahannya. Jika permasalahan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan. 8. Pemberian ijin kepada pemohon (loket 2).
4.	Jangka Waktu Pelaksanaan	7 (tujuh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)

6.	Produk Layanan	Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SPTTK)
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan himbangan teknis tentang perisitan dan Tim Teknis Perisitan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja / Waskati.
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maksud Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.

Jenis Pelayanan : Surat Ijin Kerja Perawat (SKP) dan Surat Ijin Praktik Perawat (SPP)

No	Komponen	Detail
1.	Dasar Hukum	Surat Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Permenkes Nomor HK.02.03/MENKES/148/1/2010, Tentang Ijin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat
2.	Persyaratan	<p><u>Persyaratan administratif yang harus dilengkapi :</u></p> <p>a. Bagi Pemohon Baru :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengisi surat permohonan ditunjukkan kepada Kepala DPMT/PSF dan NAKER Kab. Landak (asli bermeterai)2. Surat pengantar dari kepala Puskesmas setempat untuk Perawat Praktik Mandiri3. Foto copy Jaarah Perawat4. Surat Tanda Registrasi (STR) Perawat5. Foto copy KTP6. Foto copy SK penempatan/ SK PTT/SK Peminatan7. Surat Persetujuan dari atasan bagi PNS8. Surat Keterangan Sehat dari Puskesmas9. Pas Photo 4x6cm = 2 lembar, 3x4cm = 1 lembar10. Jika Pemohon mengajukan untuk Praktik Mandiri harus membuat Surat Pernyataan memiliki Sarana Praktik Mandiri (ditandatangani diatas meterai Rp.5000)11. Rekomendasi dari Organisasi Profesi Perawatan Perawat Nasional (PPN) cabang Kabupaten Landak12. Foto copy SIPP/SIGP lama bagi Perawat yang telah memiliki SIPP/SIGP sebelumnya13. Sarana dan Prasarana tempat praktik Mandiri (Kamar mandi, WC)14. Foto copy NPWP <p>b. Bagi Pemohon perpanjangan SPP/ SKP :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Lengkapi persyaratan diatas dan2. Melampirkan SIPP / SKP asli yang lama
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi formulir pengajuan Ijin2. Penyerahan berkas3. Berkas di verifikasi oleh petugas4. Berkas yang belum lengkap/ tidak memenuhi syarat akan dibembalikan dan kembali ke proses awal5. Berkas yang sudah lengkap dan memenuhi syarat akan di proses selanjutnya dilakukan visitasi/ penilaian6. Visitasi / penilaian (Tidak Visitasi bagi rumah yg bekerja di fasilitas lain)7. Jika hasil visitasi / penilaian memenuhi syarat maka Ijin diproses8. Jika hasil visitasi tidak memenuhi syarat maka penerbitan Ijin ditunda atau dibatalkan9. Pencetakan Ijin dan peraf yang berwenang10. Tanda tangan Kepala Dinas yang berwenang mengeluarkan Ijin11. Penomoran Ijin12. Staf mengardakan dan menyerahkan Ijin kepada pemohon13. Staf mengarsipkan Ijin

8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan kemampuan teknis tentang perisinan dan Tim Teknis Perisinan.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Makhmasat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	Kepercayaan Iain Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.

Jenis Pelayanan : Surat Ijin Kerja Perawat Anestesi (SIKPA)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Berdasarkan Permenkes No. 31 tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anestesi
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Fotocopy KTP yang masih berlaku. 3. Fotocopy strpa yang masih berlaku dan dilegalisir; 4. Fotocopy ijazah yang telah dilegalisir; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; 6. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 7. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 4 (empat) lembar dengan latar merah; 8. Rekomendasi dari organisasi profesional.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir pengajuan izin 2. Penyerahan berkas 3. Berkas di verifikasi oleh petugas 4. Berkas yang belum lengkap/ tidak memenuhi syarat akan dikembalikan dan kembali ke proses awal 5. Berkas yang sudah lengkap dan memenuhi syarat akan di proses selanjutnya dilakukan visitasi/penilaian 6. Visitasi / penilaian (Tidak Visitasi bagi nakes yg bekerja di fasyankes berizin) 7. Jika hasil visitasi / penilaian memenuhi syarat maka izin diproses 8. Jika hasil visitasi tidak memenuhi syarat maka penerbitan izin ditunda atau dibatalkan 9. Pencetakan izin dan paraf yang berwenang 10. Tanda tangan Kepala Dinas yang berwenang mengeluarkan izin 11. Penomoran izin 12. Staf menggandakan dan menyerahkan izin kepada pemohon 13. Staf mempersiapkan izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Diperkenankan Biaya (Gratia)
6.	Produk Layanan	Surat Ijin Kerja Perawat Anestesi (SIKPA)
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Pengarangan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maksudat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Ijin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
 Jenis Pelayanan : Surat Ijin Kerja Perawat Gigi (SIKPG) dan Surat Ijin Kerja Praktik (SIKP)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2012, Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Gigi.
2.	Peryaratan	<u>Peryaratan administratif yang harus dilengkapi :</u> a. Bagi Pemohon Baru : 1. Mengisi surat permohonan ditujukan kepada kepala DPMTPSP dan NAKER Kab. Landak (asli bermatras) 2. Foto copy ijazah pendidikan Perawat Gigi 3. Foto copy STR yang masih berlaku 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang dikeluarkan oleh dokter yang telah memiliki SIP 5. Pas Photo 4x6cm = 2 lb, 3x4cm = 1 lb 6. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja 7. Rekomendasi dari Perhimpunan Perawat Gigi Cabang Kabupaten Landak b. Bagi Pemohon perpanjangan Surat Ijin Kerja dan Surat Ijin Praktik Perawat Gigi (SIKPG dan SIKP) : 1. Lengkapi persyaratan diatas dan 2. Melampirkan SIKPG dan atau SIKP asli yang lama
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi formulir pengajuan izin 2. Penyisihan berkas 3. Berkas di verifikasi oleh petugas 4. Berkas yang belum lengkap/ tidak memenuhi syarat akan dikembalikan dan kembali ke proses awal 5. Berkas yang sudah lengkap dan memenuhi syarat akan di proses selanjutnya dilakukan visitasi/penilaian 6. Visitasi / penilaian (Tidak Visitasi bagi nakes yg bekerja di instansi berlain) 7. Jika hasil visitasi / penilaian memenuhi syarat maka izin diproses 8. Jika hasil visitasi tidak memenuhi syarat maka penerbitan izin ditunda atau dibatalkan 9. Pencetakan izin dan paraf yang berwenang 10. Tanda tangan Kepala Dinas yang berwenang mengeluarkan izin 11. Penomoran izin 12. Staf menggandakan dan menyerahkan izin kepada pemohon 13. Staf menyerahkan izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dibebankan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Surat Ijin Kerja Perawat Gigi (SIKPG) dan Surat Ijin Kerja Praktik (SIKP)
7.	Sarana, Peralatan dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskal)
10.	Pemangku Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang

12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maksudat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Isin Usaha.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
 Jenis Pelayanan : Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor : 357/MENKES/SK/V/2006 tentang Registrasi dan Izin Kerja Radiografer
2.	Persyaratan	<p>Persyaratan administratif yang harus dilengkapi:</p> <p>a. Bagi Pemohon Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy ijazah pendidikan Kedokteran / Radiografer yang diakui pemerintah 2. Foto copy SIR yang masih berlaku 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas Photo 4x6cm = 2 lb, 3x4cm = 1 lb 5. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja 6. Rekomendasi dari Organisasi profesi 7. Surat Keterangan menyelesaikan adaptasi bagi lulusan luar negeri <p>b. Bagi Pemohon perpanjangan SIKR :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas dan 2. Melampirkan SIPP asli yang lama
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir pengajuan izin 2. Penyemahan berkas 3. Berkas di verifikasi oleh petugas 4. Berkas yang belum lengkap/ tidak memenuhi syarat akan dikembalikan dan kembali ke proses awal 5. Berkas yang sudah lengkap dan memenuhi syarat akan di proses selanjutnya dilakukan visitasi/penilaian 6. Visitasi / penilaian (Tidak Visitasi bagi nakes yg bekerja di fasilitas berizin) 7. Jika hasil visitasi / penilaian memenuhi syarat maka izin diproses 8. Jika hasil visitasi tidak memenuhi syarat maka penerbitan izin ditunda atau dibatalkan 9. Pencetakan izin dan paraf yang berwenang 10. Tanda tangan Kepala Dinas yang berwenang mengeluarkan izin 11. Penomoran izin 12. Penyerahan izin kepada pemohon 13. Staf mengarsipkan izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki tugas pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskati)
10.	Perancangan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	4 empat orang
12.	JamINAN Pelayanan	Sesuai Makhlumat Pelayanan.
13.	JamINAN Keamanan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
 Jenis Pelayanan : Surat Izin Kerja Ahli Kesehatan Masyarakat (SIK- AKM)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;
2.	Persyaratan	<u>Persyaratan administratif yang harus dilengkapi :</u> a. Bagi Pemohon Baru : 1. Foto copy ijazah pendidikan Ahli Kesehatan Masyarakat / Sarjana Kesehatan Masyarakat 2. Foto copy STR yang masih berlaku 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas Photo 4x6cm = 2 lb, 3x4cm = 1 lb 5. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja 6. Rekomendasi dari Organisasi profesi Ikatan Ahli Kesehatan Masyarakat Indonesia (IAKMI) Cabang Kabupaten Landak dan atau Propinsi Kalbar 7. Foto copy Kartu Anggota IAKMI b. Bagi Pemohon perpanjangan SIK-AKM : 1. Lengkapi persyaratan diatas dan 2. Melampirkan SIK-AKM asli yang lama
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi formulir pengajuan izin 2. Penyerahan berkas 3. Berkas di verifikasi oleh petugas 4. Berkas yang belum lengkap/ tidak memenuhi syarat akan dikembalikan dan kembali ke proses awal 5. Berkas yang sudah lengkap dan memenuhi syarat akan di proses selanjutnya dilakukan visitasi/penilaian 6. Visitasi / penilaian (Tidak Visitasi bagi nakas yg bekerja di fasilitas berizin) 7. Jika hasil visitasi / penilaian memenuhi syarat maka izin diproses 8. Jika hasil visitasi tidak memenuhi syarat maka penerbitan izin ditunda atau dibatalkan 9. Pencetakan izin dan paraf yang berwenang 10. Tanda tangan Kepala Dinas yang berwenang mengeluarkan izin 11. Penomoran izin 12. Staf mengandatangani dan menyerahkan izin kepada pemohon 13. Staf mengarsipkan izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Ahli Kesehatan Masyarakat (SIK- AKM)
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SUM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja / Wilayah
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	JamINAN Pelayanan	Sesuai Maimumat Pelayanan.
13.	JamINAN Keamanan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak
 Jenis Pelayanan : Surat Ijin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2013, Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi
2.	Persyaratan	<u>Persyaratan administratif yang harus dilampirkan</u> a. Bagi Pemohon Baru : 1. Mengisi surat permohonan diujikan kepada Kepala Dinas DPMTSP dan NAKER Kab. Landak (asli bermaterai) 2. Foto copy surat pendidikan ahli Gizi 3. Foto copy STR yang masih berlaku 4. Surat keterangan sehat dari dokter 5. Pas Foto 4x6cm = 2 lb, 3x4cm = 1 lb 6. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja 7. Rekomendasi dari Organisasi profesi Peraturan Ahli Gizi (PERSAGI) Cabang Kabupaten Landak 8. Surat Keterangan menyelesaikan adaptasi bagi lulusan luar negeri b. Bagi Pemohon perpanjangan SIKTGz : 1. Lengkapi persyaratan diatas dan 2. Melampirkan SIKTGz asli yang lama
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi formulir pengajuan izin 2. Penyerahan berkas 3. Berkas di verifikasi oleh petugas 4. Berkas yang belum lengkap/ tidak memenuhi syarat akan dikembalikan dan kembali ke proses awal 5. Berkas yang sudah lengkap dan memenuhi syarat akan di proses selanjutnya dilakukan visitasi/penilaian 6. Visitasi / penilaian (Tidak Visitasi bagi nakas yg bekerja di fasilitas berizin) 7. Jika hasil visitasi / penilaian memenuhi syarat maka izin diproses 8. Jika hasil visitasi tidak memenuhi syarat maka pencetakan izin ditunda atau dibatalkan 9. Pencetakan izin dan peraf yang berwenang 10. Tanda tangan Kepala Dinas yang berwenang mengeluarkan izin 11. Pencetakan izin 12. Staf menggendakan dan menyerahkan izin kepada pemohon 13. Staf mengarsipkan izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Surat Ijin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SOM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskaf).
10.	Pemangangan Pengabdian	Tim atau Petugas Pengabdian yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	JamINAN Pelayanan	Sesuai Maksud Pelayanan.
13.	Jumlah Kelembagaan	Kelembagaan Ijin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak

Jenis Pelayanan : Surat Ijin Kerja Tenaga Rekam Medik (SIK-REMIK)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 , Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perkam Medik
2.	Persyaratan	<p><u>Persyaratan administratif yang harus dilengkapi :</u></p> <p>a. Bagi Pemohon Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Ijazah pendidikan Perkam Medik yang dilegalisir 2. Surat Tanda Registrasi (STR Perkam Medik : SIRO/STRRO) yang masih berlaku (Foto copy yang dilegalisir) 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik (SIP) 4. Surat Pernyataan memiliki tempat kerja difasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan (ditanda tangani diatas matri 6000 oleh pemohon) 5. Pas Photo terbaru latar belakang merah 4x6cm = 2 lb, 3x4cm = 1 lb 6. KTP asli dan photo copy pemohon 1 lembar 7. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan bekerja pada sarana yang bersangkutan 8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten atau Pejabat yang ditunjuk 9. Rekomendasi dari Organisasi profesi Peratuan Perkam Medik ; dan 10. Surat Keterangan menyelesaikan adaptasi bagi lulusan luar negeri <p>b. Bagi Pemohon perpanjangan SIK-REMIK :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas dan 2. Melampirkan SIK - REMIK asli yang lama
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir pengajuan Ijin 2. Penyerahan berkas 3. Berkas di verifikasi oleh petugas 4. Berkas yang belum lengkap/ tidak memenuhi syarat akan dikembalikan dan kembali ke proses awal 5. Berkas yang sudah lengkap dan memenuhi syarat akan di proses selanjutnya dilakukan visitasi/ penilaian 6. Visitasi / penilaian (Tidak Visitasi bagi nakes yg bekerja di Iayankes berizin) 7. Jika hasil visitasi / penilaian memenuhi syarat maka Ijin diproses 8. Jika hasil visitasi tidak memenuhi syarat maka penerbitan Ijin ditunda atau dibatalkan 9. Pencetakan Ijin dan paraf yang berwenang 10. Tanda tangan Kepala Dinas yang berwenang mengeluarkan Ijin 11. Penomoran Ijin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Surat Ijin Kerja Tenaga Rekam Medik (SIK-REMIK)
7.	Sarana, Peralatan dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Perbaikan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksanaan	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).

10.	Perancangan Pengadaan	Tim atau Petugas Pengadaan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maksud Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
 Jenis Pelayanan : Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SUKTS)

No	Komponen	Urutan
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian.
2.	Persyaratan	<p>Persyaratan administratif yang harus dilengkapi:</p> <p>a. Bagi Pemohon Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi surat permohonan ditujukan kepada DPMTPSP dan NAKER Kab. Landak (sali bermeteral) 2. Foto copy ijazah pendidikan Tenaga Sanitarian 3. Foto copy STR yang masih berlaku 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang dikeluarkan oleh dokter yang telah memiliki SIP 5. Pas Photo 4x6cm - 2 lb, 3x4cm - 1 lb 6. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja 7. Rekomendasi dari Organisasi profesi Himpunan Ahli Kesehatan Lingkungan (HAKLI) Cabang Kabupaten Landak <p>b. Bagi Pemohon perpanjangan Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SUKTS) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas dan 2. Melampirkan SUKTS asli yang lama
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir pengajuan izin 2. Penyerahan berkas 3. Berkas di verifikasi oleh petugas 4. Berkas yang belum lengkap/ tidak memenuhi syarat akan dikembalikan dan kembali ke proses awal 5. Berkas yang sudah lengkap dan memenuhi syarat akan di proses selanjutnya dilakukan visitasi/ penilaian 6. Visitasi / penilaian (Tidak visitasi bagi nakes yg bekerja di buayankes berizin) 7. Jika hasil visitasi / penilaian memenuhi syarat maka izin diproses 8. Jika hasil visitasi tidak memenuhi syarat maka penerbitan izin ditunda atau dibatalkan 9. Pencetakan izin dan paraf yang berwenang 10. Tanda tangan Kepala Dinas yang berwenang mengeluarkan izin 11. Penomoran izin 12. Staf menggandakan dan menyerahkan izin kepada pemohon 13. Staf mengarsipkan izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SUKTS)
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Ondong, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Wakat).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jamian Pelayanan	Sesuai Maksud Pelayanan.
13.	Jamian Keamanan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak
 Jenis Pelayanan : Surat Ijin Refraksionis Optisien (SIKRO)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis
2.	Persyaratan	<p>Pernyataan administratif yang harus dilampirkan</p> <p>a. Bagi Pemohon Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Ijazah Refraksionis-Optisien (RO) yang diakui pemerintah 2. Foto copy SIRO/STR yang masih berlaku 3. Surat keterangan sehat dan dokter 4. Pas Photo 4x6cm = 2 lb, 3x4cm = 1 lb 5. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan (optik) yang menyatakan tanggal mulai bekerja 6. Rekomendasi dari Organisasi profesi Refraksionis <p>b. Bagi Pemohon perpanjangan SIKRO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan data dan Melampirkan SIKRO asli yang lama
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir pengajuan izin 2. Penyerahan berkas 3. Berkas di verifikasi oleh petugas 4. Berkas yang belum lengkap/ tidak memenuhi syarat akan dikembalikan dan kembali ke proses awal 5. Berkas yang sudah lengkap dan memenuhi syarat akan di proses selanjutnya dilakukan visitasi/penilaian 6. Visitasi / penilaian (Tidak Visitasi bagi rumah yg bekerja di fasilitas berizin) 7. Jika hasil visitasi / penilaian memenuhi syarat maka izin diproses 8. Jika hasil visitasi tidak memenuhi syarat maka penerbitan izin ditunda atau dibatalkan 9. Pencetakan izin dan paraf yang berwenang 10. Tanda tangan Kepala Dinas yang berwenang mengeluarkan izin 11. Penomoran izin 12. Staf menggendakan dan menyerahkan izin kepada pemohon 13. Staf mengarsipkan izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Surat Ijin Refraksionis Optisien (SIKRO)
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Makhmasat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Ijin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak
 Jenis Pelayanan : Surat Izin Teknisker Gigi (Tukang Gigi)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 39 Tahun 2014 Tentang : Pembinaan, Pengawasan, dan Perizinan, Pekerjaan Tukang Gigi.
2.	Persyaratan	<p>Peraturan administratif yang harus dilengkapi :</p> <p>a. Bagi Pemohon Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan yang ditunjukkan Kepada Kepala Dinas Kesetuan (asli bermatri) 2. Foto copy KTP 3. Foto copy Ijazah Teknisker gigi (minimal D3) 4. Surat Penugasan Teknisker Gigi (SIKTO) 5. Surat Pengangkatan bagi yang PNS 6. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter 7. Rekomendasi dari organisasi profesi 8. Surat pengantar dari kepala Puskesmas (diwilayah kerja setempat) 9. Pas Photo 4x6cm = 3 bh, 3x4cm = 1 bh 10. Sarana dan Prasarana tempat praktik <p>b. Bagi Pemohon perpanjangan SIKTO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkap persyaratan diatas dan 2. Melampirkan SIKTO asli yang lama
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir pengajuan izin 2. Penyerahan berkas 3. Berkas di verifikasi oleh petugas 4. Berkas yang belum lengkap/ tidak memenuhi syarat akan dikembalikan dan kembali ke proses awal 5. Berkas yang sudah lengkap dan memenuhi syarat akan di proses selanjutnya dilakukan visitasi/penilaian 6. Visitasi / penilaian (Tidak Visitasi bagi nakes yg bekerja di sayankes berizin) 7. Jika hasil visitasi / penilaian memenuhi syarat maka izin diproses 8. Jika hasil visitasi tidak memenuhi syarat maka penerbitan izin ditunda atau dibatalkan 9. Pencetakan izin dan paraf yang berwenang 10. Tanda tangan Kepala Dinas yang berwenang mengeluarkan izin 11. Penomoran izin 12. Staf menggandakan dan menyerahkan izin kepada pemohon 13. Staf mempersiapkan izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Surat Izin Teknisker Gigi (Tukang Gigi)
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Makhmat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak
 Jenis Pelayanan : lain Mendirikan Apotek

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang psikotropika; 3. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2004 tentang Narkotika 4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Rumah Sakit; 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 7. Peraturan Konal Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2002 tentang Retribusi lain Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan kewenangan Provinsi sebagai daerah otonom 9. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189 A/Menkes/SK/X/1999, tentang wewenang Penetapan lain di Bidang Kesehatan; 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2002 tentang Retribusi Ijin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 9 Tahun 2017 tentang Apotek.
2.	Persyaratan	Surat lain Apotek Baru 1) Surat Permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan dan keabsahan dokumen dan data diatas kertas bermaterai Rp.6000., ; 2) Foto copy STRA; 3) Sitaspeta lokasi dan denah bangunan; 4) Foto copy NPWP Apoteker; 5) Fotocopy KTP PSA (Pemilik Sarana Apotek) dan Apoteker; 6) Daftar prasarana, sarana dan peralatan; 7) Surat pernyataan dari Apoteker Pengelola apotek bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi apoteker pengelola apotek di apotek lain; 8) Asli dan salinan/fotocopy surat ijin atasan bagi pemohon pegawai negeri, anggota ABRI dan pegawai instansi pemerintah lainnya; 9) Akte perjanjian kerjasama APA dengan PSA; 10) Surat pernyataan APA dan PSA tdk terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang obat 11) Pasfoto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 12) Surat Rekomendasi Apoteker lama ke calon Apoteker Penanggungjawab baru dalam hal pergantian Apoteker Penanggungjawab
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 3. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Jika berkas lengkap diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;

		<p>5. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk memeriksa, menilai dan menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikehendaki izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Teknis yang diketahui Kasel Pengelolaan Perizinan selaku Penanggungjawab Tim Teknis;</p> <p>6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 2);</p> <p>7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Kepala DPMPTSP/TK kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahannya. Jika permasalahan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan.</p> <p>8. Pemberian izin kepada pemohon.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Izin Mendirikan Apotek
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Perangsang Pengadaan	Tim atau Petugas Pengadaan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maksud Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
 Jenis Pelayanan : lain Toko Alat Kesehatan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1191 tahun 2010
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data diatas kertas bermaterai Rp.6000,- 2. Identitas pemohon/ penanggung jawab -WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) (Fotocopy) 3. Jika dikuasakan : Surat Kuasa diatas kertas bermaterai Rp.6000,- dan KTP orang yang diberi kuasa 4. Surat Pernyataan Permohonan diatas kertas bermaterai Rp.6000,- yang menyatakan akan tunduk dan patuh terhadap undang-undang, peraturan yang berlaku di bidang alat kesehatan dan tidak melakukan penjualan produk alat kesehatan selain 85 jenis yang terdapat pada Pedoman Toko Alat Kesehatan Kementerian Kesehatan RI tahun 2013 5. Jika Usaha Perorangan : - NPWP Perorangan (Fotocopy) Jika Badan Hukum / Badan Usaha - Akta Pendirian dan Perubahan (Kantor Pusat & Kantor Cabang, jika ada) (Fotocopy) - SK Pengesahan pendirian dan perubahan (Fotocopy) yang dikeluarkan oleh: *Kemenkumham, jika PT dan Yayasan *Kementerian, jika koperasi *Pengadilan Negeri, jika CV - NPWP Badan Hukum (Fotocopy) 6. Fotocopy Surat lain Usaha (SIUP) 7. Bukti Kepemilikan Tanah Jika Milik Pribadi *Sertifikat Tanah/ Akte Waris/ Akte Hibah/ Akte Jual Beli (A/B), bila bukan atas nama pemohon, lampirkan data pendukung Jika Tanah atau Bangunan di sewa *Perjanjian sewa menyewa tanah atau bangunan minimal selama 2 (dua) tahun *Surat Pernyataan diatas kertas bermaterai Rp.6000,- dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan *Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah atau bangunan (Fotocopy) 8. Proposal Teknis yang dilengkapi dengan : - Peta Lokasi dan denah bangunan - Daftar ketrnagaan berdasarkan pendidikan - Daftar 85 jenis produk alat kesehatan yang diperbolehkan dijual sesuai Pedoman Toko Alat Kesehatan Kementerian Kesehatan RI tahun 2013 - Fotocopy lain Edar Produk Alat Kesehatan yang dijual - Rencana Jadwal buka Toko Alat Kesehatan - Salinan Peraturan perundang-undangan di bidang alat kesehatan minimal 1 peraturan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota sesuai lampiran 1 (satu) 2. Penyerahan berkas 3. Berkas di verifikasi oleh petugas

		<p>4. Berkas yang belum lengkap/ tidak memenuhi syarat akan dikembalikan dan kembali ke proses awal</p> <p>5. Berkas yang sudah lengkap dan memenuhi syarat akan di proses selanjutnya dilakukan visitasi/pendirian</p> <p>6. Petugas akan melaksanakan pemeriksaan secepat dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) sesuai lampiran 2(jika) dan membuat laporan apakah dapat atau tidak dapat diberikan izin toko alkes. Lampiran 3</p> <p>7. Jika hasil visitasi / pendirian memenuhi syarat maka izin diproses (sesuai lampiran 4) atau memunda permohonan jika hasil visitasi tidak memenuhi syarat (sesuai Lampiran 6). Dengan tembusan kepada Kepala Dinas Kesehatan Propinsi</p> <p>8. Dalam hal sebagaimana dimaksud pada butir 3 tidak dilaksanakan pada waktunya,perusahaan pemohon yang bersangkutan dapat membuat surat pernyataan siap melaksanakan kegiatan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota (Sesuai lampiran 5)</p> <p>9. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap sarana toko Alkes tidak memenuhi persyaratan , maka Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota menginformasikan surat penolakan (lampiran 7)</p> <p>10.Tanda tangan Kepala Dinas yang berwenang menghuarkan izin</p> <p>11.Penomoran izin</p> <p>14.Penyserahan izin kepada pemohon</p>
4.	Jangka Waktu Penyelidikan	12 (dua belas) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Izin Toko Alat Kesehatan
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi,Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	BDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jumlah Pelayanan	Sesuai Maksud Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
 Jenis Pelayanan : Iain Klinik Kecantikan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431); 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Iain Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285); 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 363/Menkes/Per/IV/1998 tentang Pengujian dan Kalibrasi Alat Kesehatan Pada Sarana Pelayanan Kesehatan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 269/Menkes/Per/III/2008 tentang Rekam Medis; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 290/Menkes/Per/III/2008 tentang Persetujuan Tindakan Kedokteran; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 657/Menkes/Per/VIII/2009 tentang Pengiriman dan Penggunaan Spesimen Klinik, Materi Biologi dan Nustan Informasnya; 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/Menkes/Per/III/2010 tentang Laboratorium Klinik; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 001 Tahun 2012 tentang Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan Perorangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 122); 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2012 tentang Bahasa Kedokteran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 913); 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 977); 14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik
2.	Persyaratan	Persyaratan Administratif : A. Syarat Administrasi (3 rangkap) 1. Permohonan bermaterai Rp.5.000,-; 2. Iain mendirikan Klinik Kecantikan Estetika Tipe Pratama; 3. Rekomendasi Puskesmas setempat; 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 5. Fotocopy akta pendirian; 6. Fotocopy yang sah serilhat tanah bukti kepemilikan atau bukti sewa kontrak minimal jangka waktu 3 (lusa)

		<p>tahun yang disahkan Notaris;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Fotocopy Izin Lingkungan, AMDAL atau UCL/UPL; 8. Surat kerjasama Pengelolaan Limbah Medis sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku; 9. Nomor Induk Berusaha (NIB) 10. Surat pernyataan sanggup tunduk dan patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sanggup dikenakan sanksi; 11. Data ketenagaan dan Scan dokumen Ketenagaan (meliputi : Struktur Organisasi, tugas dan tanggung jawab masing-masing tenaga/tupoksi dengan melampirkan ijazah semua Ketenagaan, Surat Pernyataan Dokter Penanggung Jawab Klinik dengan materi Rp. 6000,-); 12. Denah lokasi dan denah bangunan (ruang tunggu/ administrasi, ruang obat, ruang konsultasi, ruang tindakan, kamar mandi/toilet); 13. Daftar kosmetik di klinik kecantikan; 14. Foto copy Ijazah / Sertifikat Kursus Kecantikan Bagi Dokter Pelaksana / Konsultan; 15. Dokter / Tenaga Pelaksana teknis yang mempunyai ijazah kursus kecantikan dan SIP di tempat tersebut; 16. Foto copy STR, SIP, SEK, SIPA dan Sertifikat Kompetensi Tenaga Medis, Tenaga Kesehatan Lainnya yang Berpraktik di Klinik Tersebut; 17. Daftar Sarana, Prasarana dan Peralatan (Instalasi Sanitasi, Instalasi Listrik, Penanggulangan kebakaran, sistem pencahayaan, tata udara, Peralatan Kesehatan Kefarmasian, Laboratorium dan Ketenagaan); 18. Foto copy Pendirian Badan Hukum atau Badan Usaha kecuali untuk Kepemilikan Perorangan; 19. Hasil pemeriksaan kualitas air yang memenuhi syarat yang masih berlaku; 20. Daftar tarif dan jenis pelayanan; 21. Standar Operation Prosedur (SOP) yang ditandatangani oleh penanggung jawab teknis medis 22. Surat pernyataan bersedia sebagai penanggung jawab teknis medis (dari dokter penanggung jawab teknis medis); 23. Fotocopy sertifikat pendidikan dan pelatihan bidang estetika modik yang diselenggarakan institusi pendidikan nasional/internasional atau organisasi profesi yang diakui pemerintah 24. Pasfoto penanggung jawab 3x4 sebanyak 3 lembar 25. Materi Rp. 6.000,- (3 lembar)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir pengajuan izin 2. Penyerahan berkas 3. Berkas di verifikasi oleh petugas 4. Berkas yang belum lengkap/ tidak memenuhi syarat akan dikembalikan dan kembali ke proses awal dikembalikan ke pemohon; 5. Berkas yang sudah lengkap dan memenuhi syarat akan di proses diberikan penomoran pendaftaran, di lakukan pencatatan penerimaan berkas, 6. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk memeriksa, menilai dan menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang diketahui oleh Kasi Pengelolaan Perizinan sebagai Penanggung Jawab Tim Teknis 7. Selanjutnya dilakukan visitasi/ penilaian 8. Visitasi / penilaian (Tidak Visitasi bagi naics yg bekerja di sayankes berizin), jika hasil visitasi / penilaian memenuhi syarat maka izin diproses

		<p>9. Jika hasil visitasi tidak memenuhi syarat maka penerbitan izin ditunda atau dibatalkan</p> <p>10. Pencetakan izin dan pasaf yang berwenang</p> <p>11. Tanda tangan Kepala Dinas yang berwenang mengeluarkan izin</p> <p>12. Penomoran izin</p> <p>13. Staf menggandakan dan menyerahkan izin kepada pemohon</p> <p>14. Staf mempersiapkan izin</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	35 (dua puluh delapan) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Izin Klinik Kecantikan
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Palaksana	SOM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang pertanian dan Tim Teknis Pertanian
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jamiran Pelayanan	Sesuai Makhmat Pelayanan.
13.	Jamiran Keamanan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
 Jenis Pelayanan : Iain Pengobat Tradisional (SPT)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1.Undang-undang republik Indonesia nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan pasal 59-61 2.Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 103 tahun 2014 tentang pelayanan kesehatan tradisional 3.Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 1076/MENKES/SK/VII/2003 Tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional 4.peraturan menteri kesehatan republik Indonesia nomor 61 tahun 2016 tentang pelayanan kesehatan tradisional empiris 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 24 tahun 2018 tentang Iain dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu pada 23 Juli 2018
2.	Persyaratan	1. Pemohon datang mengambil formulir permohonan dan melengkapi berkas 2. Mengisi Formulir Surat Permohonan Pendaftaran Penyehat tradisional dan Surat Pernyataan Penyehat Tradisional. 3. Pemohon Pergi ke kantor desa/ Kelurahan (jangan lupa pengantar dari RT) untuk mendapatkan surat keterangan Lokasi Praktek 4. Pemohon Mendaftarkan diri ke Asosiasi Penyehat Tradisional yang sesuai dengan cabang pelayanan Kesehatan Tradisional yang anda pilih dan mendapatkan surat rekomendasi dari asosiasi tersebut. 5. Pemohon Pergi Ke Puskesmas setempat yang sesuai dengan wilayah kerja tempat Pemohon akan berpraktek. 6. Pemohon menemui Petugas Pelayanan Kesehatan Tradisional/Yankestrad yang berwenang untuk Meminta Surat Pengantar ke DPMTSP dan NAKER Kab. Landak 7. Setelah Semua Syarat Di atas sudah lengkap, yaitu: a. Surat Permohonan Pendaftaran Penyehat Tradisional b. Surat Pernyataan Penyehat Tradisional c. Fotocopy KTP yang masih berlaku d. Pas Photo 4 x 6 cm warna sebanyak 2(dua) lembar. e. Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa f. Surat Pengantar Puskesmas g. Surat rekomendasi dari asosiasi Penyehat Tradisional kesehatan yang diajukan oleh Pemohon. 8. Pemohon silakan menemui Kepala Seksi Yankestrad DPMTSP dan NAKER Kab. Landak 9. Setelah itu Dinas Kesehatan akan melakukan kunjungan ke rumah anda dan melakukan penilaian apakah anda layak mendapatkan SPT (jadwal kunjungan ditentukan oleh dinas Kesehatan). Setelah Lulus Penilaian, maka Dinas Kesehatan akan mengeluarkan Surat rekomendasi. 10. Dinas Kesehatan Mengeluarkan Surat Rekomendasi (bagi yang lulus). Setelah itu Seluruh berkas akan dikembalikan kepada Pemohon untuk difoto copy rangkap 3. Kemudian berkas diserahkan kepada Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Landak

		<p>11. Dinas Kesehatan Mengeluarkan Surat Rekomendasi (bagi yang lulus). Setelah itu Seluruh berkas akan dikembalikan kepada Pemohon untuk difoto copy rangkap 3. Kemudian berkas disetorkan kepada Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>12. Untuk memproses Pencetakan SIPP.</p> <p>13. Kemudian Surat Tanda Pemychat Tradisional dikeluarkan oleh PTSP dan diserahkan ke Pemohon</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir pengajuan izin 2. Penyerahan berkas 3. Berkas di verifikasi oleh petugas 4. Berkas yang belum lengkap/ tidak memenuhi syarat akan dikembalikan dan kembali ke proses awal 5. Berkas yang sudah lengkap dan memenuhi syarat akan di proses selanjutnya dilakukan visitasi/penilaian 6. Visitasi / penilaian (Tidak Visitasi bagi rumah yg berkarya di lingkungan berizin) 7. Jika hasil visitasi / penilaian memenuhi syarat maka izin diproses 8. Jika hasil visitasi tidak memenuhi syarat maka penerbitan izin ditunda atau dibatalkan 9. Pencetakan izin dan paraf yang berwenang 10. Tanda tangan Kepala Dinas yang berwenang mengeluarkan izin 11. Penomoran izin 12. Penyerahan izin kepada pemohon 13. Staf mengarsipkan izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Izin Pengikat Tradisional (SIPP)
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan himbungan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	JamINAN Pelayanan	Sesuai Makhmat Pelayanan.
13.	JamINAN Keamanan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
 Jenis Pelayanan : Ijin Usaha Mikro, Kecil Obat Tradisional (IUMOT)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3274); 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4856) 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan dan Pengembangan Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3330); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3781); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5044); 8. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 381/Menkes/SK/ III/2007 tentang Kebijakan Obat Tradisional Nasional; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 006 Tahun 2012 Tentang Industri Dan Usaha Obat Tradisional
2.	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Foto copy akta pendirian badan usaha perundang-undang yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 3. Susunan Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas dalam hal permohonan bukan perseorangan; 4. Foto copy KTP/Identitas pemohon dan/atau Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas; 5. Surat pernyataan pemohon dan/atau Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi; 6. Foto copy bukti penguasaan tanah dan bangunan; 7. Surat Tanda Daftar Perusahaan dalam hal permohonan bukan perseorangan; 8. Foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan dalam hal permohonan bukan perseorangan; 9. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak; dan 10. Foto copy Surat Keterangan Domisili.

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 2; 3. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Jika berkas lengkap diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk memeriksa, menilai dan menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang diketahui oleh Kasir Pengeluaran Perizinan sebagai Penanggung Jawab Tim Teknis. 6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 2); 7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahannya. Jika permasalahan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan. 8. Pemberian izin kepada pemohon (loket 2).
4.	Jangka Waktu Pelaksanaan	15 (lima belas) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Izin Usaha Mikro, Kecil Obat Tradisional (UMOT)
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskati).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maksud Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
 Jenis Pelayanan : Izin Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3656); 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821); 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3867); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4424); 6. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat Dan Makanan Republik Indonesia Nomor Hk-03.1.23.04.12.2205 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga
2.	Persyaratan	Persyaratan Administratif : 1. Foto copy SPP; NIS 2. Foto copy Penyuluhan Keamanan Pangan; 3. Label Pangan; 4. Foto copy lain-Usaha Miele dari Kecamatan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 2; 3. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Jika berkas lengkap diberikan nomor pedaf-toran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Dapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk memeriksa, menilai dan menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan info yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang diketahui oleh Kasu Pengkajian Perizinan sebagai Penanggung Jawab Tim Teknis. 6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka pertaman diproses, jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 2); 7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahannya. Jika permasalahan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan. 8. Pemberian izin kepada pemohon (loket 2).
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Izin Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)

7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perikanan dan Tim Teknis Perikanan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waklat).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah dibentuk
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	JamINAN Pelayanan	Sesuai Makhommat Pelayanan
13.	JamINAN Keamanan	Kepastian Iain Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
 Jenis Pelayanan : Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan Khusus

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431); 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3283); 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 363/Menkes/Per/IV/1998 tentang Pengujian dan Kalibrasi Alat Kesehatan Pada Sarana Pelayanan Kesehatan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 269/Menkes/Per/III/2008 tentang Etikam Medis; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 290/Menkes/Per/III/2006 tentang Persetujuan Tindakan Kedokteran; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 657/Menkes/Per/VIII/2009 tentang Pengiriman dan Pengurusan Spesimen Klinik, Materi Biologi dan Muatan Informasinya; 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/Menkes/Per/III/2010 tentang Laboratorium Klinik; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 001 Tahun 2012 tentang Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan Perorangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 122); 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2012 tentang Rahasia Kedokteran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 915); 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 977); 14. Peraturan Menteri Kesehatan No 411/Menkes/PER/III/2010 Tentang Laboratorium Klinik
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari perorangan atau badan hukum 2. Fotokopi KTP pemohon 3. Pas Foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar 4. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter Penanggung Jawab Teknis; 5. Fotokopi Surat Izin Praktik Dokter Penanggung Jawab Teknis; 6. Surat pernyataan kesanggupan Penanggung Jawab Teknis; 7. Surat pernyataan kesanggupan masing-masing

		<p>tenaga teknis/administrasi;</p> <p>8. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program penantapan mutu;</p> <p>9. Data kelengkapan bangunan;</p> <p>10. Data kelengkapan perlatan;</p> <p>11. Daftar tarif pelayanan;</p> <p>12. Denah lokasi dengan situasi tempat sarana pelayanan kesehatan;</p> <p>13. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;</p> <p>14. Salinan/fotokopi pendirian badan hukum atau badan usaha, kecuali untuk kepemilikan perorangan;</p> <p>15. Salinan/fotokopi yang sah sertifikat tanah, bukti kepemilikan lain yang ditahkan oleh notaris, atau bukti surat kontrak minimal untuk jangka waktu 5 (lima) tahun;</p> <p>16. Dokumen lingkungan;</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pengambilan formulir permohonan;</p> <p>2. Pengajuan berkas permohonan ;</p> <p>3. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima kemudian dilakukan pencatatan;</p> <p>4. Jika berkas lengkap diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>5. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk memeriksa, mendali dan menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang diketahui oleh Kasel Pengujian Perizinan sebagai Penanggung Jawab Tim Teknis.</p> <p>6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengambilan dokumen kepada pemohon;</p> <p>7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahannya. Jika permasalahan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan.</p> <p>8. Pemberian izin kepada pemohon.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7-14 Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan Khusus
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Perkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Wakil)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maksud Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak
 Jenis Pelayanan : Sertifikasi Hygiene Sanitasi Pangan

No	Komponen	Urutan
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2.	Persyaratan	1. Mengisi Formulir permohonan Rekomendasi Laik Hygiene Sanitasi Pangan Jajanan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Landak. 2. Surat Pengantar/ Rekomendasi dari Kepala Puskesmas setempat. 3. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) hasil inspeksi sanitasi dan hasil laboratorium Pangan Jajanan dari Tim Pemeriksa. 4. Foto Copy KTP pemohon yang masih berlaku sebanyak 2 (dua) lembar 5. Pas Photo terbaru berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 6. Pernyataan kesanggupan sebagai penanggung jawab. 7. Denah Lokasi Jasa Boga 8. Denah Bangunan 9. Surat Ijin Tetangga / Ijin Gangguan (IJG) 10. Sertifikat/ Ijazah tenaga yang memiliki pengetahuan/ Hygiene sanitasi makanan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi Formulir permohonan Rekomendasi Laik Hygiene Sanitasi Pangan Jajanan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Landak. 2. Petugas sanitarian puskesmas menerima berkas permohonan. 3. Petugas sanitarian puskesmas melakukan inspeksi pemeriksaan & penilaian tempat usaha. 4. Petugas sanitarian puskesmas menyerahkan berkas ke Dinas Kesehatan Kabupaten Landak. 5. Staf Kesling menerima berkas rekomendasi yang diajukan pemohon, staf memastet dilaku peneriksaan berkas/registrasi berkas pertinan yang sudah lengkap. 6. Staf mengetik rekomendasi di softfile format rekomendasi. 7. Staf menempel pas photo pemohon dilembar rekomendasi yang telah di printout. 8. Kasir mengoreksi hasil printout rekomendasi dan memberikan paraf jika telah benar, jika masih ada kekeliruan, segera dikoreksi. 9. Kabid mengecek ulang dan memberikan paraf dan menyerahkan berkas rekomendasi kepada Kepala Dinas. 10. Kadis mengecek ulang sebelum menandatangani surat rekomendasi, jika setuju ditandatangani dan jika tidak setuju, berkas ditinjau ulang. 11. Staf mengambil nomor untuk surat rekomendasi di buku surat keluar sesuai hari dan tanggal pada saat input data di buku surat keluar Bidang Kesmas. 12. Staf mengandatangani dokumen dan memberikan cap stempel Dinas. 13. Staf mengarsipkan sesuai jenis surat rekomendasi. 14. Petugas sanitarian puskesmas mengambil surat rekomendasi ke Dinas Kesehatan Kabupaten Landak. 15. Petugas sanitarian puskesmas menyerahkan surat

		rekomendasi kepada pemohon/ pihak pengelola usaha.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 - 14 Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Sertifikasi Higiene Sanitasi Pangan
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	JamINAN Pelayanan	Sesuai Makhumat Pelayanan.
13.	JamINAN Keselamatan	Kepastian Iain Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak

Jenis Pelayanan : Ijin Trayek Angkutan Pedesaan

No	Kategori	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan. 4. Keputusan Menteri Nomor 69 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang di Jalan. 5. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2017 tentang Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek. 6. Peraturan Menteri Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Sektor Perhubungan di Bidang Darat.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Ijin Usaha Angkutan. 2. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan bagi pemohon yang berbentuk badan usaha, akta pendirian koperasi bagi pemohon yang berbentuk koperasi. 3. Fotocopy KTP. 4. Fotocopy NPWP. <i>Ujwb</i> 5. Membuat dan menandatangani surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Ijin trayek. 6. Fotocopy kepemilikan kendaraan bermotor yang laik jalan yang dibuktikan dengan fotocopy Surat Tanda Kendaraan Bermotor dan Buku Uji sesuai domisili perusahaan. 7. Fotocopy bukti asuransi untuk angkutan umum.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Landak dilengkapi dengan berkas persyaratan. 2. Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Landak menyerahkan berkas pemohon ke Dinas Perhubungan Kabupaten Landak. 3. Dinas Perhubungan Kabupaten Landak memverifikasi kelengkapan berkas. 4. Bila berkas pemohon lengkap, Dinas Perhubungan melakukan survey lapangan dan apabila berkas tidak lengkap pemohon harus melengkapi persyaratan yang kurang. 5. Setelah survey lapangan, Dinas Perhubungan memberikan Rekomendasi untuk selanjutnya diserahkan kepada Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Landak. 6. Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Landak menerbitkan Ijin permohonan.
4.	Jangka Waktu Pelaksanaan	7 (tujuh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Ijin Trayek Angkutan Pedesaan
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Palkomann	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).

10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maktumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Irit Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Angkutan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan.3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan.4. Keputusan Menteri Nomor 69 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang di Jalan.5. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2017 tentang Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek.6. Peraturan Menteri Nomor PM 88 Tahun 2016 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Berusaha Terintegrasi Sektor Perhubungan di Bidang Darat.7. Permenhub No 60 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan angkutan Barang dan Kendaraan Bermotor di jalan.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan.2. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan pemohon yang berbentuk badan usaha, akta pendirian koperasi bagi pemohon yang berbentuk koperasi3. Fotocopy KTP.4. Fotocopy NPWP.5. Memiliki surat lain gangguan bagi pemohon yang berbentuk badan usaha.6. Fotocopy STNK.7. Fotocopy Buku Uji Kendaraan Bermotor.8. Membuat dan menandatangani pernyataan kesanggupan untuk memiliki atau menguasai 5 (lima) kendaraan bermotor.9. Membuat dan menandatangani pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan.10. Denah/gambar lokasi11. SPPL/izin lingkungan. (Dinas Lingkungan Hidup)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Landak dilengkapi dengan berkas persyaratan.2. Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Landak menyerahkan berkas pemohon ke Dinas Perhubungan Kabupaten Landak.3. Dinas Perhubungan Kabupaten Landak memverifikasi kelengkapan berkas.4. Bila berkas pemohon lengkap, Dinas Perhubungan melakukan survey lapangan dan apabila berkas tidak lengkap pemohon harus melengkapi persyaratan yang kurang.5. Setelah survey lapangan, Dinas Perhubungan memberikan Rekomendasi untuk selanjutnya diserahkan kepada Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Landak.6. Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Landak menerbitkan izin permohonan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dibebankan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Izin Usaha Angkutan
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Perlatan Kerja, dll

8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang pertanian dan Tim Teknis Perikanan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja / Waskot
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	JamINAN Pelayanan	Sesuai Makhumat Pelayanan.
13.	JamINAN Keamanan	Kepastian Irit Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Perencanaan Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.

Jenis Pelayanan : Ijin Usaha Angkutan Sungai

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan.2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan Perairan.3. Keputusan Menteri Nomor 58 Tahun 2007 Perubahan Keputusan Menteri Nomor 73 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Sungai dan Danau.4. Peraturan Menteri Nomor 52 Tahun 2012 tentang Akhir Pelayanan Sungai dan Danau.5. Peraturan Menteri Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Sektor Perhubungan di Bidang Darat
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan.2. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan bagi pemohon yang berbentuk badan usaha, akta pendirian koperasi bagi pemohon yang berbentuk koperasi.3. SPPL/izin Lingkungan. (Dinas Lingkungan Hidup)4. Fotocopy KTP.5. Fotocopy NPWP.6. Memiliki surat izin gangguan bagi pemohon yang berbentuk badan usaha.7. Fotocopy Sertifikat Kelalihan Kapal dan Sungai.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan ke Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Landak dilengkapi dengan berkas persyaratan.2. Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Landak menyerahkan berkas permohonan ke Dinas Perhubungan Kabupaten Landak.3. Dinas Perhubungan Kabupaten Landak memverifikasi kelengkapan berkas.4. Bila berkas permohonan lengkap, Dinas Perhubungan melakukan survey lapangan dan apabila berkas tidak lengkap permohonan harus melengkapi persyaratan yang kurang.5. Setelah survey lapangan, Dinas Perhubungan memberikan Rekomendasi untuk selanjutnya diserahkan kepada Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Landak.6. Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Landak menerbitkan izin permohonan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dibebankan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Izin Usaha Angkutan Sungai
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parik, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Perakitan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan himbungan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskap).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maksud Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Ijin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.

Jenis Pelayanan : Izin Insidental

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan. 4. Keputusan Menteri Nomor 69 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barung di Jalan. 5. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2017 tentang Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek. 6. Peraturan Menteri Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Sektor Pertubuhan di Bidang Darat.
2.	Persyaratan	1. Fotocopy KP/KJP izin trayek yang masih berlaku. 2. Fotocopy STNK yang masih berlaku. 3. Fotocopy Buku Uji Kendaraan Bermotor yang masih berlaku
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan ke Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Landak dilengkapi dengan berkas persyaratan. 2. Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Landak memverifikasi berkas permohonan. 3. Dinas Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Landak memberikan izin kepada pemohon. 4. Berlaku 3 hari sejak diterbitkan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 satu Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dibebankan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Izin Insidental
7.	Sarana, Peralatan dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Pelayanan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	2 dua orang
12.	JamINAN Pelayanan	Sesuai Makhumas Pelayanan.
13.	JamINAN Keamanan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.

Jenis Pelayanan : Izin Pool Kendaraan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan. 4. Keputusan Menteri Nomor 69 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang di Jalan. 5. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2017 tentang Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek. 6. Peraturan Menteri Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Sektor Perhubungan di Bidang Darat.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Fotocopy KTP. 3. Fotocopy NPWP. 4. STPL/Izin Lingkungan. (Dinas Lingkungan Hidup) 5. Fotocopy STNK. 6. Fotocopy Buku Uji Kendaraan Bermotor. 7. Fotocopy dokumen lingkungan yang berlaku. 8. Fotocopy persetujuan hasil Analisis Dampak Lingkungan (bila diperlukan). 9. Fotocopy IMB
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Landak dilengkapi dengan berkas persyaratan. 2. Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Landak menyerahkan berkas permohonan ke Dinas Perhubungan Kabupaten Landak. 3. Dinas Perhubungan Kabupaten Landak memverifikasi kelengkapan berkas. 4. Bila berkas permohonan lengkap, Dinas Perhubungan melakukan survey lapangan dan apabila berkas tidak lengkap pemohon harus melengkapi persyaratan yang kurang. 5. Setelah survey lapangan, Dinas Perhubungan memberikan Rekomendasi untuk selanjutnya diserahkan kepada Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Landak. 6. Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Landak menerbitkan izin permohonan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikernakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Izin Pool Kendaraan
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waka).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maksudat Pelayanan.
13.	Jaminan Keselamatan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.

Jenis Pelayanan : Izin Agen Bus Umum

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan. 4. Keputusan Menteri Nomor 69 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang di Jalan. 5. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2017 tentang Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek. 6. Peraturan Menteri Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Sektor Perhubungan di Bidang Darat.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Fotocopy KTP. 3. Fotocopy NPWP. 4. Fotocopy STNK. 5. Fotocopy Buku Uji Kendaraan. 6. Surat Penunjukan agen perusahaan/surat kerjasama dengan usaha angkutan. 7. Surat Keterangan penguasaan lahan yang akan digunakan sebagai agen. 8. SPPL/izin lingkungan. (Dinas Lingkungan Hidup)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Landak dilengkapi dengan berkas persyaratan. 2. Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Landak menyerahkan berkas pemohon ke Dinas Perhubungan Kabupaten Landak. 3. Dinas Perhubungan Kabupaten Landak memverifikasi kelengkapan berkas. 4. Bila berkas pemohon lengkap, Dinas Perhubungan melakukan survey lapangan dan apabila berkas tidak lengkap pemohon harus melengkapi persyaratan yang kurang. 5. Setelah survey lapangan, Dinas Perhubungan memberikan Rekomendasi untuk selanjutnya diserahkan kepada Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Landak. 6. Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Landak menerbitkan izin permohonan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Izin Agen Bus Umum
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan berbagai teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Perencanaan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Makhumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
 Jenis Pelayanan : Izin Trayek Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau.

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan Perairan. 3. Keputusan Menteri Nomor 58 Tahun 2007 Perubahan Keputusan Menteri Nomor 73 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Sungai dan Danau. 4. Peraturan Menteri Nomor 52 Tahun 2012 tentang Alur Pelayanan Sungai dan Danau. 5. Peraturan Menteri Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Sektor Pertambangan di Bidang Darat.
2.	Peryaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Fotocopy Izin Usaha Angkutan 3. Fotocopy KTP. 4. Fotocopy NPWP. 5. Nama Kapal. 6. Jenis Kapal 7. No. Plat Kapal 8. No. Sertifikat Kapal
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan bermaterai 6.000 ke Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Landak dilengkapi dengan berkas persyaratan. 2. Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Landak menyerahkan berkas permohonan ke Dinas Perhubungan Kabupaten Landak. 3. Dinas Perhubungan Kabupaten Landak memverifikasi kelengkapan berkas. 4. Bila berkas permohonan lengkap, Dinas Perhubungan melakukan survey lapangan dan apabila berkas tidak lengkap permohonan harus melengkapi persyaratan yang kurang. 5. Setelah survey lapangan, Dinas Perhubungan memberikan Rekomendasi untuk selanjutnya diserahkan kepada Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Landak. 6. Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Landak menerbitkan izin permatuanan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Diomakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Izin Trayek Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan timbangan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Makhumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.

Jenis Pelayanan : Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan.3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan.4. Keputusan Menteri Nomor 69 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang di Jalan.5. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2017 tentang Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek.6. Peraturan Menteri Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Sektor Perhubungan di Bidang Darat.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan.2. Fotocopy KTP.3. Fotocopy NPWP, NPW/B3. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) (untuk tempat parkir permanen).6. Fotocopy Dokumen Lingkungan yang berlaku.7. Fotocopy Sertifikat Tanah atau bukti perolehan hak lain yang sesuai dengan usahanya maupun tidak/berdiri sendiri atau surat perjanjian tentang kepemilikan tanah.8. Fotocopy bukti pembayaran pajak bumi dan bangunan (PBB) yang terakhir.9. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan.10. Peta lokasi tempat fasilitas parkir untuk umum.11. Denah marka parkir, luas area parkir dan perhitungan kapasitas parkir.12. SPPL/lain lingkungan. (Dinas Lingkungan Hidup)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan bernomorasi 6.000ke Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Landak dilengkapi dengan berkas persyaratan.2. Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Landak menyerahkan berkas pemohon ke Dinas Perhubungan Kabupaten Landak.3. Dinas Perhubungan Kabupaten Landak memverifikasi kelengkapan berkas.4. Bila berkas pemohon lengkap, Dinas Perhubungan melakukan survey lapangan dan apabila berkas tidak lengkap pemohon harus melengkapi persyaratan yang kurang.5. Setelah survey lapangan, Dinas Perhubungan memberikan Rekomendasi untuk selanjutnya diserahkan kepada Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Landak.6. Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Landak menerbitkan izin permohonan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir
7.	Sarana, Peralatan dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pegawasan Internal	Pegawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskaf).

10.	Perancangan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	JamINAN Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan.
13.	JamINAN Keamanan	Kepastian Iain Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
 Jenis Pelayanan : Isin Perubahan Satuan Pendidikan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita acara perubahan nama dan keputusan pengurus / pengelola Satuan PAUD. 2. Kelengkapan persyaratan pendirian satuan PAUD. <ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan Administratif : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pendiri; b. Susunan Pengurus dan rincian tugas; c. Surat keterangan domisili Kepala Desa; d. Rekomendasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Landak - Persyaratan Teknis : <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil penilaian kelayakan yang meliputi : dokumen hak milik, sewa atas tanah dan bangunan yang akan digunakan, fotocopy akta notaris, data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan lembaga paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran b. Rencana Induk Pengembangan (RIP) yang meliputi : visi dan misi, kurikulum satuan pendidikan, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, struktur organisasi, pembiayaan dan pengelolaan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perubahan nama, bentuk, perubahan pendiri dan perubahan lokasi : Pendiri melaporkan perubahan nama / perubahan bentuk satuan pendidikan dengan melampirkan berita acara, keputusan pengurus dan surat keterangan domisili dari kepala desa (perubahan lokasi) kepada DMPTSP dan Naker Kab. Landak. 2. DMPTSP dan Naker Kab. Landak berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak; 3. Perubahan status : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak mengajukan perubahan status yang semula dikelola oleh masyarakat menjadi Satuan PAUD yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten kepada Bupati dengan melampirkan dokumen persyaratan. 4. DMPTSP dan Naker Kab. Landak berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 (dua puluh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Isin Perubahan Satuan Pendidikan
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Pemangangan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jamahan Pelayanan	Sesuai Makhmas Pelayanan.
13.	Jamahan Keamanan	Kepastian Isin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.

Jenis Pelayanan : Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal.

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Persyaratan Administratif:<ol style="list-style-type: none">a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;b. Pas el (E-mail) pemohon;c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon;d. Susunan pengurus dan rincian tugas;e. Surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah yang diketahui oleh Camat;f. Surat keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran yang digunakan untuk penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal yang sah bermaterai Rp. 6.000,00 (enam ribu rupiah) atau nama pemohon minimal selama 3 tahun;g. Fotocopy akta notaris dan surat penetapan badan hukum dari kementerian bidang hukum;h. Surat rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Landak;i. Nomor Induk Berusaha (NIB) yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.j. Surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak;2. Persyaratan Teknis: Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak untuk verifikasi dan validasi berkas persyaratan dan mendapatkan kode Klasifikasi Risiko Lapangan Usaha Indonesia (KRLU);2. Pemohon melakukan pendaftaran di Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak pada aplikasi perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik atau <i>Online Single Submission (OSS)</i> dengan membawa berkas yang telah diverifikasi dan validasi serta surat rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Landak sampai mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB);3. Pemohon menyampaikan Nomor Induk Berusaha (NIB) ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak untuk dilakukan uji petik lapangan sampai diterbitkannya surat rekomendasi persetujuan atau penolakan atas permohonan izin pendirian PAUD;4. Pemohon menyampaikan surat rekomendasi persetujuan atas permohonan izin pendirian PAUD dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja

		Kabupaten Landak untuk ditumbuhkannya pertumbuhan dan pendirian PAUD.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Prodiik Layanan	Isi Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Palaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Makhmasat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Isin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Palaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.lain Pendirian Program atau Jenis Pelayanan : lain Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (Tanaman Kanak Kanak, Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis dan Tanaman Kanak Kanak Luar Biasa)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.
2.	Peryaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Peryaratan Administratif :</u> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon; b. Pas el (E-mail) pemohon; c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon; d. Surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah yang diketahui oleh Camat; e. Suratan pengarus dan rincian tagar; f. Surat rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Landak; g. Nomor Induk Berusaha (NIB) yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak. h. Surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak; 2. <u>Peryaratan Teknis :</u> <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang digunakan untuk penyelenggaraan PAUD yang sah bermaterai Rp. 6.000.00 (enam ribu rupiah) atas nama pemohon minimal selama 5 tahun; b. Fotocopy akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari kementerian hidup hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk; c. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelengkapan PAUD paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran; d. Rencana Induk Pengembangan (RIP) PAUD yang memuat : visi dan misi, kurikulum tingkat satuan pendidikan, usuran usia peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, struktur organisasi, pembiayaan, pengelolaan, peran serta masyarakat, dan rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun; e. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan PAUD paling lama 5 (lima) tahun yang didasarkan pada standar PAUD yang ditetapkan Menteri.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak untuk verifikasi dan validasi berkas persyaratan dan mendapatkan kode Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI). 2. Pemohon melakukan pendaftaran di Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten

		<p>Landak pada aplikasi perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik atau <i>Online Single Submission (OSS)</i> dengan membawa berkas yang telah diverifikasi dan validasi serta surat rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Landak sampai mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB);</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan Nomor Induk Berusaha (NIB) ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak untuk dilakukan uji petik lapangan sampai diterbitkannya surat rekomendasi persetujuan atau peolakan atas permohonan izin pendirian PAUD; 4. Pemohon menyampaikan surat rekomendasi persetujuan atas permohonan izin pendirian PAUD dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Timaga Kerja Kabupaten Landak untuk diterbitkannya permohonan izin pendirian PAUD.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 (enam puluh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikeruhkan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (Tanaman Kanak Kanak, Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis dan Tanaman Kanak Kanak Luar Biasa)
7.	Sarana, Peralatan dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Perencanaan Pengadaan	Tim atau Petugas Pengadaan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maksudat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Iain Usaha.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
 Jenis Pelayanan : Izin Koperasi Simpan Pinjam

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 3. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2015 tentang Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. 4. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 15/PER/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi 5. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11/PER/M.KUKM/XII/2017 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Oleh Koperasi
2.	Pernyataan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan (bermeterai). 2. bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama Koperasi, pada bank Umum untuk KSP dan bank syariah untuk KSPPS; 3. bukti setoran modal yang ditempatkan koperasi pada USP/USPPS berupa rekening tabungan atas nama koperasi yang disediakan oleh Koperasi kepada USP/USPPS Koperasi, pada bank umum untuk USP dan bank syariah untuk USPPS; 4. rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia; 5. administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP atau USP/USPPS Koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya; 6. nama dan riwayat hidup pengurus, pegawai dan calon pengelola; 7. memiliki kantor dan sarana kerja; 8. memiliki Dewan Pengawas Syariah (DPS) dengan rekomendasi Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia atau Majelis Ulama Indonesia provinsi/kabupaten/kota setempat atau memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia bagi KSPPS dan USPPS Koperasi.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pernyataan Izin Usaha dan Izin Operasional sebagai komitmen yang harus dipenuhi sebelum Izin Usaha simpan pinjam koperasi diterbitkan. 2. Penuhian komitmen (sesuai persyaratan) disampaikan berupa dokumen dalam bentuk hardcopy. 3. Koperasi melalui kuasa pengurus melakukan Pendaftaran untuk memperoleh izin dengan cara mengakses laman OSS untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha. 4. Cara mengakses laman OSS dilakukan dengan

		<p>cara memasukkan nomor pengesahan badan hukum koperasi.</p> <p>5. Koperasi melakukan pendaftaran dengan mengisi formulir sebagaimana tercantum dalam laman OSS.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (Tiga Puluh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Izin Koperasi Simpan Pinjam
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SEM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Pemangonan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maksudet Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
 Jenis Pelayanan : Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam.

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 3. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2015 tentang Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah 4. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 15/PER/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi 5. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11/PER/M.KUKM/XII/2017 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Oleh Koperasi
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan (bermetera). 2. memiliki izin Operasional pembukaan Kantor Cabang 3. Kantor Cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan; 4. mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; 5. memiliki laporan keuangan Kantor Cabang yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir; 6. memiliki persetujuan pembukaan Kantor Cabang Pembantu dari bupati/wali kota setempat jika tidak memiliki Kantor Cabang pada kabupaten/kota setempat; 7. memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu paling sedikit 1 (satu) tahun; 8. memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu; dan 9. calon kepala cabang pembantu wajib memiliki sertifikat kompetensi.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Izin Usaha dan izin Operasional sebagai Komitmen yang harus dipenuhi sebelum izin Usaha simpan pinjam koperasi diterbitkan. 2. Pemenuhan Komitmen (sesuai persyaratan) disampaikan berupa dokumen dalam bentuk hardcopy. 3. Koperasi melalui kuasa pengurus melakukan Pendaftaran untuk memperoleh izin dengan cara mengakses laman OSS untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha. 4. Cara mengakses laman OSS dilakukan dengan cara memasukkan nomor pengesahan badan hukum koperasi. 5. Koperasi melakukan pendaftaran dengan mengisi formulir sebagaimana tercantum dalam laman OSS.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll

8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perikanan dan Tim Teknis Perikanan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Wastaf).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Makhmat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian lain Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan
Teranga Kerja Kabupaten Landak
Jenis Pelayanan : Ijin pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam

No	Komponen	Urutan
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2015 tentang Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah 4. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 15/PER/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi 5. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11/PER/M.KUKM/XI/2017 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Oleh Koperasi
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat perizinan (bermetrik) 2. memiliki Ijin Operasional pembukaan Kantor Cabang 3. Kantor Cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan; 4. jumlah anggota Kantor Kas yang akan dibuka paling sedikit 20 (dua puluh) orang; dan nama calon kepala Kantor Kas
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Ijin Usaha dan Ijin Operasional sebagai Komitmen yang harus dipenuhi sebelum Ijin Usaha simpan pinjam koperasi diterbitkan. 2. Pemenuhan Komitmen (sesuai persyaratan) disampaikan berupa dokumen dalam bentuk hardcopy. 3. Koperasi melalui kuasa pengurus melakukan Pendaftaran untuk memperoleh Ijin dengan cara mengakses laman OSS untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha. 4. Cara mengakses laman OSS dilakukan dengan cara memasukkan nomor pengesahan badan hukum koperasi. 5. Koperasi melakukan pendaftaran dengan mengisi formulir sebagaimana tercantum dalam laman OSS.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dibebankan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Ijin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Perlengkapan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan keahlian teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja / Wakil.
10.	Pemantauan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maksud Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Ijin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak
 Jenis Pelayanan : Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 2. Peraturan Presiden Nomor 98 tahun 2014 adalah hukum yang mengatur tentang IUMK 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil 4. Peraturan Menteri Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perizinan Berusaha terintegrasi secara Elektronik Bagi Usaha Mikro dan Kecil. 5. Nota Kesepahaman antara Menteri Dalam Negeri, Menteri Koperasi dan UKM dan Menteri Perdagangan Nomor 503/555/81 Nomor 03/KD/M.KUKM/1/2015; Nomor 72/M-DA0/MOU/1/2015 tentang Pemuktian Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari aparat di lingkungan seperti RT atau RW yang berhubungan dengan pembangunan usaha, 2. Fotokopi dan dokumen KTP asli, 3. Fotokopi dan dokumen KK asli, 4. 2 lembar foto berukuran 4x6 cm 5. Foto tempat usaha 6. Bukti kepemilikan tanah/bangunan (jika milik sendiri) fotocopy kepemilikan tanah/bangunan, jika sewa : fotocopy surat perjanjian sewa menyewa)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha mendaftar IUMK melalui www.oss.go.id 2. Pelaku Usaha mendapat Nomor Induk Berusaha (NIB) izin berlaku efektif
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dibebankan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Izin Usaha Mikro dan Kecil
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Palaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Pemangangan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	JamINAN Pelayanan	Sesuai Maksimal Pelayanan.
13.	JamINAN Keamanan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
 Jenis Pelayanan : Ijin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2013 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-ag/Per/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol; 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 72/M-ag/Per/4/2014 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-ag/Per/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol; 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 06/M-Dag/Per/1/2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-ag/Per/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu
2.	Persyaratan	<p>Pemohonan Baru: Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2) Foto copy KTP Pemilik/ Penanggung Jawab; 3) Pas foto berwarna pemilik/ penanggung jawab perusahaan ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar; 4) Surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi usaha perusahaan; 5) Jenis usaha / kegiatan tertentu melampirkan rekomendasi teknis dari instansi teknis; 6) Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon*). <p>Pendaftaran Uang/Registrasi : Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2) SIUP asli; 3) Neraca Perusahaan tahun terakhir (khusus PT); 4) Foto copy KTP pemilik/Penanggungjawab; 5) Pas foto pemilik/penanggung jawab ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 6) Surat pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan; 7) Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon). <p>Perubahan Persyaratan yang harus dipenuhi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2) Sertifikat Ijin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol (asli); 3) Neraca Perusahaan tahun terakhir (khusus PT); 4) Data pendukung perubahan; 5) Foto copy KTP pemilik/ Penanggungjawab; 6) Pas foto pemilik/penanggung jawab ukuran 3x4 cm

		<p>sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>7) Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon/*).</p> <p>Penggantian Karena Hilang: Peryaratan yang harus dipenuhi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2) Surat keterangan hilang dari Kepolisian; 3) Foto copy Iain Tempat Penjualan Minuman Beralkohol lama; 4) Foto copy KTP pemilik/paspor Penanggungjawab/Pemilik Perusahaan; 5) Pas foto pemilik/penanggung jawab ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 6) Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon/*). <p>Penggantian Karena Rusak: Peryaratan yang harus dipenuhi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2) Sertifikat Iain Tempat Penjualan Minuman Beralkohol Asli; 3) Foto copy KTP pemilik/paspor penanggungjawab/ Pemilik Perusahaan; 4) Pas foto pemilik/penanggung jawab ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 5) Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiriKTP/ Tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila Penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon/*). <p>Keterangan : *) Untuk perjanjian yang pengurusannya dilaksanakan, pengambilan sertifikat Iain tetap dilakukan langsung oleh pemohon Iain;</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan formulir permohonan ; 2. Pengajuan permohonan melalui ; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Rapat koordinasi internal DPMPTSP & TK untuk meneliti/ Menilai dan memutuskan diterbitkan atau tidak diterbitkannya Iain dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh DPMPTSP & TK; 6. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perjanjian diproses, jika permohonan ditolak DPMPTSP & TK mengirimkan surat pengembalian dokumen ; 7. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPTSP & TK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika perjanjian selesai maka proses perjanjian dilanjutkan. 8. Penyerahan Iain.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Berdasarkan Perda Kabupaten Landak Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu
6.	Produk Layanan	Iain Tempat Penjualan Minuman Beralkohol
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	BDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis

		tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maksud Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Isi Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
 Jenis Pelayanan : Pendaftaran Alat Mesin Pertanian

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 5 Tahun 2007 tentang Syarat dan Tata Cara Pengujian dan Pemberian Sertifikat alat dan Mesin Budidaya Tanaman 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian
2.	Persyaratan	Untuk Badan Usaha: a) Akte pendirian usaha; b) Kartu identitas (KTP); c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); d) Kartu Pengenal Asosiasi Pengimpor Indonesia (API), khusus Alasiran yang berasal dari impor; e) Surat Keterangan Domisili; f) Surat Izin Usaha Perdagangan / Tanda Daftar Usaha Perdagangan; g) Surat Keterangan Penunjukkan keagenan dari Negara Pengekspor (khusus Alasiran yang berasal dari impor); h) Surat Pernyataan Kemampuan menyediakan suku cadang; i) Buku Petunjuk Penggunaan Alasiran; j) Laporan Hasil uji dari badan yang terakreditasi; k) Bukti Penerapan system manajemen mutu; l) Sertifikat Produk yang diakui Komite Akreditasi Nasional. Untuk Perorangan: a) Kartu Tanda Penduduk (KTP); b) Petunjuk penggunaan Alasiran; c) Laporan hasil uji; Bukti penerapan system manajemen mutu.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1) Pemohon menyampaikan permohonan lain sesuai OSS; 2) Menyampaikan kontribusi dengan memenuhi ketentuan perizinan pendaftaran alat mesin pertanian
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Pendaftaran Alat Mesin Pertanian
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parlor, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Wakat)
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Makhumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.

Jenis Pelayanan : Pendaftaran Pupuk

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pertanian (Permentan) Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian
2.	Persyaratan	1. Nomor Induk Berusaha (NIB); 2. Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan; 3. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); 4. Surat Keterangan Domisili Perusahaan; 5. KTP/kartu identitas Pimpinan Perusahaan; 6. Pernyataan yang berhak Menandatangani surat dalam rangka Pendaftaran dan Perizinan; 7. konsep label; 8. Bukti pendaftaran merek/sertifikat merek dari instansi yang berwenang; 9. Surat Pernyataan Bermatras dari Pemohon Bahwa Dokumen Persyaratan Lengkap dan Benar 10. Rincian deskripsi pupuk; 11. Bukti Pembayaran PNPS 12. Penunjukan Pemilik Formulasi di Luar Negeri bagi Formula dari Luar Negeri. 13. Sertifikat dan/atau Laporan Hasil Pengujian (LHP) Mutu. 14. Hasil uji mutu atau Standar Nasional Indonesia (SNI) bagi pupuk wajib Standar Nasional Indonesia (SNI); 15. Laporan hasil uji efektifitas;
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1) Pemohon menyampaikan permohonan izin sesuai OSS; 2) http://smpel.pertanian.go.id 3) Menyampaikan komitmen dengan memenuhi ketentuan perizinan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 (enam puluh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Pendaftaran Pupuk
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskati).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah dibentuk
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Makhmat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu
 Pinta dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
 Jenis Pelayanan : Pendaftaran Obat Hewan.

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pertanian (Permentan) Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian
2.	Peryaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha (NIB); 2. Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan; 3. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); 4. Surat Keterangan Domisili Perusahaan; 5. KTP/kartu identitas Pimpinan Perusahaan; 6. konsep label; 7. Bukti pendaftaran merek/sertifikat merek dari instansi yang berwenang; 8. Surat Pernyataan Bermatras dari Pemohon Bahwa Dokumen Peryaratan Lengkap dan Benar 9. Rincian deskripsi Obat Hewan; 10. Bukti Pembayaran PNPS 11. Keputusan izin usaha importir; 12. Lembar spesifikasi permohonan; 13. invoice/performance /purchase order; 14. Sertifikat analisa (Certificate of Analysis/CoA) yang terbaru dan masih berlaku; 15. Surat Keterangan Asal (Certificate of Origin/ CoO) apabila negara asal pemasukan berbeda dengan negara produsen; 16. Keputusan Nomor Pendaftaran obat hewan untuk bahan baku yang harus didaftarkan; 17. Surat persetujuan pemegang nomor pendaftaran obat hewan untuk pemasukan obat hewan yang dilakukan bukan oleh pemegang nomor pendaftaran obat hewan; 18. Lembar data keselamatan bahan; 19. Sertifikat non-GMO untuk bahan baku probiotik dan enzim; 20. Veterinary Health Certificate (VHC) untuk bahan baku obat hewan sediaan biologik; 21. Sertifikat Good Manufacturing (GMP) yang disahkan oleh otoritas di negara asal untuk bahan baku obat hewan yang tidak didaftarkan dan yang baru pertama kali dimasukkan; 22. Untuk Bahan baku yang mengandung kalsium: a. pernyataan dari produsen bahwa produk tidak berasal dari hewan; b. diagram alur pembastan; 23. Bahan baku antibiotik: <ol style="list-style-type: none"> a. rencana distribusi bahan baku obat hewan; b. laporan pemasukan dan distribusi bahan baku antibiotik.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	4) Pemohon menyampaikan permohonan izin sesuai OSS;

		5) Menyampaikan komitmen dengan memenuhi ketentuan perizinan pendaftaran alat mesin pertanian
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 (enam puluh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Pendaftaran Obat Hewan
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maksud dan Tujuan Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
 Jenis Pelayanan : Ijin Usaha Obat Hewan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijin usaha obat hewan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. apotek veteriner; b. depo; c. petahop; d. poultry shop; dan e. toko obat hewan. 2. Permohonan ijin usaha obat hewan dilakukan oleh : <ol style="list-style-type: none"> a. badan usaha b. badan hukum c. perseorangan 3. Pemenuhan komitmen ijin usaha obat hewan untuk ijin apotek veteriner terdiri atas pernyataan : <ol style="list-style-type: none"> a. memiliki atau menguasai sarana/peralatan dan tempat penyimpanan obat hewan yang dapat menjamin terjaganya mutu; dan b. mempunyai tenaga dokter hewan dan apoteker yang bekerja tetap sebagai penanggung jawab teknis. 4. Pemenuhan komitmen ijin usaha obat hewan untuk ijin depo, petahop, poultry shop, dan toko obat hewan terdiri atas pernyataan : <ol style="list-style-type: none"> a. memiliki atau menguasai sarana/peralatan dan tempat penyimpanan obat hewan yang dapat menjamin terjaganya mutu; dan b. mempunyai tenaga penanggung jawab teknis, terdiri atas : <ol style="list-style-type: none"> 1. tenaga dokter hewan atau apoteker yang bekerja tidak tetap; 2. tenaga : <ol style="list-style-type: none"> a) paramedik veteriner yang bekerja tetap, di bawah pengawasan dokter hewan; atau b) asisten apoteker yang bekerja tetap, di bawah pengawasan apoteker. 5. Pelaku Usaha wajib menyampaikan pemenuhan Komitmen melalui sistem OSS setelah Perizinan Prasarana dipenuhi. (Perizinan Prasarana adalah perizinan terkait lokasi, lokasi perairan, kawasan hutan, bangunan, dan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan ijin usaha kepada DPMPSTP melalui sistem OSS setelah memiliki NIB (Nomor Induk Berusaha); 2. Pemohon menyampaikan pemenuhan Komitmen melalui sistem OSS setelah perizinan prasarana dipenuhi.

	<ol style="list-style-type: none">3. DPMPSTP akan memproses dokumen pemenuhan komitmen izin usaha berkoordinasi dengan Tim Teknis.4. Tim Teknis melakukan evaluasi paling lama 14 (empat belas) hari sejak Pelaku Usaha menyampaikan pemenuhan atas Komitmen secara lengkap dan benar.5. Tim Teknis menyampaikan hasil evaluasi pemenuhan Komitmen berupa persetujuan atau penolakan pemenuhan Komitmen kepada DPMPSTP6. Atas persetujuan atau penolakan sebagaimana dimaksud pada point 5 DPMPSTP melakukan notifikasi ke sistem OSS.7. Penyampaian hasil evaluasi pemenuhan Komitmen, pemberian persetujuan atau penolakan, dan notifikasi ke sistem OSS dilakukan paling lama 2 (dua) hari.8. Penolakan sebagaimana dimaksud pada point 6 dapat berupa :<ol style="list-style-type: none">a. penolakan untuk dilakukan perbaikan pemenuhan komitmen; ataub. penolakan permanen, dengan disertai penjelasan/keterangan penolakan.9. Penolakan untuk dilakukan perbaikan pemenuhan komitmen sebagaimana dimaksud pada point 8 huruf a dilakukan dalam hal terdapat kekurangan pemenuhan data dalam komitmen dan/atau hasil evaluasi kelayakan lokasi.10. Penolakan permanen sebagaimana dimaksud pada point 8 huruf b dilakukan dalam hal Pelaku Usaha tidak memenuhi komitmen.11. Atas notifikasi penolakan pemenuhan komitmen sebagaimana dimaksud pada point 9 Pelaku Usaha mengajukan perbaikan pemenuhan komitmen.12. Atas notifikasi penolakan pemenuhan komitmen sebagaimana dimaksud pada point 10, Pelaku Usaha dapat mengajukan ulang pemenuhan Komitmen13. Atas notifikasi persetujuan DPMPSTP mengeluarkan izin Usaha yang berlaku efektif, dilengkapi dengan pejabat pemberi persetujuan.14. Setelah memiliki izin usaha yang berlaku efektif Pelaku Usaha dalam melaksanakan kegiatan usahanya memiliki kewajiban yang terdiri atas :<ol style="list-style-type: none">a. menyampaikan laporan kegiatan usaha secara periodik setiap 3 (tiga) bulan;b. menyampaikan laporan dan permohonan persetujuan perubahan apabila terjadi perubahan data terhadap izin usaha yang telah terbit, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;c. memiliki atau menguasai sarana/peralatan dan tempat penyimpanan obat hewan yang dapat menjamin terjaganya mutu;d. mempunyai tenaga dokter hewan atau apoteker yang bekerja tetap sebagai penanggung jawab teknis apotek obat hewan;e. mempunyai tenaga dokter hewan atau apoteker yang bekerja tidak tetap, atau tenaga
--	---

		paramedik veteriner yang bekerja di bawah penyeliaan dokter hewan yang bekerja tetap sebagai penanggung jawab teknis, bagi depo, petahop, poultry ahop, dan toko obat hewan. 15. Dinas Teknis melakukan pemeriksaan pemenuhan kewajiban melalui mekanisme pengawasan (<i>post-audit</i>).
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Izin Usaha Obat Hewan (Apotek Veteriner, Depo, Petahop, Poultry Shop, dan Toko Obat Hewan)
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Pakdir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maksudat Pelayanan,
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu
 Jenis Pelayanan : Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
 Pendaftaran Usaha Peternakan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran usaha peternakan dilakukan terhadap Pelaku Usaha budidaya peternakan skala kecil 2. Pendaftaran Usaha Peternakan tidak memiliki persyaratan teknis terkait usaha dan/atau kegiatan 3. Pelaku Usaha wajib menyampaikan pemenuhan Komitmen melalui sistem OSS setelah Perizinan Prasarana dipenuhi. (Perizinan Prasarana adalah perizinan terkait lokasi, lokasi perairan, kawasan hutan, bangunan, dan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan izin usaha kepada DPMPSTP melalui sistem OSS setelah memiliki NIB (Nomor Induk Berusaha); 2. Pemohon menyampaikan pemenuhan Komitmen melalui sistem OSS setelah perizinan prasarana dipenuhi. 3. DPMPSTP akan memproses dokumen pemenuhan komitmen izin usaha berkoordinasi dengan Tim Teknis. 4. Tim Teknis melakukan evaluasi paling lama 15 (lima belas) hari sejak Pelaku Usaha menyampaikan pemenuhan atas Komitmen secara lengkap dan benar. 5. Tim Teknis menyampaikan hasil evaluasi pemenuhan Komitmen berupa persetujuan atau penolakan pemenuhan Komitmen kepada DPMPSTP 6. Atas persetujuan atau penolakan sebagaimana dimaksud pada point 5 DPMPSTP melakukan notifikasi ke sistem OSS. 7. Penyampaian hasil evaluasi pemenuhan Komitmen, pemberian persetujuan atau penolakan, dan notifikasi ke sistem OSS dilakukan paling lama 2 (dua) hari. 8. Penolakan sebagaimana dimaksud pada point 7 dapat berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. penolakan untuk dilakukan perbaikan pemenuhan komitmen; atau b. penolakan permanen, dengan disertai penjelasan/keterangan penolakan. 9. Penolakan untuk dilakukan perbaikan pemenuhan komitmen sebagaimana dimaksud pada point 8 huruf a dilakukan dalam hal terdapat kekurangan pemenuhan data dalam

		<p>komitmen dan/atau hasil evaluasi kelayakan lokasi.</p> <p>10. Penolakan permanen sebagaimana dimaksud pada point 8 huruf b dilakukan dalam hal Pelaku Usaha tidak memenuhi komitmen.</p> <p>11. Atas notifikasi penolakan pemenuhan komitmen sebagaimana dimaksud pada point 9 Pelaku Usaha mengajukan perbaikan pemenuhan komitmen.</p> <p>12. Atas notifikasi penolakan pemenuhan komitmen sebagaimana dimaksud pada point 10, Pelaku Usaha dapat mengajukan ulang pemenuhan Komitmen.</p> <p>13. Atas notifikasi persetujuan DPMPTSP mengeluarkan Izin Usaha yang berlaku efektif, dilengkapi dengan pejabat pemberi persetujuan.</p> <p>14. Setelah memiliki surat tanda daftar usaha peternakan yang berlaku efektif Pelaku Usaha dalam melaksanakan kegiatan usahanya memiliki kewajiban :</p> <p>a. menerapkan pedoman budidaya yang baik (<i>good farming practices</i>) dan</p> <p>b. melaporkan realisasi perkembangan populasi dan produksi per triwulan kepada Dinas Teknis terkait.</p> <p>15. Dinas Teknis melakukan pemeriksaan pemenuhan kewajiban melalui mekanisme pengawasan (<i>post-audit</i>).</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Pendaftaran Usaha Peternakan
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Palaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waslat).
10.	Peranganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maksud Pelayanan,
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Peternakan.

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian.
2.	Prasyarat	<ol style="list-style-type: none">Izin usaha peternakan diberikan untuk :<ol style="list-style-type: none">usaha budidaya peternakan; danusaha pembibitan peternakan.Izin usaha peternakan dalam hal ruang lingkup dan/atau lahan usahanya berada dalam satu wilayah kabupatenPermohonan izin usaha budidaya peternakan dilakukan oleh :<ol style="list-style-type: none">Pelaku Usaha peternakan skala menengah atau besar; ataupihak tertentu (pihak tertentu hanya dapat melakukan usaha budi daya peternakan untuk kepentingan khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan)Permohonan izin usaha pembibitan peternakan dilakukan oleh pelaku usaha peternakanKomitmen untuk izin usaha peternakan berisi kesanggupan menyampaikan :<ol style="list-style-type: none">keterangan mengenai jenis komoditas, galur, dan lokasi usaha peternakan; dandalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru, selain Komitmen sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditambahkan Komitmen berupa rekomendasi bibit dan/atau benih ternak yang akan dikembangkan dari Komisi Bibit Ternak.Pelaku Usaha wajib menyampaikan pemenuhan Komitmen melalui sistem OSS setelah Perizinan Prasarana dipenuhi. (Perizinan Prasarana adalah perizinan terkait lokasi, lokasi pemukiman, kawasan hutan, bangunan, dan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">Pemohon menyampaikan permohonan izin usaha kepada DPMPPTSP melalui sistem OSS setelah memiliki NIB (Nomor Induk Berusaha);Pemohon menyampaikan pemenuhan Komitmen melalui sistem OSS setelah perizinan prasarana dipenuhi.DPMPPTSP akan memproses dokumen pemenuhan komitmen izin usaha berkoordinasi dengan Tim Teknis.Tim Teknis melakukan evaluasi paling lama 15 (lima belas) hari sejak Pelaku Usaha menyampaikan pemenuhan atas Komitmen secara lengkap dan benar.

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Tim Teknis menyampaikan hasil evaluasi pemenuhan Komitmen berupa persetujuan atau penolakan pemenuhan Komitmen kepada DPMPTSP 6. Atas persetujuan atau penolakan sebagaimana dimaksud pada point 5 DPMPTSP melakukan notifikasi ke sistem OSS. 7. Penyampaian hasil evaluasi pemenuhan Komitmen, pemberian persetujuan atau penolakan, dan notifikasi ke sistem OSS dilakukan paling lama 2 (dua) hari. 8. Penolakan sebagaimana dimaksud pada point 6 dapat berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. penolakan untuk dilakukan perbaikan pemenuhan komitmen; atau b. penolakan permanen, dengan disertai penjelasan/keterangan penolakan. 9. Penolakan untuk dilakukan perbaikan pemenuhan komitmen sebagaimana dimaksud pada point 8 huruf a dilakukan dalam hal terdapat kekurangan pemenuhan data dalam komitmen. 10. Penolakan permanen sebagaimana dimaksud pada point 8 huruf b dilakukan dalam hal Pelaku Usaha tidak memenuhi komitmen. 11. Atas notifikasi penolakan pemenuhan komitmen sebagaimana dimaksud pada point 9 Pelaku Usaha mengajukan perbaikan pemenuhan komitmen. 12. Atas notifikasi penolakan pemenuhan komitmen sebagaimana dimaksud pada point 10, Pelaku Usaha dapat mengajukan ulang pemenuhan Komitmen 13. Atas notifikasi persetujuan DPMPTSP mengeluarkan izin Usaha yang berlaku efektif, dilengkapi dengan pejabat pemberi persetujuan. 14. Setelah memiliki izin usaha yang berlaku efektif Pelaku Usaha dalam melaksanakan kegiatan usahanya memiliki kewajiban yang terdiri atas : <ol style="list-style-type: none"> a. menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan; b. menyampaikan laporan populasi dan produksi per triwulan kepada Dinas Teknis terkait; c. menerapkan pedoman hudidaya yang baik (<i>good farming practices</i>) bagi usaha budi daya peternakan atau pedoman pembibitan yang baik (<i>good breeding practices</i>) bagi usaha pembibitan peternakan; d. melakukan kemitraan usaha peternakan selama melakukan kegiatan usaha, sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan e. untuk usaha peternakan ayam ras pedaging dengan kapasitas tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyediaan, peredaran, dan pengawasan ayam ras dan telur konsumsi,
--	--	---

		wajib memiliki Rumah Potong Hewan Unggas (RPHU) yang memiliki fasilitas rantai dingin. 15. Dinas Teknis melakukan pemeriksaan pemenuhan kewajiban melalui mekanisme pengawasan (post-audit).
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Izin Usaha Peternakan
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi,Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang peristnan dan Tim Teknis Peristnan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Wasdat).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maksud Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu PINTU dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
 Jenis Pelayanan : Izin Usaha Rumah Potong Hewan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan izin usaha rumah potong hewan dilakukan oleh pelaku usaha. 2. Pemenuhan komitmen izin usaha rumah potong hewan berupa pernyataan mempunyai tenaga kerja paling sedikit : <ol style="list-style-type: none"> a. dokter hewan sebagai pelaksana dan penanggung jawab teknis pengawasan kesehatan masyarakat veteriner; b. pemeriksa daging; dan c. juru sembelih halal bagi komoditas yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 3. Pelaku Usaha wajib menyampaikan pemenuhan Komitmen melalui sistem OSS setelah Perizinan Prasarana dipenuhi. (Perizinan Prasarana adalah perizinan terkait lokasi, lokasi pemukiman, kawasan hutan, bangunan, dan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan izin usaha kepada DPMPTSP melalui sistem OSS setelah memiliki NIB (Nomor Induk Berusaha); 2. Pemohon menyampaikan pemenuhan Komitmen melalui sistem OSS setelah perizinan prasarana dipenuhi. 3. DPMPTSP akan memproses dokumen pemenuhan komitmen izin usaha berkoordinasi dengan Tim Teknis. 4. Tim Teknis melakukan evaluasi paling lama 7 (tujuh) hari sejak Pelaku Usaha menyampaikan pemenuhan atas Komitmen secara lengkap dan benar. 5. Tim Teknis menyampaikan hasil evaluasi pemenuhan Komitmen berupa persetujuan atau penolakan pemenuhan Komitmen kepada DPMPTSP. 6. Atas persetujuan atau penolakan sebagaimana dimaksud pada point 5 DPMPTSP melakukan notifikasi ke sistem OSS. 7. Penyampaian hasil evaluasi pemenuhan Komitmen, pemberian persetujuan atau penolakan, dan notifikasi ke sistem OSS dilakukan paling lama 2 (dua) hari. 8. Penolakan sebagaimana dimaksud pada point 6 dapat berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. penolakan untuk dilakukan perbaikan pemenuhan komitmen; atau b. penolakan permanen, dengan disertai penjelasan/keterangan penolakan.

		<p>9. Penolakan untuk dilakukan perbaikan pemenuhan komitmen sebagaimana dimaksud pada point 8 huruf a dilakukan dalam hal terdapat kecurangan pemenuhan data dalam komitmen dan/atau hasil evaluasi kelayakan lokasi.</p> <p>10. Penolakan permanen sebagaimana dimaksud pada point 8 huruf b dilakukan dalam hal Pelaku Usaha tidak memenuhi komitmen.</p> <p>11. Atas notifikasi penolakan pemenuhan komitmen sebagaimana dimaksud pada point 9 Pelaku Usaha mengajukan perbaikan pemenuhan komitmen.</p> <p>12. Atas notifikasi penolakan pemenuhan komitmen sebagaimana dimaksud pada point 10, Pelaku Usaha dapat mengajukan ulang pemenuhan Komitmen</p> <p>13. Atas notifikasi persetujuan DPMPSP mengeluarkan Izin Usaha yang berlaku efektif, dilengkapi dengan pejabat pemberi persetujuan.</p> <p>14. Setelah memiliki izin usaha yang berlaku efektif Pelaku Usaha dalam melaksanakan kegiatan usahanya memiliki kewajiban memenuhi persyaratan kesejahteraan hewan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>15. Dinas Teknis melakukan pemeriksaan pemenuhan kewajiban melalui mekanisme pengawasan (post-audit).</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh hari) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Izin Usaha Rumah Potong Hewan
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Wasket).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keselamatan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu
Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Veteriner

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian.
2.	Prasyarat	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan izin usaha veteriner dilakukan oleh pelaku usaha2. Memenuhi komitmen izin usaha veteriner berupa pernyataan memiliki fasilitas, perlengkapan, peralatan, dan/atau instalasi farmasi sesuai dengan yang dipersyaratkan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan jasa praktik veteriner.3. Pelaku Usaha wajib menyampaikan pemenuhan Komitmen melalui sistem OSS setelah Perizinan Prasarana dipenuhi. (Perizinan Prasarana adalah perizinan terkait lokasi, lokasi perairan, kawasan hutan, bangunan, dan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyampaikan permohonan izin usaha kepada DPMPTSP melalui sistem OSS setelah memiliki NIB (Nomor Induk Berusaha);2. Pemohon menyampaikan pemenuhan Komitmen melalui sistem OSS setelah perizinan prasarana dipenuhi.3. DPMPTSP akan memproses dokumen pemenuhan komitmen izin usaha berkoordinasi dengan Tim Teknis.4. Tim Teknis melakukan evaluasi paling lama 7 (tujuh) hari sejak Pelaku Usaha menyampaikan pemenuhan atas Komitmen secara lengkap dan benar.5. Tim Teknis menyampaikan hasil evaluasi pemenuhan Komitmen berupa persetujuan atau penolakan pemenuhan Komitmen kepada DPMPTSP6. Atas persetujuan atau penolakan sebagaimana dimaksud pada point 5 DPMPTSP melakukan notifikasi ke sistem OSS.7. Penyampaian hasil evaluasi pemenuhan Komitmen, pemberian persetujuan atau penolakan, dan notifikasi ke sistem OSS dilakukan paling lama 2 (dua) hari.8. Penolakan sebagaimana dimaksud pada point 6 dapat berupa :<ol style="list-style-type: none">a. penolakan untuk dilakukan perbaikan pemenuhan komitmen; ataub. penolakan permanen, dengan disertai penjelasan/keterangan penolakan.9. Penolakan untuk dilakukan perbaikan pemenuhan komitmen sebagaimana dimaksud pada point 8 huruf a dilakukan dalam hal terdapat kecurangan pemenuhan data dalam komitmen.10. Penolakan permanen sebagaimana dimaksud pada point 8 huruf b dilakukan dalam hal Pelaku Usaha tidak memenuhi komitmen.

		<p>11. Atas notifikasi penolakan pemenuhan komitmen sebagaimana dimaksud pada point 9 Pelaku Usaha mengajukan perbaikan pemenuhan komitmen.</p> <p>12. Atas notifikasi penolakan pemenuhan komitmen sebagaimana dimaksud pada point 10, Pelaku Usaha dapat mengajukan ulang pemenuhan Komitmen</p> <p>13. Atas notifikasi persetujuan DPMPTSP mengeluarkan Izin Usaha yang berlaku efektif, dilengkapi dengan pejabat pemberi persetujuan.</p> <p>14. Setelah memiliki izin usaha yang berlaku efektif Pelaku Usaha dalam melaksanakan kegiatan usahanya memiliki kewajiban :</p> <p>a. memenuhi dan memelihara fasilitas, perlengkapan, peralatan, dan/atau instalasi farmasi sesuai dengan yang dipersyaratkan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan jasa medik veteriner;</p> <p>b. menggunakan obat hewan yang terdaftar; dan</p> <p>c. memenuhi persyaratan kesejahteraan hewan.</p> <p>15. Dinas Teknis melakukan pemeriksaan pemenuhan kewajiban melalui mekanisme pengawasan (post-audit).</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Izin Usaha Veteriner
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Palaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan Tim Teknis Perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskati).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maksudat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

- Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
- Jenis Pelayanan : Surat Izin Usaha Perikanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1.Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2.Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota. 3.Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal 4.Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.49/MEN/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.14/MEN/2011 tentang Usaha Perikanan Tangkap. 5.Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2008 tentang Penggunaan Alat Penangkapan Ikan Jaring Insang (Gill Net) di Zona Ekonomi Eksklusif Indonesia. 6.Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2008 tentang Pelimpahan Wewenang Pemberian Izin Usaha Tetap Penanaman Modal di Bidang Kelautan dan Perikanan Dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal kepada Kepala BKPM
2.	Persyaratan	Perorangan a. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPMPTSP TK Provinsi Kalimantan Barat (materi Rp.6000) b. Rencana Usaha c. Identitas diri (foto copy KTP yang masih berlaku) d. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar e. Surat Keterangan domisili Usaha dan specimen tanda tangan f. Rekomendasi teknis dari instansi terkait g. Permohonan Rangkap 2 (dua) pakai map selubung plastik transparan. Berbadan Hukum a. Surat Permohonan dari perusahaan ditujukan kepada Kepala DPMPTSP TK Provinsi Kalimantan Barat ditandatangani oleh Pimpinan dan distempel badan hukum (Materi Rp. 6000) b. Rencana Usaha c. Identitas diri (foto copy KTP yang masih berlaku) d. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan e. Foto copy NPWP f. Surat Ukur Kapal
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Permohonan dimasukkan ke front office b. mendapatkan tanda terima c. mendapatkan informasi waktu penyelesaian izin d. permohonan diproses oleh back office e. back office berkoordinasi dengan tim teknis f. peninjauan lokasi bila diperlukan g. pembuatan konsep izin oleh back office bersama tim teknis h. konsep diteliti oleh back office, tim teknis, ketua tim i. penandatanganan konsep izin j. izin terbit.

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (enam) Hari Kerja
5.	Harga Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Surat Izin Usaha Perikanan
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SOM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perikanan dan Tim Teknis Perikanan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskati).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Makhumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Izin Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Lingsak.
 Jenis Pelayanan : Tanda Daftar Kapal Perikanan Untuk Nelayan Kecil

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Menteri kelautan dan perikanan republik Indonesia Nomor 5/permen-kg/2019 tentang Perubahan atas Peraturan menteri kelautan dan perikanan nomor 23/permen-kg/2013 tentang pendaftaran dan penandaan kapal perikanan
2.	Persyaratan	
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 (enam puluh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Tanda Daftar Kapal Perikanan Untuk Nelayan Kecil
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perikanan dan Tim Teknis Perikanan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskas).
10.	Pemangangan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	JamINAN Pelayanan	Sesuai Maksud Pelayanan.
13.	JamINAN Keselamatan	Kepastian Iden Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
 Jenis Pelayanan : Tanda Daftar Bagi Pembudidayaan Ikan Kecil

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan menteri kelautan dan perikanan no. 47/PERMEN-KP/2016 tentang pemanfaatan kawasan konservasi Standar Operasional Prosedur (SOP) No. 03/DAIPRL 4/01.310/VII/2017 tentang Penerbitan Tanda Daftar Perairan Nasional.
2.	Persyaratan	1. Mengisi formulir permohonan 2. Bukti tanda pencatatan usaha budidaya ikan 3. Copy KTP dengan menunjukkan KTP asli
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan dengan kelengkapan sesuai dengan persyaratan. 2. Tim Pelayanan menerima permohonan dan kelengkapannya selanjutnya melakukan verifikasi teknis dan daya dukung.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Tanda Daftar Bagi Pembudidayaan Ikan
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, Gedung, Ruang tunggu, AC/Kipas angin, Toilet, Papan Informasi, Peralatan Kerja, dll
8.	Kompetensi Pelaksana	SOM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perikanan dan Tim Teknis Perikanan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang sesuai hirarki hingga pada tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (Waskat).
10.	Penanganan Pengaduan	Tim atau Petugas Pengaduan yang telah ditunjuk
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Makhmasat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanatan	Kepastian Iam Usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

Penjelasan mengenai Sertifikasi Usaha

Dalam rangka untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata ("PP 52/2012"), Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif menetapkan Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Usaha Pariwisata ("Permen 1/2014"). Berdasarkan Pasal 1 angka 2 Permen 1/2014, Sertifikasi usaha pariwisata adalah proses pemberian sertifikat kepada usaha pariwisata untuk mendukung peningkatan mutu produk pariwisata, pelayanan dan pengelolaan usaha pariwisata melalui audit.

Permen 1/2014 mengatur lembaga sertifikasi usaha, tata cara sertifikasi, pengawasan sertifikasi usaha pariwisata, dan sanksi administratif oleh menteri.

Lembaga Sertifikasi Usaha Bidang Usaha

Lembaga Sertifikasi Usaha Bidang Pariwisata ("LSU Bidang Pariwisata") adalah lembaga mandiri yang berwenang melakukan sertifikasi usaha di bidang pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan Pasal 14 ayat (1) Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata ("Undang-Undang Kepariwisata"), usaha pariwisata meliputi antara lain:

1. daya tarik wisata;
2. kawasan pariwisata;
3. jasa transportasi wisata;
4. jasa perjalanan wisata;
5. jasa makanan dan minuman;
6. penyediaan akomodasi;
7. penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi;
8. penyelenggaraan pertemuan, perjalanan insentif, konferensi, dan pameran;
9. jasa informasi pariwisata;
10. jasa konsultan pariwisata;
11. jasa promowisata;
12. wisata tirta; dan
13. spa.

LSU Bidang Pariwisata didirikan dengan memenuhi persyaratan:

1. berbadan usaha dan berbadan hukum di wilayah Indonesia;
2. memiliki tenaga auditor; dan
3. memiliki perangkat kerja.

Tugas LSU Bidang Pariwisata adalah:

1. melakukan audit;
2. memelihara kinerja auditor; dan
3. mengembangkan skema sertifikasi.

Wewenang LSU Bidang Pariwisata adalah:

1. menetapkan biaya pelaksanaan audit;
2. menerbitkan sertifikat usaha pariwisata; dan
3. mencabut sertifikasi usaha pariwisata.

LSU Bidang Pariwisata wajib menyampaikan laporan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada menteri dengan tembusan kepada Gubernur, Bupati atau Walikota. LSU Bidang Pariwisata dapat membuka kantor cabang dengan memenuhi seluruh persyaratan pendirian LSU Bidang Pariwisata.

Dalam Permen 1/2014, diatur juga mengenai pembentukan Komisi Otorisasi Sertifikasi Usaha Pariwisata ("~~Komis~~ Komisi Otorisasi"), yang memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. memeriksa, melakukan verifikasi dan menilai kelengkapan dokumen permohonan pendirian LSU Bidang Pariwisata, yang terdiri dari:
 - 1) bidang sertifikasi;
 - 2) rencana kerja LSU Bidang Pariwisata minimum untuk 3 (tiga) tahun mendatang;
 - 3) rencana anggaran biaya pengelolaan LSU Bidang Pariwisata minimum untuk 3 (tiga) tahun sejak akta pendirian badan usaha yang maksud dan tujuannya bergerak di 4 tahun mendatang;

- 4) memiliki perangkat kerja, antara lain:
 - a) materi audit usaha pariwisata;
 - b) pedoman pelaksanaan audit usaha pariwisata;
 - c) panduan mutu;
 - d) daftar riwayat hidup pengelola dilengkapi dengan pas foto;
 - e) daftar riwayat hidup auditor dilengkapi dengan pas foto; dan
 - f) salinan KTP/ tanda pengenal auditor.
2. memberikan rekomendasi penunjukan dan penetapan LSU Bidang Pariwisata kepada menteri. Berdasarkan rekomendasi tersebut, menteri menunjuk dan menetapkan LSU Bidang Pariwisata yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri dan berlaku selama 4 (empat) tahun sepanjang LSU Bidang Pariwisata yang bersangkutan masih menjalankan kegiatannya;
3. memantau penyelenggaraan Sertifikasi Usaha Pariwisata dan mengawal kinerja LSU Bidang Pariwisata;
4. memeriksa, melakukan verifikasi dan menilai laporan kegiatan LSU Bidang Pariwisata;
5. memberikan rekomendasi kepada menteri untuk menjatuhkan sanksi administratif atas pelanggaran yang dilakukan oleh LSU Bidang Pariwisata; dan
6. memberikan rekomendasi pencabutan penetapan dan penunjukan LSU Bidang Pariwisata kepada menteri.

Komis Otorisasi, terdiri dari unsur-unsur:

1. kementerian;
2. instansi pemerintah terkait;
3. asosiasi pariwisata;
4. akademisi; dan
5. unsur lain yang diperlukan.

Tata Cara Sertifikasi

Tata cara Sertifikasi Usaha Pariwisata dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

1. pengusaha pariwisata mengajukan permohonan pendaftaran sertifikasi pada LSU Bidang Pariwisata dengan tembusan kepada Komisi Otorisasi. Dalam hal ini LSU Bidang Pariwisata menginformasikan rencana pelaksanaan sertifikasi kepada Gubernur melalui instansi teknis yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang kepariwisataan;
2. LSU Bidang Pariwisata memugaskan tim Auditor yang memiliki Sertifikasi Auditor dengan kompetensi audit sesuai usaha pariwisata yang akan diaudit, untuk melakukan audit di perusahaan pemohon;
3. tim Auditor melaporkan hasil audit pada LSU Bidang Pariwisata yang memugaskan;
4. LSU Bidang Pariwisata mengkaji hasil audit yang dilaporkan oleh tim Auditor dan memutuskan sertifikasi serta menerbitkan Sertifikat Usaha Pariwisata.

Pelaksanaan Sertifikasi Usaha Pariwisata, LSU Bidang Pariwisata wajib menerapkan prinsip:

1. ketidakberpihakan;
2. kompetensi;
3. tanggung jawab;
4. keterbukaan;
5. kerahasiaan; dan
6. cepat tanggap terhadap keluhan.

SANKSI ADMINISTRATIF

Sanksi administratif yang dapat diberikan, yaitu dalam bentuk:

1. teguran tertulis;
2. pembatasan kegiatan usaha; dan
3. pembekuan sementara kegiatan usaha.

Ada 2 pengaturan mengenai sanksi administratif untuk pengusaha pariwisata, yaitu:

- 1) Berdasarkan Pasal 53 ayat (1) Undang-Undang Kepariwisata, sanksi administratif dapat dikenakan kepada pengusaha pariwisata jika tidak memenuhi ketentuan berikut:
 - a. pengusaha pariwisata wajib mendaftarkan usahanya kepada Pemerintah atau Pemerintah Daerah.

- b. melakukan kewajiban pengusaha pariwisata sebagaimana diatur dalam Pasal 26 Undang-Undang Kepariwisataan, yaitu:
 - c. menjaga dan menghormati norma agama, adat istiadat, budaya, dan nilai-nilai yang hidup dalam masyarakat setempat;
 - d. memberikan informasi yang akurat dan bertanggung jawab;
 - e. memberikan pelayanan yang tidak diskriminatif;
 - f. memberikan kenyamanan, keramahan, perlindungan keamanan, dan keselamatan wisatawan;
 - g. memberikan perlindungan asuransi pada usaha pariwisata dengan kegiatan yang berisiko tinggi;
 - h. mengembangkan kemitraan dengan usaha mikro, kecil, dan koperasi setempat yang saling memajukan, memperkuat, dan mengaitungkan;
 - i. mengutamakan penggunaan produk masyarakat setempat, produk dalam negeri, dan memberikan kesempatan kepada tenaga kerja lokal;
 - j. meningkatkan kompetensi tenaga kerja melalui pelatihan dan pendidikan;
 - k. berperan aktif dalam upaya pengembangan prasarana dan program pemberdayaan masyarakat;
 - l. turut serta mencegah segala bentuk perbuatan yang melanggar kewilayahan dan kegiatan yang melanggar hukum di lingkungan tempat usahanya;
 - m. memelihara lingkungan yang sehat, bersih, dan asri;
 - n. memelihara kelestarian lingkungan alam dan budaya;
 - o. menjaga citra negara dan bangsa Indonesia melalui kegiatan usaha kepariwisataan secara bertanggungjawab; dan
 - p. menerapkan standar usaha dan standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- 2) Berdasarkan Pasal 30 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata, pengusaha pariwisata dapat dikenakan sanksi administratif atas pelanggaran terhadap ketentuan:
- a. pengusaha pariwisata wajib memperkerjakan tenaga kerja yang telah memiliki sertifikat kompetensi di bidang pariwisata sesuai ketentuan perundang-undangan, termasuk tenaga kerja asing
 - b. pengusaha pariwisata wajib memiliki sertifikat usaha pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN LANDAK



DARJANUARLI, SH

NIP. 19661128 199402 2 001