



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jalan Hang Tuah No.04 Telp. (0768) 21215 Fax. 21216
TEMBILAHAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
Nomor : Kpts. 15/ DPMPSTP/V/2019

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 17 tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik

6. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 23 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2008 Nomor 23);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
8. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;
9. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018);

Memperhatikan : Keputusan Bupati Indragiri Hilir Nomor: Kpts. 567/VII/HK-2015 tentang Penugasan dan Pelimpahan Wewenang Untuk Melaksanakan Tugas Bupati.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri hilir sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir sebagaimana Diktum kesatu meliputi :
- KETIGA : 1. Jenis Pelayanan
2. Prosedur
3. Waktu Pelayanan
4. Biaya/Tarif
5. Produk
6. Pengelolaan Pengaduan
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tembilahan
Pada tanggal : 13 Mei 2019

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**



Drs. HELMI D, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 196612311997031027

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa Penyusunan **Standar Pelayanan (SP)** Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Indragiri Hilir dapat diselesaikan sebagaimana target waktu yang telah ditetapkan. Standar Pelayanan (SP) ini akan memberikan gambaran kepada seluruh *stakeholder* Kabupaten Indragiri Hilir khususnya pemangku kegiatan dan masyarakat pada umumnya akan kepastian dan transparansi proses pelayanan perizinan di DPMPTSP Kabupaten Indragiri Hilir. Sebagai tindak lanjut Standar Pelayanan (SP), dilengkapi dengan dasar hukum, persyaratan, sistem, mekanisme dan prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya/tarif, produk pelayanan, sarana, prasarana, dan/atau fasilitas, kompetensi pelaksana, pengawasan internal, penanganan pengaduan, saran dan masukan, jaminan pelayanan, dan evaluasi kinerja pelaksana.

Dengan adanya Standar Pelayanan ini diharapkan kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) dalam melayani semua pelanggan/pengguna akan semakin mudah untuk dipantau, diawasi dan diukur oleh seluruh *stakeholder* sehingga secara penyelenggaraan pelayanan perizinan menjadi transparan dan akuntabel.

Semoga dengan tersusunnya laporan **Standar Pelayanan (SP)** pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) ini akan memberikan manfaat bagi seluruh *stakeholder* di Kabupaten Indragiri Hilir khususnya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP).

Tim Penyusun
2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai salah satu lembaga pelayanan publik yang bersinggungan langsung dengan pengguna layanan perizinan di wilayah Kabupaten Indragiri Hilir, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) harus bisa memastikan bahwa setiap layanan yang disampaikan kepada masyarakat berbasiskan *Good Governance*. Untuk itu, setiap layanan yang diberikan kepada masyarakat harus berlandaskan kepastian, keakuratan, transparan dan akuntabel. Supaya target dan sasaran pelayanan dapat diukur maka diperlukan adanya perencanaan, implementasi/penerapan, pengukuran dan evaluasi.

Dalam tahap awal perencanaan pelayanan, salah satu yang harus disusun adalah membuat alur proses / langkah kerja supaya pelayanan kepada masyarakat tersebut menjadi standar/sama. Dengan melakukan penyusunan **Standar Pelayanan (SP)** diharapkan adanya kepastian pada semua jenis pelayanan yang disampaikan kepada masyarakat yang meliputi proses, waktu dan biaya. Landasan hukum dalam proses penyusunan Standar Pelayanan (SP) adalah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Pemerintah dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.

Dengan tersusunnya Standar Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Indragiri Hilir diharapkan dampaknya masyarakat akan dapat merasakan kualitas pelayanan yang lebih baik menuju pelayanan prima.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Indragiri Hilir adalah sebagian kewenangan Bupati Indragiri Hilir di Indragiri Hilir perizinan dan non perizinan yang telah dilimpahkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

C. Sasaran Dan Tujuan

Tersusunnya Standar Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Indragiri Hilir diharapkan akan mempermudah pelaksanaan pekerjaan Indragiri Hilir Pelayanan Perizinan dalam perannya melayani masyarakat sehingga layanan yang disampaikan tersebut mempunyai kepastian proses, biaya dan waktu.

D. Profil Lembaga

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Indragiri Hilir merupakan salah satu institusi yang dibentuk dalam rangka pelaksanaan perizinan mulai dari penerimaan sampai dengan penerbitan perizinan.

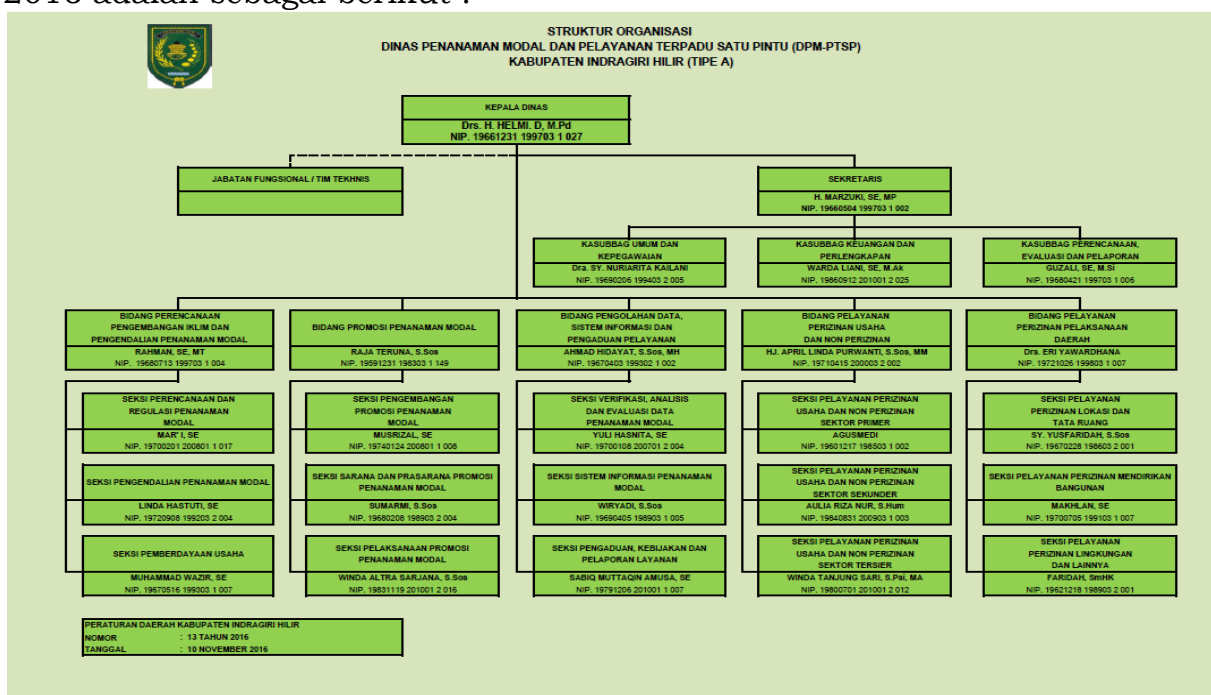
Lokasi kantor terletak di Jalan Hang Tuah No. 4 Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir.

Visi dan Misi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Indragiri Hilir adalah : “Terwujudnya Pelayanan Perizinan, Penanaman Modal dan Promosi Daerah yang Handal dan terpercaya”

Misi :

1. Meningkatkan mutu pelayanan perizinan yang cepat, tepat, akurat, transparan dan akuntabel.
2. Menciptakan iklim penanaman modal yang potensial dan terpercaya dalam rangka meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah.
3. Meningkatkan peran konsultasi, fasilitasi dan mendorong perkembangan sector produktif Indragiri Hilir Penanaman Modal.

Dalam rangka mencapai visi, misi dan sasaran tersebut, struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Indragiri Hilir sebagaimana Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2016 adalah sebagai berikut :



E. Maklumat Pelayanan Publik

Maklumat Pelayanan yang ditetapkan dan dilaksanakan adalah :

“Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku”.

F. **Motto Pelayanan** adalah Melayani dengan Amanah Nyaman Tulus Akuntabel dan Profesional

G. Media Informasi

1. Website Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir: [website/http://dpmptspinhilkab.go.id](http://dpmptspinhilkab.go.id)
2. Aplikasi Perizinan Yakni Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu Indragiri Hilir (SIMPATI)
3. Media Sosial Facebook: Fanpage Dpmptsp.kab.Indragiri Hilir
4. Media Sosial Instagram: dpmptspinhil

BAB II

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Indragiri Hilir Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal ;
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah;
10. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian;
11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan
16. Surat Edaran Bersama Mendagri, Menpan & Reformasi Birokrasi, dan Kepala BKPM nomor 570/3727A/SJ, SE/08/M.PAN-RB/9/2010, dan Nomor 12 Tahun 2010 Tentang Sinkronisasi Pelaksanaan Tempat Pelayanan Penanaman Modal di Daerah;
17. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal;
18. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pembinaan, dan Pelaporan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Indragiri Hilir Penanaman Modal;
19. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perijinan Investasi Secara Elektronik;
20. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2011 tentang Standar Pelayanan Minimal Indragiri Hilir Penanaman Modal Provinsi dan Kabupaten/Kota;
21. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
22. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
24. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2016 Nomor 13);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2016 Nomor 13).

BAB III

PELAKSANAAN PELAYANAN INDRAGIRI HILIR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

Pelaksanaan Pelayanan :

Hari Senin sampai dengan Kamis :

Pukul 07.30 WIB. sampai dengan 15.30 WIB.

Hari Jum'at :

Pukul 07.30 WIB.sampai dengan 16.00 WIB.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

I. Jenis Izin, Persyaratan, Sistem Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Penyelesaian, Biaya/Tarif

1. Izin Lokasi

A. Persyaratan Teknis

1. Surat Pernyataan Pemenuhan Komitmen atau tanpa Komitmen
2. Permohonan pemenuhan Komitmen Izin Lokasi
3. Peta yang memuat koordinat polygon batas letak lokasi
4. Rencana kegiatan usaha atau rencana penggunaan dan pemanfaatan tanah
5. Pernyataan mengenai letak dan luas tanah yang sudah dikuasai oleh Pelaku Usaha dan Pelaku Usaha lain yang merupakan 1 (satu) grup.
6. Advice Planning dari Dinas PUPR
7. Rekomendasi Kepala Desa/Lurah
8. Surat pernyataan bersedia menyampaikan laporan kegiatan penanaman modal (LKPM) secara berkala

B. Persyaratan Persetujuan Pemenuhan Komitmen :

1. Nomor Induk Berusaha (NIB)
2. Izin Lokasi dan lampiran
3. Pertimbangan Teknis Pertanahan

C. Pelaku Usaha wajib menyampaikan permohonan pemenuhan Komitmen Izin Lokasi paling lama 10 (sepuluh) hari sejak Lembaga OSS menerbitkan Izin Lokasi kepada Kantor Pertanahan.

D. Perpanjangan Izin Lokasi

1. Surat pernyataan luas tanah yang dikuasai sudah mencapai 50% (lima puluh perseratus) atau lebih dari luas tanah yang ditunjuk dalam Izin lokasi;
2. Peta/sketsa yang memuat titik koordinat batas letak lokasi yang dimohon;
3. Rencana kegiatan usaha;
4. Rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kab. Inhil;
5. Bukti Pembayaran biaya pelayanan yang sah;
6. Surat permohonan dan keputusan perpanjangan izin lokasi;
7. Realisasi kegiatan penanaman modal sesuai proposal rencana kegiatan.

2. Izin Lingkungan

A. Syarat Persetujuan Pemenuhan komitmen

1. Permohonan persetujuan pemenuhan komitmen bermaterai Rp. 6.000
2. Dokumen Amdal. UKL/UPL
3. Rekomendasi/Notifikasi dari OPD terkait

3. Izin Mendirikan Bangunan(IMB)

3.1 Pelaku non usaha langsung mendaftar ke SIMBG

3.2 Pelakuusaha mendaftar melalui OSS untuk mendapatkan NIB dan kemudian mendaftar ke SIMBG

➤ **Untuk Bangunan Umum Rumah Tempat Tinggal**

A. Syarat Administrasi (2 rangkap)

1. Data Pemohon
 - a. Permohonan bermaterai Rp. 6.000
 - b. Fotocopy KTP
 - c. Fotocopy NPWP
2. Data Tanah
 - a. Fotocopy Surat tanah (SHM, HGB)
 - b. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa
3. Dokumen dan Surat terkait
 - a. Surat Keterangan Kesesuaian Tata Ruang dari instansi terkait.
 - b. IzintetanggadiketahuiRTdanRWserta Lurah/Kepala Desa dan Camat setempat.
 - c. Dokumen lingkungan
 - d. Surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK (Keterangan Rencana Kabupaten/Kota)
 - e. Foto Lokasi Bangunan
 - f. Bukti Lunas PBB tahun berjalan
 - g. Surat Kuasa dari pemilik bangunan dalam hal pemohon bukan pemilik bangunan (fotocopy KTP dilampirkan)

B. Persyaratan Teknis :

1. Gambar rencana teknis bangunan (site plan, denah, tampak(tampak depan, belakang, samping kanan, samping kiri), potongan (Pot A-A, Pot.B-B.Pot. Pondasi, Pot. memanjang Pot. melintang), detail)) dengan format autocad.

C. Persyaratan Penerbitan :

1. Bukti Lunas Retribusi IMB
2. Rekomendasi Teknis dari OPD terkait

D. Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

➤ **Untuk Bangunan Umum Rumah Toko (Ruko) dan sejenisnya**

A. Syarat Administrasi (2 rangkap)

1. Data Pemohon
 - a. Permohonan bermaterai Rp.6.000
 - b. Nomor Induk Berusaha (NIB)
 - c. Fotocopy KTP
 - d. Fotocopy NPWP
2. Data Tanah
 - a. Fotocopy Surat tanah (SHM, HGB)
 - b. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa.
3. Dokumen dan surat terkait
 - a. Surat keterangan kesesuaian tata ruang dari instansi terkait.
 - b. Persetujuan Andalalin minimal luas lantai keseluruhan 2.000 M²(sesuai kewenangan, lokasi dan jenis pembangunan)
 - c. Surat PernyataanIzintetanggadiketahuiRTdanRWserta Lurah/Kepala Desa dan Camat setempat.
 - d. Dokumen lingkungan
 - e. Surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK (Keterangan Rencana Kabupaten/Kota)
 - f. Foto Lokasi Bangunan
 - g. Bukti Lunas PBB tahun berjalan
 - h. Rekomendasi Pemadam Kebakaran (lebih dari 1 lantai)
 - i. Surat Kuasa dari Pemilik Bangunan dalam hal pemohon bukan pemilik bangunan (Fotocopy KTP dilampirkan)

B. Persyaratan Teknis :

1. Gambar rencana teknis bangunan (site plan, denah, tampak (tampak depan, belakang, samping kanan, samping kiri), potongan (Pot A-A, Pot.B-B. Pot. Pondasi, Pot. memanjang Pot. melintang), detail)) dengan format autocad.
2. Surat jaminan konstruksi yang dibuat oleh konsultan bersertifikat untuk bangunan lebih dari 1 (satu) lantai bermaterai Rp.6.000,-

C. PersyaratanPenerbitan :

1. Bukti Lunas Retribusi IMB
2. Rekomendasi Teknis dari OPD terkait

D. Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

➤ **Bangunan Khusus (Pabrik, Pondasi Tangki, Pagar, Dermaga, Kawasan Perumahan)**

A. Syarat Administrasi(2 rangkap)

1. Data Pemohon
 - a. Permohonan bermaterai Rp. 6.000
 - b. Nomor Induk Berusaha (NIB)
 - c. Fotocopy KTP
 - d. Fotocopy NPWP
 - e. Akta pendirian perusahaan dan perubahannya
2. Data Tanah
 - a. Fotocopy Surat tanah (SHM, HGB/HGU)
 - b. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa
3. Dokumen dan surat terkait
 - a. Surat keterangan kesesuaian tata ruang dari instansi terkait.
 - b. Persetujuan Andalalin (sesuai kewenangan, lokasi dan jenis pembangunan)
 - c. Surat PernyataanIzintetangdiketahuiRTdanRWserta Lurah/Kepala Desa dan Camat setempat.
 - d. Dokumen lingkungan
 - e. Izin Lokasi
 - f. Surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK (Keterangan Rencana Kabupaten/Kota)
 - g. Foto Lokasi Bangunan
 - h. Bukti Lunas PBB tahun berjalan
 - i. Surat Kuasa dari pemilik bangunan dalam hal pemohon bukan pemilik bangunan (Fotocopy KTP dilampirkan)

B. Persyaratan Teknis :

1. Gambar rencana teknis bangunan (site plan, denah, tampak (tampak depan, belakang, samping kanan, samping kiri), potongan (Pot A-A, Pot.B-B. Pot. Pondasi, Pot. memanjang Pot. melintang), detail)) dengan format autocad.
2. Surat jaminan konstruksi yang dibuat oleh konsultan bermaterai Rp.6.000,-
- 3, RencanaAnggaranBiaya(RAB)yang dibuatoleh Konsultan perencana dan disetujui olehpemohon.

C. PersyaratanPenerbitan :

1. Bukti Lunas Retribusi IMB
2. Rekomendasi Teknis dari OPD terkait.

D. Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

➤ **Menara Telekomunikasi (IMB MENARA)**

A. Syarat Administrasi (3 rangkap)

1. Data Pemohon
 - a. Permohonan bermaterai Rp, 6.000
 - b. Nomor Induk Berusaha
 - c. Fotocopy KTP
 - d. Fotocopy NPWP
 - e. Akta pendirian perusahaan dan perubahannya
2. Data Tanah
 - a. Fotocopy Surat tanah
 - b. Fotocopy surat perjanjian sewa-menyewa
 - c. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa
3. Dokumen dan surat terkait
 - a. Surat keterangan kesesuaian tata ruang
 - b. Dokumen lingkungan
 - c. Surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK (Keterangan Rencana Kabupaten/Kota)
 - d. Foto Lokasi Bangunan
 - e. Bukti Lunas PBB tahun berjalan
 - f. Surat Pernyataan melaksanakan sosialisasi Rencana pembangunan Menara (surat dan Fotokegiatan)
 - g. Fotocopy IMB bangunan (diperuntukan untuk menara diatas bangunan)
 - h. Surat Pernyataan/Persetujuan warga sekitar pada radius sesuai ketinggian menara telekomunikasi ditambah 25%(dua puluh lima perseratus) yang dihitung dari tapak menara yang diketahui Ketua RT/RWserta Lurah/Kepala Desa danCamat.
 - i. Rekomendasi Kepala Desa/Lurah setempat
 - j. Rekomendasi Camat setempat
 - k. Surat pernyataan jaminan bertanggung jawab atas keberadaan menara telekomunikasi (kesanggupan memperbaiki/mengganti/memelihara dan menanggung semua resiko atas segala akibat yang mungkin timbul dari kerusakan atas bangunan yang dibangun oleh pemohon)
 - l. Surat kuasa dari pemilik bangunan dalam hal pemohon bukan pemilik bangunan (Fotocopy KTP dilampirkan)

B. Persyaratan Teknis :

1. Gambar rencana teknis bangunan (site plan, denah, tampak (tampak depan, belakang, samping kanan, samping kiri), potongan (Pot A-A, Pot.B-B. Pot. Pondasi, Pot. memanjang Pot. melintang), detail)) dengan format autocad.
2. Surat jaminan konstruksi yang dibuat oleh konsultan bermaterai Rp.6.000,
3. Rencana Anggaran Biaya(RAB)yang dibuatoleh Konsultan perencana dan disetujui olehpemohon.
4. Laporan test uji beton (Hammer test report) terhadap bangunan yang menopang menara untuk menara diatasbangunan

C. PersyaratanPenerbitan :

1. Bukti Lunas Retribusi IMB
2. Rekomendasi Teknis dari OPD terkait.

D. Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

➤ **Bangunan Beralih Fungsi**

A. Syarat Administrasi (2 rangkap)

1. Data Pemohon
 - a. Permohonan bermaterai Rp.6.000

- b. Nomor Induk Berusaha (NIB)
- c. Fotocopy KTP
- d. Fotocopy NPWP
- e. Akta pendirian perusahaan dan perubahan
- 2. Data Tanah
 - a. Fotocopy Surat tanah (SHM)
- 3. Dokumen dan surat terkait
 - a. Fotocopy surat keterangan kesesuaian tata ruang dari instansi terkait
 - b. Surat Pernyataan Izin tetangga diketahui RT dan RW serta Lurah/Kepala Desa dan Camat setempat.
 - c. Dokumen lingkungan
 - d. Surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK (Keterangan Rencana Kabupaten/Kota)
 - e. Foto Lokasi Bangunan
 - f. Bukti lunas PBB tahun berjalan
 - g. Surat Kuasa dari pemilik bangunan dalam hal pemohon bukan pemilik bangunan (fotocopy KTP dilampirkan)
- B. Persyaratan Teknis :
 - 1. Gambar rencana teknis bangunan (site plan, denah, tampak (tampak depan, belakang, samping kanan, samping kiri), potongan (Pot A-A, Pot.B-B. Pot. Pondasi, Pot. memanjang Pot. melintang), detail)) dengan format autocad.
 - 2. Surat jaminan konstruksi yang dibuat oleh konsultan bermaterai Rp.6.000,-
 - 3. Surat pernyataan kelayakan bangunan yang dikeluarkan oleh konsultan bangunan gedung.
- C. Persyaratan Penerbitan :
 - 1. Bukti Lunas Retribusi IMB
 - 2. Rekomendasi Teknis dari OPD terkait
- D. Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

➤ **Bangunan Keagamaan**

- A. Syarat Administrasi (2 rangkap)
 - 1. Data Pemohon
 - a. Permohonan bermaterai Rp. 6.000
 - b. Fotocopy KTP
 - c. Fotocopy NPWP
 - 2. Data Tanah
 - a. Fotocopy Surat tanah
 - b. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa
 - 3. Dokumen dan Surat terkait
 - a. Fotocopy surat keterangan kesesuaian tata ruang dsri instansi terkait.
 - b. Surat Pernyataan Izin tetangga diketahui RT dan RW serta Lurah/Kepala Desa dan Camat setempat.
 - c. Dokumen lingkungan
 - d. Surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK (Keterangan Rencana Kabupaten/Kota)
 - e. Foto Lokasi Bangunan
 - f. Bukti lunas PBB tahun berjalan
 - g. Rekomendasi FKUB (Forum Komunikasi Umat Beragama)
 - h. Surat Kuasa dari pemilik bangunan dalam hal pemohon bukan pemilik bangunan (fotocopy KTP dilampirkan)

- B. Persyaratan Teknis :
 1. Gambar rencana teknis bangunan (site plan, denah, tampak (tampak depan, belakang, samping kanan, samping kiri), potongan (Pot A-A, Pot.B-B. Pot. Pondasi, Pot. memanjang Pot. melintang), detail)) dengan format autocad.
 2. Surat jaminan konstruksi yang dibuat oleh konsultan bermaterai Rp.6.000,-
- C. PersyaratanPenerbitan :
 1. Bukti Lunas Retribusi IMB
 2. Rekomendasi Teknis dari OPD terkait
- D. Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

➤ **Bangunan Reklame (IMBR)**

A. Syarat Administrasi (2 rangkap)

1. Data Pemohon
 - a. Permohonan bermaterai Rp. 6.000
 - b. Fotocopy KTP
 - c. Fotocopy NPWP
 - d. Akta pendirian perusahaan dan perubahannya
2. Data Tanah
 - a. Fotocopy Surat tanah
 - b. Fotocopy surat perjanjian sewa menyewa
 - c. Surat Pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa
3. Dokumen dan Surat terkait
 - a. Fotocopy surat keterangan kesesuaian tata ruang
 - b. Surat PernyataanIzintetangdiketahuiRTdanRWserta Lurah/Kepala Desa dan Camat setempat.
 - c. Dokumen lingkungan
 - d. Surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK (Keterangan Rencana Kabupaten/Kota)
 - e. Foto Lokasi Bangunan
 - f. Bukti lunas PBB tahun berjalan
 - g. Surat Kuasa dari pemilik bangunan dalam hal pemohon bukan pemilik bangunan (fotocopy KTP dilampirkan).
 - h. Pertimbangan teknis dari OPD terkait

B. Persyaratan Teknis :

1. Gambar rencana teknis bangunan (site plan, denah, tampak (tampak depan, belakang, samping kanan, samping kiri), potongan (Pot A-A, Pot.B-B. Pot. Pondasi, Pot. memanjang Pot. melintang), detail)) dengan format autocad.
2. Surat jaminan konstruksi yang dibuat oleh konsultan bermaterai Rp.6.000,-

C. PersyaratanPenerbitan :

1. Bukti Lunas Retribusi IMB
2. Rekomendasi Teknis dari OPD terkait

- D. Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

4. Sertifikat Laik Fungsi (SLF)

SLF dapat diperoleh dengan mengajukan permohonan SLF kepada DPERAKIM, kecuali untuk rumah tempat tinggal dapat dilakukan di DPMPSTSP

A. Persyaratan administrasi :

1. Permohonan
2. Surat kuasa dari pemilik bangunan apabila pemohon bukan pemilik bangunan

3. Data tanah
4. Surat pernyataan pengawas/manajemen konstruksi bahwa bangunan gedung layak fungsi
5. Jasa penyedia jasa perencana, pelaksana dan atau pengawas/manajemen konstruksi

B. Persyaratan administrasi permohonan perpanjangan SLF

1. Permohonan
2. Surat kuasa dari pemilik bangunan apabila pemohon bukan pemilik bangunan
3. Data tanah
4. Surat pernyataan penyedia jasa pengkaji teknis bahwa bangunan gedung layak fungsi
5. Data penyedia jasa pengkaji teknis

5. Izin Usaha Perkebunan (IUP)

A. Persyaratan Persetujuan Pemenuhan Komitmen :

1) Usaha Budi Daya Tanaman Perkebunan

Komitmen untuk usaha budi daya tanaman perkebunan berisi kesanggupan menyampaikan :

- a. Izin lokasi;
- b. Izin lingkungan;
- c. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan provinsi dari gubernur;
- d. Izin pelepasan kawasan hutan, jika areal yang diminta berasal dari kawasan hutan;
- e. Hak Guna Usaha;
- f. Pernyataan mengenai :
 1. Rencana kerja pembangunan kebun inti dengan memenuhi ketentuan :
 - a. Paling lambat 3 (tiga) tahun setelah pemberian status hak atas tanah, perusahaan perkebunan wajib mengusahakan lahan perkebunan paling sedikit 30% (tiga puluh perseratus) dari luas hak atas tanah; dan
 - b. Paling lambat 6 (enam) tahun setelah pemberian status hak atas tanah, perusahaan perkebunan wajib mengusahakan seluruh luas hak atas tanah yang secara teknis dapat ditanami tanaman;
 2. Memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar, paling sedikit 20% (dua puluh perseratus) dari luas Izin Usaha perkebunan yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan;
 3. Rencana pengolahan hasil;
 4. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana, dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)
 5. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; dan
- g. Surat pernyataan dari pemohon bahwa status perusahaan perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari kelompok perusahaan perkebunan yang belum menguasai lahan melebihi batas paling luas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan

Komitmen untuk usaha industri pengolahan hasil perkebunan :

- 1) Izin lokasi;
- 2) Izin lingkungan;
- 3) Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan provinsi dari gubernur;
- 4) Dokumen pasokan bahan baku yang diusahakan sendiri paling sedikit 20% (dua puluh perseratus) dari kebutuhan total bahan baku;
- 5) Dokumen pasokan bahan baku di luar 20% (dua puluh persen) diusahakan sendiri (perjanjian kemitraan);
- 6) Rencana kerja pembangunan industri pengolahan;
- 7) Hak Guna Bangunan;

- 8) Pernyataan ketersediaan melakukan kemitraan yang diketahui kepala dinas yang menyelenggarakan sub urusan perkebunan.

3) Usaha Perkebunan yang Terintegrasi antara Budi Daya dengan Industri Pengolahan Hasil Perkebunan

Komitmen untuk usaha perkebunan yang Terintegrasi antara Budi Daya dengan Industri Pengolahan Hasil Perkebunan :

- a. Izin lokasi;
- b. Izin lingkungan;
- c. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan provinsi dari gubernur;
- d. Izin pelepasan kawasan hutan, jika areal yang diminta berasal dari kawasan hutan;
- e. Hak Guna Usaha;
- f. Pernyataan mengenai :
 1. Rencana kerja pembangunan kebun inti dengan memenuhi ketentuan :
 - a. Paling lambat 3 (tiga) tahun setelah pemberian status hak atas tanah, perusahaan perkebunan wajib mengusahakan lahan perkebunan paling sedikit 30% (tiga puluh perseratus) dari luas hak atas tanah; dan
 - b. Paling lambat 6 (enam) tahun setelah pemberian status hak atas tanah, perusahaan perkebunan wajib mengusahakan seluruh luas hak atas tanah yang secara teknis dapat ditanami tanaman;
 2. Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar, paling sedikit 20% (dua puluh perseratus) dari luas Izin Usaha perkebunan yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan;
 3. Rencana kerja pembangunan unit pengolahan;
 4. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana, dan sistem melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan;
 5. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;
 6. Melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawab dan
- g. Surat pernyataan dari pemohon bahwa status perusahaan perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari kelompok perusahaan perkebunan yang belum menguasai lahan melebihi batas paling luas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Waktu Penyelesaian :

1. Pelaku Usaha wajib menyampaikan pemenuhan Komitmen melalui OSS paling lambat 2 (dua) bulan sejak Izin Usaha Perkebunan yang diterbitkan di awal.
2. DPMPSTP melakukan evaluasi paling lama 1 (satu) bulan sejak pemohon menyampaikan pemenuhan komitmen dan menyampaikan hasil evaluasi ke OSS.

6. Izin Usaha Industri (IUI)

A. Persyaratan Administrasi)

1. Permohonan persetujuan pemenuhan komitmen bermaterai Rp. 6.000
2. Nomor Induk Berusaha (NIB)
3. Izin Usaha (dari OSS)
4. Fotocopy Profil perusahaan meliputi akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapatkan pengesahan/persetujuan/pemberitahuan dari Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia.
5. Fotocopy Izin Lokasi
6. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
7. Fotocopy Dokumen Lingkungan
8. Fotocopy NPWP Perusahaan
9. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) Periode terakhir

- B. Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

7. Izin Perluasan Usaha Industri

A. Persyaratan administrasi

1. Permohonan persetujuan pemenuhan komitmen
2. Nomor Induk Berusaha (NIB)
3. Izin Usaha Industri (dari OSS)
4. Dokumen rencana perluasan industri
5. Perubahan Izin Lingkungan (AMDAL, atau UKL-UPL)
6. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir.
7. Surat pernyataan bahwa telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain dalam rangka perluasan.

- B. Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

8. Izin Usaha Kawasan Industri

A. Persyaratan Administrasi

1. Permohonan persetujuan pemenuhan komitmen bermaterai Rp. 6.000
2. Nomor Induk Berusaha (NIB)
3. Izin Usaha Industri (dari OSS)
4. Fotocopy Profil perusahaan meliputi akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapatkan pengesahan/persetujuan/pemberitahuan dari Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia.
5. Fotocopy Izin Lokasi
6. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
7. Fotocopy Dokumen Lingkungan
8. Fotocopy NPWP Perusahaan
9. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) Periode terakhir
10. Surat Keterangan dari Pengelola Kawasan Industri atau Kawasan Berikat

- B. Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

9. Izin Usaha Jasa Konstruksi

A. Persyaratan Teknis :

1. Akta Pendirian Perusahaan
2. Sertifikat Badan Usaha
3. Formulir isian kualifikasi

B. Persyaratan persetujuan pemenuhan komitmen

1. Permohonan persetujuan pemenuhan komitmen bermaterai Rp. 6.000
2. Nomor Induk Berusaha (NIB)
3. Izin Usaha Jasa Konstruksi (dari OSS)
4. Izin lokasi
5. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan
6. Fotocopy Dokumen Izin lingkungan
7. Bukti Lunas Retribusi PBB
8. Bukti Lunas Retribusi Reklame

- C. Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

10. Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Penghasil

A. Persyaratan teknis

1. Dokumen mengenai Nama, sumber dan karakteristik LB3 yang disimpan
2. Dokumen tentang tempat penyimpanan Limbah B3
3. Dokumen tentang pengemasan Limbah B3

4. Dokumen tentang prosedur penyimpanan limbah B3
5. Dokumen mengenai tanggap darurat limbah B3
6. Dokumen mengenai rancang bangun fasilitas limbah B3 (design)
7. Laporan kegiatan penyimpanan Limbah B3 (untuk perpanjangan/perubahan izin)

B. Persyaratan persetujuan pemenuhan komitmen

1. Permohonan persetujuan pemenuhan komitmen bermaterai Rp. 6.000
2. Nomor Induk Berusaha (NIB)
3. Izin lokasi
4. IMB
5. Izin lingkungan
6. Izin Operasional (dari OSS)
7. Fakta Integritas
8. Notifikasi /Rekomendasi Tim Teknis

C. Waktu Penyelesaian 25 (dua puluh lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

11. Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Usaha Jasa (untuk skala Kabupaten)

A. Persyaratan teknis

1. Keterangan tentang lokasi (nama tempat/letak, luas dan titik koordinat)
2. Uraian tentang sumber, jenis dan kode limbah B3 yang akan dikumpulkan.
3. Karakteristik per jenis limbah B3 yang akan dikumpulkan
4. Uraian tata cara pengemasan dan pemberian simbol label Limbah B3
5. Rancang Bangun tempat pengumpulan Limbah B3
6. Uraian tentang tata cara pengumpulan limbah B3 dan proses perpindahan limbah B3 (penerimaan dan pengiriman)
7. Diagram alir dan narasi lengkap proses pengumpulan limbah B3
8. Uraian jenis dan spesifikasi teknis pengumpulan limbah B3 dan peralatan yang digunakan
9. Sistem tanggap darurat
10. Tata letak (layout) saluran drainase untuk penyimpanan Limbah B3 fasa cair.
11. Kontrak kerjasama dengan pihak pemanfaat atau pengolah limbah B3

B. Persyaratan persetujuan pemenuhan komitmen

1. Permohonan persetujuan pemenuhan komitmen bermaterai Rp. 6.000
2. Nomor Induk Berusaha (NIB)
3. Izin lokasi
4. IMB
5. Izin lingkungan
6. Izin Operasional (dari OSS)
7. Fakta Integritas
8. Notifikasi /Rekomendasi Tim Teknis

C. Waktu Penyelesaian 25 (dua puluh lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

12. Izin Pembuangan Air Limbah

A. Persyaratan Teknis

1. Informasi mengenai produksi
2. Neraca massa air dan neraca air limbah
3. Neraca pengelola air limbah.
4. Rona Lingkungan pada lokasi pemanfaatan air limbah
5. Persetujuan karyawan dan masyarakat yang berada dalam radius 500 M dari lokasi pemanfaatan.

B. Persyaratan persetujuan pemenuhan komitmen

1. Permohonan persetujuan pemenuhan komitmen bermaterai Rp. 6.000
2. Nomor Induk Berusaha (NIB)
3. Izin Komersial/Operasional (dari OSS)

4. Izin lingkungan
 5. Kajian pemanfaatan air limbah ke tanah dan tertuang dalam dokumen UKL/UPL
 6. Fakta integritas
 7. Notifikasi/rekomendasi dari tim teknis
- C. Waktu Penyelesaian 25 (dua puluh lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

13. Surat Izin Usaha Perdagangan(SIUP)

a. Indragiri Hilir Usaha Perdagangan Umum

- A. Persyaratan Persetujuan Pemenuhan Komitmen :
1. Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen bermaterai Rp. 6.000
 2. Nomor Induk Berusaha (NIB)
 3. Izin Usaha (dari OSS)
 4. Izin Lokasi
 5. Dokumen Izin Lingkungan
 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
 7. Bukti Lunas Pajak Reklame
 8. Bukti Lunas PBB
- B. Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

b. Indragiri Hilir Usaha Toko Swalayan

1) Toko Swalayan yang berdiri sendiri

- A. Persyaratan Teknis :
1. Memiliki hasil analisis kondisi sosial ekonomi masyarakat (kecuali mini market)
 2. Memiliki rencana kemitraan dengan usaha mikro dan usaha kecil.
- B. Persyaratan Persetujuan Pemenuhan Komitmen :
1. Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen bermaterai Rp. 6.000
 2. Nomor Induk Berusaha (NIB)
 3. Izin Usaha (dari OSS)
 4. Izin Lokasi
 5. Dokumen Izin Lingkungan
 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
 7. Bukti Lunas Pajak reklame
 8. Bukti Lunas PBB
 9. Notifikasi/rekomendasi dari instansi yang berwenang
- C. Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

2) Toko Swalayan yang Terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan atau Bangunan/kawasan lain :

- A. Persyaratan Teknis :
1. Memiliki hasil analisis kondisi sosial ekonomi masyarakat (kecuali mini market)
 2. Melampirkan izin usaha pusat perbelanjaan atau izin bangunan/kawasan lainnya tempat berdirinya toko swalayan
 3. Memiliki rencana kemitraan dengan usaha mikro dan usaha kecil untuk pusat perbelanjaan atau toko modern
- B. Persyaratan Persetujuan Pemenuhan Komitmen :
1. Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen bermaterai Rp. 6.000
 2. Nomor Induk Berusaha (NIB)
 3. Izin usaha (dari OSS)
 4. Izin Lokasi
 5. Dokumen Izin Lingkungan
 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
 7. Bukti Lunas Pajak Reklame
 8. Bukti Lunas PBB

9. Notifikasi/Rekomendasi dari Instansi yang berwenang
- C. Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

c. Indragiri Hilir Usaha Pusat Perbelanjaan

- A. Persyaratan Teknis :
 1. Memiliki hasil analisis kondisi sosial ekonomi masyarakat
 2. Memiliki rencana kemitraan dengan usaha mikro dan usaha kecil
- B. Persyaratan Persetujuan Pemenuhan Komitmen :
 1. Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen bermaterai Rp. 6.000
 2. Nomor Induk Berusaha (NIB)
 3. Izin usaha (dari OSS)
 4. Izin Lokasi
 5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
 6. Dokumen Izin Lingkungan
 7. Bukti Lunas Pajak Reklame
 8. Bukti Lunas PBB
 9. Notifikasi/Rekomendasi dari Instansi yang berwenang
- C. Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

14. Nomor Induk Berusaha (NIB)

Nomor Induk Berusaha berlaku sebagai Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan Angka Pengenal Importir (API)

15. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)

Persyaratan Persetujuan Pemenuhan Komitmen :

1. Pemberi Waralaba : memiliki prospektus penawaran waralaba
2. Penerima Waralaba : memiliki perjanjian waralaba dan memiliki prospektus penawaran waralaba
3. Pemberi Waralaba Lanjutan : memiliki prospektus penawaran waralaba
4. Penerima Waralaba Lanjutan : memiliki perjanjian waralaba

Pemroses STPW penerima dari waralaba dalam negeri, STPW penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri, STPW penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri adalah DPMPTSP Kabupaten/kota.

16. Tanda Daftar Gudang (TDG)

A. Persyaratan Persetujuan Pemenuhan Komitmen :

1. Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen bermaterai Rp.6.000
2. Nomor Induk Berusaha (NIB)
3. Tanda Daftar Gudang (dari OSS)
4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
5. Izin Lingkungan
6. Passport dan KITAS bagi penanggung jawab perusahaan jasa pergudangan yang berkewarganegaraan asing; dan
7. Sertifikat layak fungsi (SLF)
8. Bukti lunas Pajak Reklame
9. Bukti lunas PBB

B. Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

17. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)

A. Persyaratan Persetujuan Pemenuhan Komitmen :

1. Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen bermaterai Rp. 6.000
2. Nomor Induk Berusaha (NIB)
3. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP dari OSS)
4. Izin Lokasi
5. Izin Lingkungan
6. IMB

7. Bukti Lunas Pajak Reklame
8. Bukti Lunas PBB

B. Waktu Penyelesaian 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

18. Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan

A. Persyaratan Teknis :

1. Hasil studi kelayakan
2. Isi pendidikan
3. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan
4. Sarana dan prasarana pendidikan
5. Pembiayaan pendidikan
6. Sistem evaluasi dan sertifikasi
7. Manajemen dan proses pendidikan

B. Persyaratan Persetujuan Pemenuhan Komitmen :

1. Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen bermaterai Rp.6.000
2. Nomor Induk Berusaha
3. Izin Usaha (dari OSS)
4. IMB
5. Izin lokasi
6. Izin lingkungan
7. Notifikasi Dinas Pendidikan

C. Waktu Penyelesaian :

1. OPD terkait sesuai dengan kewenangannya wajib melakukan penilaian terhadap hasil studi kelayakan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.
2. Komitmen Izin Operasional dan komitmen lainnya wajib dipenuhi oleh Pelaku usaha paling lama 1 (satu) tahun sejak diterimanya Izin usaha.
3. DPMPTSP memberikan persetujuan pemenuhan komitmen setelah terpenuhinya komitmen izin operasional dan komitmen lainnya paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya pemenuhan komitmen dari Pelaku usaha.

19. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal

A. Persyaratan Teknis :

1. Hasil studi kelayakan
2. Isi pendidikan
3. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan
4. Sarana dan prasarana pendidikan
5. Pembiayaan pendidikan
6. Sistem evaluasi dan sertifikasi
7. Manajemen dan proses pendidikan

B. Persyaratan Persetujuan Pemenuhan Komitmen :

1. Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen bermaterai Rp.6.000
2. Nomor Induk Berusaha
3. Izin Usaha (dari OSS)
4. IMB
5. Izin lokasi
6. Izin lingkungan
7. Notifikasi Dinas Pendidikan

C. Waktu Penyelesaian :

1. Komitmen Izin Operasional wajib dipenuhi oleh Pelaku usaha paling lama 1 (satu) tahun sejak diterimanya Izin usaha.
2. DPMPTSP memberikan persetujuan pemenuhan komitmen setelah terpenuhinya komitmen izin operasional paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya pemenuhan komitmen dari Pelaku usaha.

20. Izin Operasional Klinik

A. Persyaratan Teknis :

1. Profil Klinik
2. Sumber daya manusia, sarana prasarana, dan peralatan (Sumber daya manusia, sarana prasarana, dan peralatan dipenuhi berdasarkan standar Klinik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan)

B. Persyaratan Persetujuan Pemenuhan Komitmen :

1. Permohonan persetujuan pemenuhan komitmen bermaterai Rp.6.000
2. Nomor Induk Berusaha
3. Izin Komersial/Operasional (dari OSS)
4. IMB
5. Izin Lokasi
6. Izin Lingkungan
7. Notifikasi Dinas Kesehatan

C. Waktu Penyelesaian :

1. Pemenuhan Komitmen oleh Pelaku usaha paling lama 1 (satu) bulan
2. OPD terkait sesuai kewenangannya melakukan verifikasi dan visitasi dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari sejak Pelaku usaha menyampaikan pemenuhan komitmen dan mengeluarkan notifikasi persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari sejak dilakukan visitasi.
3. DPMPTSP memberikan persetujuan pemenuhan komitmen dan menyampaikannya ke OSS dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak menerima notifikasi pemenuhan komitmen.

21. Izin Mendirikan Rumah Sakit

A. Persyaratan Teknis (Pemenuhan Komitmen)

1. Dokumen kajian dan perencanaan bangunan yang terdiri dari Feasibility Study (FS), Detail Engineering Design dan master plan
2. Pemenuhan pelayanan alat kesehatan

B. Persyaratan Persetujuan Pemenuhan Komitmen :

1. Permohonan persetujuan pemenuhan komitmen bermaterai Rp. 6.000
2. Nomor Induk Berusaha
3. Izin Usaha (dari OSS)
4. IMB
5. Izin Lokasi
6. Izin Lingkungan
7. Notifikasi Dinas Kesehatan

C. Waktu Penyelesaian :

1. Pemenuhan Komitmen oleh Pelaku usaha paling lama 2 (dua) tahun
2. OPD terkait sesuai kewenangannya melakukan evaluasi pemenuhan komitmen paling lama 7 (hari) hari sejak Pelaku usaha menyampaikan pemenuhan komitmen.
3. Perpanjangan pemenuhan komitmen untuk melakukan perbaikan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun.
4. DPMPTSP memberikan persetujuan pemenuhan komitmen dan menyampaikannya ke OSS dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima notifikasi pemenuhan komitmen.

22. Izin Operasional Rumah Sakit

A. Persyaratan Teknis :

1. Profil Rumah Sakit paling sedikit meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi
2. Isian instrument self assessment sesuai klasifikasi Rumah sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana, dan administrasi manajemen
3. Surat keterangan atau sertifikat izin kelayakan atau pemanfaatan dan kalibrasi alat kesehatan
4. Sertifikat akreditasi

5. Batas paling sedikit pemenuhan jumlah tempat tidur untuk Rumah Sakit penanaman modal asing sesuai dengan kesepakatan atau kerjasama internasional.
- B. Persyaratan Persetujuan Pemenuhan Komitmen :
1. Permohonan persetujuan pemenuhan komitmen bermaterai Rp.6.000
 2. Nomor Induk Berusaha
 3. Izin Komersial/operasional (dari OSS)
 4. IMB
 5. Izin Lokasi
 6. Izin Lingkungan
 7. Notifikasi dinas kesehatan (untuk rumah sakit type C dan D)
- C. Waktu Penyelesaian (Pemenuhan Komitmen)
1. Pemenuhan komitmen dilakukan oleh Pelaku usaha paling lama 3 (tiga) bulan.
 2. OPD terkait sesuai kewenangannya melakukan verifikasi dan visitasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak pelaku usaha menyampaikan pemenuhan komitmen dan mengeluarkan notifikasi persetujuan/penolakan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak dilakukan visitasi.
 3. DPMPTSP memberikan persetujuan pemenuhan komitmen dan menyampaikannya ke OSS dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima notifikasi pemenuhan komitmen.

23. Izin Apotek

- A. Persyaratan Teknis
1. Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA)
 2. Surat izin praktek apoteker
 3. Denah bangunan
 4. Daftar sarana dan prasarana
- B. Persyaratan persetujuan Pemenuhan Komitmen
1. Permohonan Persetujuan pemenuhan komitmen bermaterai Rp.6.000
 2. Nomor Induk Berusaha
 3. Izin Komersial/operasional (dari OSS)
 4. IMB
 5. Izin Lokasi
 6. Izin Lingkungan
 7. Bukti Lunas Pajak Reklame
 8. Bukti Lunas PBB
 9. Notifikasi Dinas Kesehatan
- C. Waktu Penyelesaian :
1. Pemenuhan Komitmen oleh Pelaku usaha paling lama 6 (enam) bulan
 2. OPD terkait sesuai kewenangannya melakukan pemeriksaan lapangan paling lama 6 (enam) hari sejak Pelaku usaha menyampaikan pemenuhan komitmen.
 3. DPMPTSP memberikan persetujuan pemenuhan komitmen dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak menerima notifikasi pemenuhan komitmen.

24. Izin Toko Obat

- A. Persyaratan Teknis (Pemenuhan komitmen)
1. Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK)
 2. Surat izin praktik tenaga teknis kefarmasian sebagai penanggung jawab teknis
 3. Denah bangunan
 4. Daftar sarana dan prasarana
- B. Persyaratan Persetujuan Pemenuhan Komitmen :
1. Permohonan persetujuan pemenuhan komitmen bermaterai Rp.6.000
 2. Nomor Induk Berusaha (NIB)
 3. Izin Komersial/operasional (dari OSS)
 4. IMB
 5. Izin Lokasi
 6. Izin Lingkungan
 7. Bukti Lunas Pajak Reklame

8. Bukti Lunas PBB
9. Notifikasi Dinas Kesehatan

C. Waktu Penyelesaian :

1. Pemenuhan Komitmen oleh Pelaku usaha paling lama 6 (enam) bulan
2. OPD terkait sesuai kewenangannya melakukan pemeriksaan lapangan paling lama 6 (enam) hari sejak Pelaku usaha menyampaikan pemenuhan komitmen.
3. DPMPTSP memberikan persetujuan pemenuhan komitmen dan menyampaikannya ke OSS dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak menerima notifikasi pemenuhan komitmen.

25. Izin Toko Alat Kesehatan

A. Persyaratan Teknis (Pemenuhan Komitmen)

1. Denah dan bukti kepemilikan tempat atau surat sewa;
2. Daftar alat kesehatan yang disalurkan

B. Persyaratan Persetujuan Pemenuhan Komitmen :

1. Permohonan persetujuan pemenuhan komitmen bermaterai Rp. 6.000
2. Nomor Induk Berusaha (NIB)
3. Izin usaha (dari OSS)
4. IMB
5. Izin Lingkungan
6. Bukti Lunas Pajak Reklame
7. Bukti Lunas PBB
8. Notifikasi Dinas Kesehatan

C. Waktu Penyelesaian :

1. Pemenuhan Komitmen oleh Pelaku usaha paling lama 2 (dua) Tahun
2. OPD terkait sesuai kewenangannya melakukan pemeriksaan lapangan paling lama 12 (dua belas) hari sejak Pelaku usaha menyampaikan pemenuhan komitmen.
3. DPMPTSP memberikan persetujuan pemenuhan komitmen dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak menerima notifikasi pemenuhan komitmen.

26. Sertifikat Produksi Usaha Kecil dan Mikro Obat Tradisional

A. Persyaratan Teknis (Pemenuhan komitmen) :

1. Daftar sediaan Obat Tradisional yang akan diproduksi
2. Memiliki paling rendah tenaga teknis kefarmasian atau tenaga kesehatan tradisional jamu Warga Negara Indonesia sebagai penanggung jawab teknis.

B. Persyaratan Persetujuan Pemenuhan Komitmen :

1. Permohonan persetujuan pemenuhan komitmen bermaterai Rp.6.000
2. Nomor Induk Berusaha (NIB)
3. Izin Komersial/operasional (dari OSS)
4. IMB
5. Izin Lokasi
6. Izin Lingkungan
7. Notifikasi Dinas Kesehatan

C. Waktu Penyelesaian :

1. Pemenuhan Komitmen oleh Pelaku usaha paling lama 1 (satu) tahun
2. OPD terkait sesuai kewenangannya melakukan evaluasi dan verifikasi paling lama 3 (tiga) hari sejak Pelaku usaha menyampaikan pemenuhan komitmen
3. DPMPTSP memberikan persetujuan pemenuhan komitmen setelah evaluasi dan verifikasi paling lama 1 (satu) hari kerja .

27. Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan Pratama

A. Persyaratan Teknis :

1. Profil laboratorium klinik
2. Jenis pelayanan, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan peralatan

B. Persyaratan Persetujuan Pemenuhan Komitmen :

1. Permohonan persetujuan pemenuhan komitmen bermaterai Rp.6.000
2. Nomor Induk Berusaha (NIB)
3. Izin Komersial/operasional (dari OSS)

4. IMB
5. Izin Lokasi
6. Izin Lingkungan
7. Bukti Lunas Pajak Reklame
8. Bukti Lunas PBB
9. Notifikasi Dinas kesehatan (sesuai dengan type laboratorium)

C. Waktu Penyelesaian :

1. Pemenuhan Komitmen oleh Pelaku usaha paling lama 1 (satu) bulan
2. OPD terkait sesuai kewenangannya melakukan verifikasi dan visitasi dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari sejak Pelaku usaha menyampaikan pemenuhan komitmen dan mengeluarkan notifikasi persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari sejak dilakukan visitasi
3. DPMPSTP memberikan persetujuan pemenuhan komitmen dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak menerima notifikasi pemenuhan komitmen.

28. Izin Penyelenggaraan pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit

A. Persyarat Teknis :

1. Memiliki entomologi atau tenaga kesehatan yang terlatih Indragiri Hilir entomologi serta persediaan bahan dan peralatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Persyarat Persetujuan Pemenuhan Komitmen :

1. Permohonan persetujuan pemenuhan komitmen bermaterai Rp.6.000
2. Nomor Induk Berusaha (NIB)
3. Izin Komersial/operasional (dari OSS)
4. IMB
5. Izin Lokasi
6. Izin Lingkungan
7. Bukti Lunas Pajak Reklame
8. Bukri Lunas PBB
9. Notifikasi Dinas kesehatan

29. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)

A. Persyarat Teknis :

1. Sertifikat penyuluhan keamanan pangan
2. Pemenuhan aspek hygiene sanitasi dan dokumentasi.

B. Persyarat Persetujuan Pemenuhan Komitmen :

1. Permohonan persetujuan pemenuhan komitmen bermaterai Rp. 6.000
2. Nomor Induk Berusaha (NIB)
3. Izin Komersial/operasional (dari OSS)
4. IMB
5. Izin Lokasi
6. Izin Lingkungan
7. Bukti Lunas Pajak Reklame
8. Bukti Lunas PBB
9. Notifikasi Dinas kesehatan

C. Waktu Penyelesaian :

1. Pemenuhan Komitmen oleh Pelaku usaha paling lama 3 (tiga) bulan
2. OPD terkait sesuai kewenangannya melakukan pemeriksaan aspek hygiene sanitasi dan dokumentasi paling lambat 5 (lima) hari sejak Pelaku usaha memperoleh sertifikat penyuluhan keamanan pangan.
3. DPMPSTP memberikan persetujuan pemenuhan komitmen dalam waktu 6 (enam) hari kerja sejak menerima notifikasi pemenuhan komitmen.

30. Sertifikat Produksi Perusahaan Rumah tangga (PRT) Alat kesehatan dan PKRT

A. Persyarat Teknis (Pemenuhan Komitmen) :

1. Sertifikat pelatihan pelaksanaan perusahaan rumah tangga yang baik bagi pelaku usaha
2. Memiliki sarana bangunan
3. Memiliki prasarana yang memadai

- B. Persyarat Persetujuan Pemenuhan Komitmen :
1. Permohonan persetujuan pemenuhan komitmen
 2. Nomor Induk Berusaha (NIB)
 3. Izin Komersial/Operasional
 4. IMB
 5. Izin Lokasi
 6. Izin Lingkungan
 7. Bukti Lunas Pajak Reklame
 8. Bukri Lunas PBB
 9. Notifikasi Dinas Kesehatan
- C. Waktu Penyelesaian :
1. Pemenuhan Komitmen oleh Pelaku usaha paling lama 2 (dua) tahun
 2. OPD terkait sesuai kewenangannya melakukan pemeriksaan lapanagan paling lama 12 (dua belas) hari sejak Pelaku usaha menyampaikan pemenuhan komitmen.
 3. DPMPSTP memberikan persetujuan pemenuhan komitmen paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak menerima notifikasi pemenuhan komitmen.

31. Izin Koperasi Simpan Pinjam

- A. Persyaratan Teknis :
1. Profil Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam
 2. Sumber Daya Manusia, sarana prasarana dan peralatan
 3. Sumber daya manusia, sarana prasarana dan peralatan sebagaimana dimaksud dipenuhi berdasarkan standar Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- B. Persyaratan Persetujuan Pemenuhan Komitmen :
1. Permohonan persetujuan pemenuhan komitmen bermaterai Rp. 6.000
 2. Nomor Induk Berusaha (NIB)
 3. Izin Usaha (dari OSS)
 4. IMB
 5. Izin Lokasi
 6. Izin Lingkungan
 7. Bukti Lunas Pajak Reklame
 8. Bukti Lunas PBB
- C. Waktu Penyelesaian :
1. Pemenuhan Komitmen oleh koperasi dilakukan paling lambat dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak pengajuan Izin Usaha dan/atau Izin Operasional
 2. DPMPSTP memberikan persetujuan pemenuhan komitmen paling lama 5 (lima) hari kerja sejak koperasi mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen.

32. Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)

- A. Persyaratan Teknis :
1. Sumber daya manusia, sarana prasarana dan peralatan sebagaimana dimaksud dipenuhi berdasarkan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- B. Persyarat Persetujuan Pemenuhan Komitmen :
1. Permohonan persetujuan pemenuhan komitmen bermaterai Rp. 6.000
 2. Nomor Induk Berusaha (NIB)
 3. Izin Usaha (dari OSS)
 4. Bukti Lunas Pajak Reklame
 5. Bukti Lunas PBB

C. Waktu Penyelesaian :

1. Pemenuhan Komitmen oleh koperasi dilakukan paling lambat dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak pengajuan Izin Usaha dan/atau Izin Operasional
2. DPMPTSP memberikan persetujuan pemenuhan komitmen paling lama 5 (lima) hari kerja sejak koperasi mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen.

33. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam

A. Persyaratan Teknis :

1. Profil Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam
2. Sumber Daya Manusia, sarana prasarana dan peralatan
3. Sumber daya manusia, sarana prasarana dan peralatan sebagaimana dimaksud dipenuhi berdasarkan standar Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Surat persetujuan dari OPD terkait

B. Persyarat Persetujuan Pemenuhan Komitmen :

1. Permohonan persetujuan pemenuhan komitmen bermaterai Rp. 6.000
2. Nomor Induk Berusaha (NIB)
3. Izin Komersial/operasional (dari OSS)
4. IMB
5. Izin Lokasi
6. Izin Lingkungan
7. Bukti Lunas Pajak Reklame
8. Bukti Lunas PBB

C. Waktu Penyelesaian :

1. Pemenuhan Komitmen oleh koperasi dilakukan paling lambat dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak pengajuan Izin Usaha dan/atau Izin Operasional
2. DPMPTSP memberikan persetujuan pemenuhan komitmen paling lama 5 (lima) hari kerja sejak koperasi mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen.

34. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam

A. Persyaratan Teknis :

1. Profil Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam
2. Sumber Daya Manusia, sarana prasarana dan peralatan
3. Sumber daya manusia, sarana prasarana dan peralatan sebagaimana dimaksud dipenuhi berdasarkan standar Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Persyarat Persetujuan Pemenuhan Komitmen :

1. Permohonan persetujuan pemenuhan komitmen bermaterai Rp. 6.000
2. Nomor Induk Berusaha (NIB)
3. Izin Komersial/operasional (dari OSS)
4. IMB
5. Izin Lokasi
6. Izin Lingkungan
7. Bukti lunas pajak Reklame
8. Bukti lunas PBB

35. Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam

A. Persyaratan Teknis :

1. Profil Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam
2. Sumber Daya Manusia, sarana prasarana dan peralatan
3. Sumber daya manusia, sarana prasarana dan peralatan sebagaimana dimaksud dipenuhi berdasarkan standar Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

- B. Persyarat Persetujuan Pemenuhan Komitmen :
1. Permohonan persetujuan pemenuhan komitmen bermaterai Rp.6.000
 2. Nomor Induk Berusaha (NIB)
 3. Izin Komersial/operasional (dari OSS)
 4. IMB
 5. Izin Lokasi
 6. Izin Lingkungan
 7. Bukti Lunas Pajak Reklame
 8. Bukti Lunas PBB
- C. Waktu Penyelesaian :
1. Pemenuhan Komitmen oleh koperasi dilakukan paling lambat dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak pengajuan Izin Usaha dan/atau Izin Operasional
 2. DPMPTSP memberikan persetujuan pemenuhan komitmen paling lama 5 (lima) hari kerja sejak koperasi mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen.

36. Izin Reklame

- A. Syarat Administrasi
1. Permohonan bermaterai Rp.6.000,-
 2. Fotocopy e-KTP pemohon
 3. Pasfoto warna 3 x 4 (2lembar)
 4. Bukti lunas Pajak Reklame
 5. Foto terbaru rencana lokasi penempatan reklame, pemotretan diambil dari 3 arah dengan jarak 10 meter.
 6. Surat kesepakatan dengan pemilik bangunan
 7. Gambar produk atau pesan yang akan disajikan
 8. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan Reklame (IMBR)
 9. Jaminan konstruksi dari pihak berkompeten terhadap konstruksi papan reklame berbentuk Billboard, Neonbox atau Videotron.
- B. Waktu Penyelesaian 5(lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar.

37. Izin Penangkaran Sarang Burung Walet

- A. Persyaratan Administrasi
1. Permohonan bermaterai Rp.6.000,-
 2. Fotocopy e-KTP pemohon
 3. Pasfoto warna 3 x 4 (2lembar)
 4. Fotocopy NPWP
 5. Fotocopy IMB
 6. Dokumen izin lingkungan
 7. Rekomendasi Lurah/Kepala Desa
 8. Bukti lunas Pajak Sarang Burung Walet
 9. Bukti lunas PBB
- C. Waktu Penyelesaian 5(lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar.

38. Surat Izin Pengambilan Air Permukaan (SIPAP)

- A. Syarat Administrasi (2 rangkap)
1. Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-
 2. Fotocopy e-KTP Pemohon
 3. Pasfoto 3 x 4 (2 lembar)
 4. Fotocopy NPWP.
 5. Fotocopy Izin Usaha
 6. Surat pernyataan memiliki Meteran Air
 7. Surat rencana pengambilan air permukaan perbulan/pertahun
 8. Peta Situasi dan gambar instruksi pengambilan air permukaan
 9. Data teknis pengambilan air permukaan

10. Analisis fisika dan kimia Air Permukaan yang diterbitkan oleh lembaga yang terakreditasi 6 bulan terakhir
11. Dokumen Lingkungan (AMDAL atau UKL/UPL) dan Izin Lingkungan
12. Bukti Lunas Pajak Air Permukaan

B. Syarat Teknis : Rekomendasi Tim Teknis

D. Waktu penyelesaian 5(lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar.

PERPANJANGAN SIPAP

A. Syarat Administrasi (2 rangkap)

1. Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-
2. Fotocopy e-KTP Pemohon
3. Pasfoto 3 x 4 (2 lembar)
4. Analisis fisika dan kimia Air Permukaan yang diterbitkan oleh lembaga yang terakreditasi 6 bulan terakhir
5. Bukti Lunas Pajak Air Permukaan

B. Syarat Teknis : Rekomendasi Tim Teknis

C. Waktu penyelesaian 5(lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar.

39. Izin Optikal

A. Syarat Administrasi (2 rangkap)

1. Permohonan bermaterai Rp.6000,-
2. Fotocopy e-KTP pemohon
3. Fotocopy e-KTP RO/Optomemis (O)
4. Pasfoto penanggung jawab ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar
5. Fotocopy Akta pendirian
6. Fotocopy Surat Izin Praktik RO/O
7. Surat pernyataan bagi pemohon (RO) yang merangkap sebagai penanggung jawab (RO)
8. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
9. Fotocopy NPWP, yang status wajib pajaknya telah dikonfirmasi melalui sistem informasi pada Pemerintah Daerah yang terhubung dengan sistem informasi dan Aplikasi pada Dirjen Pajak
10. Nomor Induk Berusaha (NIB)
11. Fotocopy STRRO/STRO
12. Fotocopy bukti kepemilikan tanah dan/atau bukti surat perjanjian sewa/kontak minimal jangka waktu 5(lima) tahun.
13. Rekomendasi puskesmas setempat
14. Data personalia beserta uraian tugasnya
15. Denah lokasi
16. Denah bangunan
17. Daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan
18. Fotocopy perjanjian kerjasama dengan laboratorium dispensing bagi optikal yang tidak memiliki laboratorium
19. Surat perjanjian pemilik fasilitas dengan Refraksionis Optisien (RO)
20. Surat pernyataan kesediaan refraksionis optisien atau optometris untuk menjadi penanggung jawab pada optikal yang akan didirikan bermaterai Rp.6.000
21. Surat pernyataan bahwa RO tidak bekerja di optikal lain bermaterai Rp. 6.000
22. Surat pernyataan kerjasama dari lab optik tempat pemrosesan lensa-lensa pesanan, bila optikal tidak memiliki laboratorium sendiri bermaterai Rp.6.000
23. Surat pernyataan tunduk dan patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sanggup dikenai sanksi bermaterai Rp. 6.000

B. Syarat Teknis : Rekomendasi Tim Teknis

C. Waktu penyelesaian 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar.

40. Izin Praktik Indragiri Hilir

1). Izin Praktek Indragiri Hilir Sarana

- A. Syarat Administrasi (2 rangkap)
1. Permohonan bermaterai Rp.6.000,-
 2. Fotocopy e-KTP pemohon
 3. Pasfoto warna 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar
 4. Fotocopy ijazah yang dilegalisir
 5. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir oleh MTKP Provinsi
 6. Rekomendasi dari organisasi profesi IBI, sesuai dengan tempat praktik
 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang telah mempunyai izin praktik
 8. Surat Keterangan dari Pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas pelayanan yang bersangkutan.
 9. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Indragiri Hilir akan berpraktik bermaterai Rp.6.000

2). Izin Praktek Indragiri Hilir Mandiri

- B. Permohonan bermaterai Rp.6.000,-
1. Fotocopy e-KTP pemohon
 2. Pasfoto warna 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar
 3. Fotocopy ijazah yang dilegalisir
 4. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir oleh MTKP Provinsi
 5. Rekomendasi dari organisasi profesi IBI, sesuai dengan tempat praktik
 6. Surat keterangan sehat dari dokter yang telah mempunyai izin praktik.
 7. Rekomendasi dari Kepala UPT Pukesmas setempat.
 8. Melampirkan fotocopy SIPB pertama untuk permohonan SIPB kedua
 9. Surat pernyataan memiliki tempat praktik bermaterai Rp.6.000
 10. Surat Pernyataan kesanggupan melayani inisiasi menyusui dini dan asi eksklusif bermaterai Rp.6.000
 11. Surat pernyataan sanggup tunduk dan patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sanggup dikenakan saksi bermaterai Rp.6.000
 12. Surat pernyataan jam praktik mandiri (bagi Indragiri Hilir desa) bermaterai Rp.6.000
 13. Surat dari pimpinan faskes yang menyatakan tidak keberatan tenaga Indragiri Hilir untuk praktik mandiri bermaterai Rp.6.000.
- C. Syarat Teknis : Rekomendasi Tim Teknis
- D. Waktu penyelesaian 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar.

41. Izin Penyelenggaraan Radiologi Diagnostik

- A. Syarat Administrasi (2 rangkap)
1. Permohonan bermaterai Rp.6000,-
 2. Fotocopy e-KTP pemilik sarana
 3. Fotocopy e-KTP penanggung jawab
 4. Pasfoto dokter penanggung jawab ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar
 5. Fotocopy SIP dokter penanggung jawab
 6. Struktur organisasi instalasi/unit radiologi diagnostik
 7. Data ketenagaan di instalasi/unit radiologi diagnostik
 8. Data denah, ukuran, konstruksi dan proteksi ruangan
 9. Data peralatan dan spesifikasi teknis radiologi diagnostik
 10. Berita acara uji fungsi alat;
 11. Surat izin importir alat dari BAPETEN (untuk alat yang menggunakan radiasi pengion/sinar-X)
 12. Fotocopy Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)
- B. Syarat Teknis : Rekomendasi Tim Teknis
- C. Waktu penyelesaian 5(lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar.

42. Izin Penyelenggaraan Puskesmas

- A. Syarat Administrasi (2 rangkap)
1. Permohonan Bermaterai Rp. 6.000,-
 2. Fotocopy e-KTP Kepala Puskesmas
 3. Pasfoto warna terbaru ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar
 4. Fotocopy sertifikat tanah atau bukti kepemilikan lain yang sah
 5. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
 6. Dokumen pengelolaan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
 7. Surat keputusan dari Bupati terkait kategori Puskesmas
 8. Studi kelayakan untuk Puskesmas yang akan didirikan atau akan dikembangkan
 9. Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan, dan pengorganisasian untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin.
- B. Syarat Teknis : Rekomendasi Tim Teknis
- C. Waktu penyelesaian 5(lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar.

Catatan : persyaratan izin penyelenggaraan puskesmas di berlakukan untuk puskesmas yang dibangun setelah berlaku Permenkes No.75 Tahun 2014

43. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM)

- A. Syarat Administrasi (2 rangkap)
1. Permohonan bermatrai 6000,-
 2. Potocopy e-KTP pemohon
 3. Pasfoto warna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar
 4. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir
 5. Fotokopi STR ATLM yang di legalisir MTKP
 6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik
 7. Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan
 8. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk
 9. Rekomendasi dari organisasi profesi
- B. Syarat Teknis : Rekomendasi Tim Teknis
- C. Waktu penyelesaian 5(lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar.

44. Izin Pelayanan Kesehatan SPA

- A. Syarat Administrasi (2 rangkap)
1. Permohonan bermatrai 6000,-
 2. Fotokopi e- KTP Pemohon
 3. Pasfoto warna terbaru ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar
 4. Fotokopi akta pendirian badan usaha
 5. Fotokopi STPT dan atau SIP tenaga yang akan memberikan pelayanan
 6. Dokumen lingkungan (SPPL atau UKL/UPL) dan izin lingkungan
 7. Fotokopi izin lokasi (luas lokasi lebih dari 1 Ha)
 8. Fotokopi profil Griya SPA yang meliputi pengorganisasian, lokasi dan klasifikasi Griya SPA
 9. Mengisi daftar asesment yang disediakan
- B. Persyaratan Teknis : Rekomendasi Tim Teknis
- C. Waktu penyelesaian 5(lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar

45. Surat Izin Praktik Dokter

- A. Persyaratan Administrasi :
1. Permohonan bermaterai Rp. 6.000
 2. Pasfoto berwarna 4x6 (3 lembar)
 3. Fotokopi e-KTP pemohon

4. Fotokopi STR yang diterbitkan dan dilegalisir asli oleh KKI
5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik bermaterai Rp. 6000
6. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain
7. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik

B. Persyaratan Teknis : Rekomendasi Tim Teknis

C. Waktu penyelesaian 5(lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar.

46. Surat Izin Praktik Perawat

A. Persyaratan administrasi :

1. Permohonan bermaterai Rp.6.000,-
2. Fotokopi e-KTP Pemohon
3. Pas Foto 3x4 (3 lembar)
4. fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasir
5. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik
6. Surat pernyataan memiliki tempat di praktik mandiri atau di fasilitas pelayanan kesehatan di luar praktik mandiri
7. Rekomendasi dari organisasi profesi.

B. Persyaratan Teknis : Rekomendasi Tim Teknis

C. Waktu penyelesaian 5(lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar.

47. Surat Izin Praktik Apoteker

A. Persyaratan Administrasi :

1. Permohonan bermaterai Rp. 6.000
2. Pasfoto berwarna 4x6 (3 lembar)
3. Fotokopi e-KTP pemohon
4. Fotokopi ijazah pendidikan Apoteker yang dilegalisir
5. Fotokopi STRA dengan menunjukkan STRA asli
6. Fotokopi SIPA pertama (jika mengajukan SIPA kedua)
7. Surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP
8. Surat pernyataan dari apoteker bahwa apoteker tidak memiliki SIA pada Apotek lainnya bermaterai Rp. 6.000
9. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian
10. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi apoteker di fasilitas kesehatan
11. Rekomendasi dari organisasi profesi (IAI) sesuai tempat praktik
12. SIPA Asli (jika memperpanjang)

B. Syarat Teknis : Rekomendasi Tim Teknis

C. Waktu penyelesaian 5(lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar.

48. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian

A. Persyaratan Administrasi :

1. Permohonan bermaterai Rp. 6.000
2. Pasfoto berwarna 4x6 (3 lembar)
3. Fotokopi e-KTP pemohon
4. Fotokopi ijazah pendidikan Tenaga Teknis Kefarmasian yang di legalisir
5. Fotokopi STRTTK dengan menunjukkan STRTTK asli
6. Fotokopi SIPTTK pertama (jika mengajukan SIPTTK kedua)
7. Fotokopi SIPTTK pertama dan kedua (jika mengajukan SIPTTK ketiga)
8. Surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP
9. Surat pernyataan apoteker atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian
10. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga teknis kefarmasian di fasilitas kesehatan
11. Rekomendasi dari organisasi yang menghimpun Tenaga Teknis Kefarmasian

12. SIPTTK Asli (jika memperpanjang)
- B. Syarat Teknis : Rekomendasi Tim Teknis
- C. Waktu penyelesaian 5(lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar.

49. Surat Izin Praktik Perawat Anastesi

- A. Persyaratan Administrasi :
 1. Permohonan bermaterai Rp. 6.000
 2. Pasfoto berwarna 4x6 (3 lembar)
 3. Fotokopi e-KTP pemohon
 4. Fotokopi ijazah yang dilegalisir
 5. Fotokopi STRPA
 6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik
 7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan bermaterai Rp. 6.000
 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi
- B. Syarat Teknis : Rekomendasi Tim Teknis
- C. Waktu penyelesaian 5(lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar.

50. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi

- A. Persyaratan Administrasi
 1. Permohonan bermaterai Rp. 6.000
 2. Pasfoto berwarna 4x6 (3 lembar)
 3. Fotokopi e-KTP pemohon
 4. Fotokopi ijazah yang dilegalisir
 5. Fotokopi STRTG
 6. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik
 7. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik Pelayanan Gizi secara mandiri bermaterai Rp. 6.000
 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi
- B. Syarat Teknis: Rekomendasi Tim Teknis
- C. Waktu penyelesaian 5(lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar.

51. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

- A. Persyaratan Administrasi :
 1. Permohonan bermaterai Rp. 6.000
 2. Pasfoto berwarna 4x6 (3 lembar)
 3. Fotokopi e-KTP pemohon
 4. Fotokopi ijazah yang di legalisir
 5. Fotokopi STRTGM
 6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik
 7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik bermaterai Rp. 6000
 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi
- B. Syarat Teknis: Rekomendasi Tim Teknis
- C. Waktu penyelesaian 5(lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar.

52. Surat Izin Praktik Fisioterapis

- A. Persyaratan administrasi
 1. Permohonan Bermaterai Rp.6.000,-
 2. Fotokopi e-ktp
 3. Pas Foto Berwarna 4X6 (3 lembar)
 4. Fotocopy ijazah yang dilegalisir
 5. Fotocopy STRF
 6. Rekomendasi dari organisasi profesi.
- B. Syarat Teknis : Rekomendasi Tim Teknis

- C. Waktu penyelesaian 5(lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar.

53. Surat Izin Praktik Elektromedis

- A. Persyaratan Administrasi :
1. Permohonan bermaterai Rp. 6.000
 2. Pasfoto berwarna 4x6 (3 lembar)
 3. Fotokopi e-KTP pemohon
 4. Fotokopi ijazah yang di legalisir
 5. Fotokopi STR-E atau STR-E sementara
 6. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik
 7. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Fasilitas Kesehatan yang bersangkutan
 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi
- B. Syarat Teknis : Rekomendasi Tim Teknis
- C. Waktu penyelesaian 5(lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar.

54. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis

- A. Persyaratan Administrasi :
1. Permohonan bermaterai Rp. 6.000
 2. Pasfoto berwarna 4x6 (3 lembar)
 3. Fotokopi e-KTP pemohon
 4. Fotokopi ijazah yang di legalisir
 5. Fotokopi STROT
 6. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik
 7. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan okupasi terapis secara mandiri.
 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi
- B. Syarat Teknis : Rekomendasi Tim Teknis
- C. Waktu penyelesaian 5(lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar.

55. Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis

- A. Persyaratan Administrasi :
1. Permohonan bermaterai Rp. 6.000
 2. Pasfoto berwarna 4x6 (3 lembar)
 3. Fotokopi e-KTP pemohon
 4. Fotokopi ijazah yang dilegalisir
 5. Fotokopi STROP
 6. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik
 7. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik pelayanan secara mandiri bermaterai Rp. 6.000
 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi
- B. Syarat Teknis : Rekomendasi Tim Teknis
- C. Waktu penyelesaian 5(lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar.

56. Surat Izin Praktik Terapis Wicara

- A. Persyaratan Administrasi:
1. Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-
 2. Pas Foto Berwarna 4X6 (3 lembar)
 3. Foto copy ijazah yang di legalisir
 4. Foto copy STRTW
 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai izin paraktik
 6. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di pasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik secara mandiri
 7. Foto Berwarna 4X6 (3 lembar)

- B. Syarat Teknis : Rekomendasi tim teknis
- C. Waktu penyelesaian 5(lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar.

57. Surat Izin Praktik Akupuntur Terapis

- A. Persyaratan administrasi
 1. Permohonan bermaterai Rp.6.000,-
 2. Fotokopi Ijazah Yang Dilegalisasi Pas
 3. Pas foto berwarna 4X6 (3 lembar)
 4. Fotokopi STRAT Yang Masih Berlaku Dan Dilegalisasi asli
 5. Surat Keterangan Sehat Dari Dokter Yang Memiliki Surat Izin Praktik
 6. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik Atau Surat Keterangan Dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tempat Akupunktur Terapis Berpraktik
 7. Rekomendasi Dari Organisasi Profesi.
- B. Syarat Teknis : Rekomendasi tim teknis
- C. Waktu penyelesaian 5(lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar.

58. Surat Izin Kerja Radiografer

- A. Persyaratan administrasi :
 1. Permohonan bermaterai Rp.6.000,-
 2. Pas Foto Berwarna 4X6 (3 lembar)
 3. Fotokopi sertifikat kompetensi
 4. Fotokopi e-ktp
 5. Foto kopi Surat Tanda Registrasi Radiografer (STRR)
 6. Surat keterangan sehat dari dokter
 7. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik
- B. Syarat Teknis : Rekomendasi Tim Teknis
- C. Waktu penyelesaian 5(lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar.

59. Surat Izin kerja Perawat

- A. Persyaratan administrasi :
 1. Permohonan bermaterai Rp.6.000,-
 2. Foto Copy e-KTP Pemohon
 3. Foto Berwarna 4X6 (3 lembar)
 4. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisas
 5. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik
 6. Surat pernyataan memiliki tempat di praktik mandiri atau di fasilitas pelayanan kesehatan di luar praktik mandiri
 7. Rekomendasi dari organisasi profesi.
- B. Syarat Teknis : Rekomendasi tim teknis
- C. Waktu penyelesaian 5(lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar.

60. Surat Izin Kerja Perawat Anastesi

- A. Persyaratan Administrasi :
 1. Permohonan bermaterai Rp. 6.000
 2. Pasfoto berwarna 4x6 (3 lembar)
 3. Fotokopi e-KTP pemohon
 4. Fotocopy ijazah yang dilegalisir;
 5. fotocopy STRPA;
 6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
 7. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.

- B. Syarat Teknis : Rekomendasi Tim Teknis
- C. Waktu penyelesaian 5(lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar.

61. Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien

- A. Persyaratan Administrasi :
 1. Permohonan bermaterai Rp. 6.000
 2. Pasfoto berwarna 4x6 (3 lembar)
 3. Fotokopi e-KTP pemohon
 4. Fotokopi ijazah yang dilegalisir
 5. Fotokopi STRRO
 6. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik
 7. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan bermaterai Rp. 6.000
 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi
- B. Syarat Teknis : Rekomendasi Tim Teknis
- C. Waktu penyelesaian 5(lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar.

62. Surat Izin Kerja Optometris

- A. Persyaratan Administrasi :
 1. Permohonan bermaterai Rp. 6.000
 2. Pasfoto berwarna 4x6 (3 lembar)
 3. Fotokopi e-KTP pemohon
 4. Fotokopi ijazah yang dilegalisir
 5. Fotokopi STRO
 6. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik
 7. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan bermaterai Rp. 6.000
 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi
- B. Syarat Teknis : Rekomendasi Tim Teknis
- C. Waktu penyelesaian 5(lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar.

63. Surat Izin Kerja Perekam Medis

- A. Persyaratan Administrasi :
 1. Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000
 2. Pasfoto berwarna 4x6 (3 lembar)
 3. Fotokopi e-KTP pemohon
 4. Fotokopi ijazah yang dilegalisir
 5. Fotokopi STR Perekam Medis
 6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik
 7. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan bermaterai Rp. 6.000
 8. Rekomendasi dari organisasi profesi
- B. Syarat Teknis : Rekomendasi Tim Teknis
- C. Waktu penyelesaian 5(lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar.

64. Surat Izin Kerja Tenaga Gizi

- A. Persyaratan Administrasi :
 1. Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000
 2. Pasfoto berwarna 4x6 (3 lembar)
 3. Fotokopi e-KTP pemohon
 4. Fotokopi ijazah yang dilegalisir
 5. Fotokopi STRTGz
 6. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik
 7. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik Pelayanan Gizi secara mandiri bermaterai Rp. 6.000
 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi

- B. Persyaratan Teknis : Rekomendasi Tim Teknis
- C. Waktu penyelesaian 5(lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar.

65. Surat Izin Kerja Fisioterapis

- A. Persyaratan administrasi :
 1. Permohonan Bermaterai Rp.6.000,-
 2. Fotokopi e-ktp
 3. Pas Foto Berwarna 4X6 (3 lembar)
 4. Fotokopi ijazah yang dilegalisir
 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai SIP
 6. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja difasilitas pelayanan kesehatan/tempat kerja atau tempat pelayanan ortotik prosetik secara mandiri
 7. Rekomendasi dari organisasi profesi
- B. Persyaratan Teknis : Rekomendasi Tim Teknis
- C. Waktu penyelesaian 5(lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar.

66. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian

- A. Persyaratan Administrasi :
 1. Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000
 2. Pasfoto berwarna 4x6 (3 lembar)
 3. Fotokopi e-KTP pemohon
 4. Fotokopi ijazah yang dilegalisir
 5. Fotokopi STRTS
 6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik
 7. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan bermaterai Rp. 6.000
 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi
- B. Persyaratan Teknis : Rekomendasi Tim Teknis
- C. Waktu penyelesaian 5(lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar.

67. Surat Izin Kerja Okupasi Terapis

- A. Persyaratan administrasi
 1. Permohonan Bermaterai Rp.6.000,-
 2. Fotokopi e-ktp
 3. Pas Foto Berwarna 4X6 (3 lembar)
 4. Fotocopy ijazah yang dilegalisir
 5. Fotocopy STROT
 6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik
 7. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan okupasi terapi secara mandiri
 8. Rekomendasi dari organisasi profesi
- B. Persyaratan Teknis : Rekomendasi Tim Teknis
- C. Waktu penyelesaian 5(lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar.

68. Surat Izin Kerja Ortotis Prostetis

- A. Persyaratan administrasi
 1. Permohonan bermaterai Rp.6.000,-
 2. Fotokopi e-ktp
 3. Pas Foto Berwarna 4X6 (3 lembar)
 4. Fotocopy ijazah yang dilegalisir
 5. Fotocopy STROT
 6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik
 7. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan okupasi terapi secara mandiri

8. Rekomendasi dari organisasi profesi
- B. Syarat Teknis : Rekomendasi Tim Teknis
- C. Waktu penyelesaian 5(lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar.

69. Surat Izin Kerja Terapis Wicara

- A. Persyaratan Administrasi :
1. Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000
 2. Pasfoto berwarna 4x6 (3 lembar)
 3. Fotokopi e-KTP pemohon
 4. Fotokopi ijazah yang dilegalisir
 5. Fotokopi STRTW
 6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik
 7. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik mandiri bermaterai Rp. 6.000
 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi
- B. Syarat Teknis : Rekomendasi Tim Teknis
- C. Waktu penyelesaian 5(lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar.

70. Surat Izin Tenaga Pengobatan Komplementer-Alternatif

- A. Persyaratan administrasi :
1. Permohonan Bermaterai Rp.6.000,-
 2. Fotokopi e-ktip
 3. Pas Foto Berwarna 4X6 (3 lembar)
 4. Fotokopi SBR-TPKA
 5. Fotokopi surat izin praktik/surat izin kerja tenaga kesehatan yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 6. Fotokopi ijazah pendidikan tenaga pengobatan komplementer-alternatif yang di sahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan yang bersangkutan
 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP
 8. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja untuk yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan
 9. Surat keterangan telah menyelesaikan adaptasi, bagi lulus luar negeri
- B. Syarat Teknis : Rekomendasi Tim Teknis
- C. Waktu penyelesaian 5(lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar.

71. Surat Izin Pengobatan Tradisional

- A. Persyaratan administrasi
1. Permohonan Bermaterai Rp.6.000,-
 2. Fotokopi e-ktip
 3. Pas Foto Berwarna 4X6 (3 lembar)
 4. Fotokopi sertifikat / ijazah pengobatan tradisional.
 5. Biodata pengobat tradisional sebagaimana contoh Formulir B.
 6. Surat keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengobat tradisional.
 7. Peta lokasi usaha dan denah ruangan
 8. Rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi di Indragiri Hilirng pengobatan tradisional yang bersangkutan.
 9. Fotokopi sertifikat / ijazah pengobatan tradisional
 10. Surat pengantar Puskesmas setempat
 11. Bentuk SIPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana terlampir pada Formulir E.
- B. Syarat Teknis : Rekomendasi Tim Teknis
- C. Waktu penyelesaian 5(lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar.

72. Izin Tukang Gigi

- A. Persyaratan administrasi
 - 1. Permohonan Bermaterai Rp.6.000,-
 - 2. Fotokopi e-ktg
 - 3. Pas Foto Berwarna 4X6 (3 lembar)
 - 4. Izin tukang gigi
 - 5. Surat keterangan kepala desa/lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai tukang gigi
 - 6. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah yang memiliki surat izin praktik.
- B. Syarat Teknis : Rekomendasi Tim Teknis
- C. Waktu penyelesaian 5(lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar.

73. Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi

- A. Persyaratan Administrasi
 - 1. Permohonan bermaterai Rp. 6.000
 - 2. Pasfoto berwarna 4x6 (3 lembar)
 - 3. Fotokopi e-KTP pemohon
 - 4. Denah bangunan
 - 5. Persetujuan sempadan
 - 6. Surat keterangan usaha
 - 7. Hasil inspeksi kesehatan lingkungan
 - 8. Hasil Laboratorium yang terakreditasi
 - 9. Rekomendasi Puskesmas
- B. Syarat Teknis :Rekomendasi Tim Teknis
- C. Waktu penyelesaian 5(lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar.

74. Izin Usaha Pembangunan dan Pengusahaan Properti

- A. Persyaratan Administrasi
 - 1. Permohonan bermaterai Rp. 6.000
 - 2. Pasfoto berwarna 4x6 (3 lembar)
 - 3. Akta pendirian perusahaan dan perubahannya yang telah disahkan oleh Kementrian Hukum dan HAM
 - 4. Nomor Induk Berusaha (NIB)
 - 5. Fotokopi e-KTP pemohon
 - 6. Fotokopi NPWP
 - 7. Izin lokasi
 - 8. Izin Lingkungan
 - 9. Bukti lunas Pajak Reklame
 - 10. Bukti lunas PBB.
- B. Waktu penyelesaian 5(lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar.

75. Izin Usaha Indragiri Hilirg Perumahan

- A. Persyaratan Administrasi “
 - 1. Permohonan bermaterai Rp. 6.000
 - 2. Pasfoto berwarna 4x6 (3 lembar)
 - 3. Akta pendirian perusahaan dan perubahannya yang telah disahkan oleh Kementrian Hukum dan HAM
 - 4. Nomor Induk Berusaha (NIB)
 - 5. Fotokopi e-KTP pemohon
 - 6. Fotokopi NPWP
 - 7. Izin Lokasi
 - 8. Izin Lingkungan
 - 9. Bukti lunas Pajak Reklame
 - 10. Bukti lunas PBB

- B. Waktu penyelesaian 5(lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar.

76. Izin Pengelolaan Rumah Kost

A. Persyaratan Administrasi

1. Permohonan bermaterai Rp. 6.000
2. Pasfoto berwarna 4x6 (3 lembar)
3. Fotokopi e-KTP pemohon
4. Fotokopi NPWP
5. Nomor Induk Berusaha (NIB)
6. Izin Usaha
7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
8. Izin Lingkungan
9. Bukti lunas Pajak Reklame
10. Bukti lunas PBB

- B. Waktu penyelesaian 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar.

II. Layanan Pengaduan

Dalam rangka memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat terkait masalah pelayanan, disediakan beberapa cara untuk menangani keluhan/pengaduan masyarakat selama rentang pemrosesan perizinan dan non perizinan yang diajukan, antara lain :

1. Website [lapor.go.id](https://www.lapor.go.id)

Kabupaten Indragiri Hilir yang khusus menangani keluhan masyarakat, dengan alamat website : <https://www.lapor.go.id/>

2. Media Surat / tertulis

Surat di alamatkan ke kantor DPMPTSP Kabupaten Indragiri Hilir Jl. Hang Tuah No 4 Tembilahan

3. Email

Email terkait keluhan dan pelayanan DPMPTSP Kabupaten Indragiri Hilir dapat di kirim ke alamat email : dpmpstsp.inhilkab@gmail.com

4. Media Langsung / Tatap Muka

Masyarakat dapat langsung datang ke kantor DPMPTSP Kabupaten Indragiri Hilir dengan tujuan untuk mengajukan keluhan, maka akan diterima petugas pengaduan untuk dicatat isi dari pengaduan tersebut

5. Website DPMPTSP Kabupaten Indragiri Hilir

Anda dapat langsung mengunjungi website dpmpstsp kabupaten Indragiri hilir dpmpstsp.inhilkab.go.id

6. Media Sosial Bisa disampaikan di fanpage Facebook: dpmpstsp kab. Indragiri Hilir dan Follow Instagram :@dpmpstspinhil

A. Tata Cara Pengaduan :

1. Secara Online

- Masukkan Data Pribadi dan Pengaduan pada Halaman Kirim Pengaduan
- Setelah Memasukan semua Data yang diperlukan, maka Nomor Pengaduan akan dikirimkan melalui email yang telah didaftarkan
- Catat Nomor Pengaduan tersebut kaerna akan dibutuhkan untuk mengetahui status pengaduan
- Silahkan Masukkan Nomor Pengaduan pada Halaman Lihat Pengaduan
- Bila ada Dokumen pelengkap yang ingin disampaikan langsung, dapat dilampirkan melalui Halaman Kirim Pengaduan

2. Melalui SMS

- Silahkan kirim SMS ke Nomor HP 0813650050566 dengan format Nama#Nama Perusahaan#Jenis Perizinan#Isi Pengaduan
- Operator akan memberikan Nomor Pengaduan melalui SMS ke Nomor HP Pelapor

- Untuk Mengetahui status Pengaduan, masukan Nomor pengaduan tersebut pada Halaman Lihat Pengaduan
 - Disamping itu operator juga akan memebrikan jawaban /balasan pengaduan melalui SMS ke Nomor HPpelapor
3. Datang Langsung
- Datang Langsung Ke Kantor DPMPTSP Kabupaten Indragiri Hilir
 - Mengisi Formulir pengaduan yang telah disediakan masukan kedalam Kotak (Drop box)
 - Operator akan memberikan nomor pengaduan melalui SMS ke Nomor HP yang ada Formulir Pengaduan
 - Untuk mengetahui status pengaduan, masukan nomor pengaduan, pada halaman lihat pengaduan.

B. SYARAT PENGADUAN

Beberapa hal yang perlu diperhatikan agar pengaduan Anda dapat diproses lebih lanjut

1. Memuat Identitas dan Alamat pengiriman yang lengkap
2. Memuat Alamat email dan Nomor HP yang aktif
3. Subtansi Permasalahan yang disampaikan Jelas
4. Masalah yang disampaikan memerlukan penyelesaian atau respon
5. Apabila ada Data pendukung, maka disampaikan secara lengkap dan akurat

III. Perizinan Online

A. Jenis Jenis Izin yang diterbitkan melalui Website OSS (www.oss.go.id)

1. Izin Lokasi
2. Izin Lingkungan
3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
4. Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
5. Izin Usaha Perkebunan (IUP)
6. Izin Usaha Industri(IUI)
7. IzinPerluasan Usaha Industri
8. Izin Usaha Kawasan Industri
9. Izin Usaha Jasa Konstruksi
10. Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Penghasil
11. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Usaha Jasa
12. Izin Pembuangan Air Limbah
13. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
14. Nomor IndukBerusaha (NIB)
15. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)
16. Tanda Daftar Gudang (TDG)
17. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
18. Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan
19. Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan
20. Izin Operasional Klinik
21. Izin Mendirikan Rumah Sakit
22. Izin Operasional Rumah Sakit
23. Izin Apotek
24. Izin Toko Obat
25. Izin Toko Alat Kesehatan
26. Sertifikat Produksi Usaha Kecil dan Mikro Obat Tradisional
27. Izin Laboratorium Klinik Umum dan Khusus
28. Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit
29. Sertifikat Produksi Pangan Industri RumahTangga (SPP-IRT)
30. Sertifikat Produksi Perusahaan RumahTangga (PRT) AlatKesehatandan PKRT
31. Izin Koperasi Simpan Pinjam
32. Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)
33. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam

34. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam
35. Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam

B. Izin yang diterbitkan melalui Aplikasi SIMPATI (simpatidpmpstsp.inhilkab.go.id)

36. Izin Reklame
37. Izin Penangkaran Sarang Burung Walet
38. Surat Izin Pengambilan Air Permukaan (SIPAP)
39. Izin Optik
40. Izin Praktik Indragiri Hilir
41. Izin Penyelenggaraan Radiologi Diagnostik
42. Izin Penyelenggaraan Puskesmas
43. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIPATLM)
44. Izin Pelayanan Kesehatan SPA
45. Surat Izin Praktik Dokter
46. Surat Izin Praktik Perawat
47. Surat Izin Praktik Apoteker
48. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
49. Surat Izin Praktik Perawat Anastesi
50. Surat Izin Praktek Tenaga Gizi
51. Surat Izin Praktik Gigi dan Mulut
52. Surat Izin Praktik Fisioterapis
53. Surat Izin Praktik Elektromedis
54. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis
55. Surat Izin Praktik Ortosis Prostetis
56. Surat Izin Praktik Terapis Wicara
57. Surat Izin Praktik Akupuntur Terapis
58. Surat Izin Kerja Radiografer
59. Surat Izin Kerja Perawat
60. Surat Izin Kerja Perawat Anastesi
61. Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien
62. Surat Izin Kerja Optometris
63. Surat izin kerja Perekam Medis
64. Surat Izin Kerja Tenaga Gizi
65. Surat Izin Kerja Fisioterapis
66. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian
67. Surat Izin Kerja Okupasi Terapis
68. Surat Izin Kerja Ortosis Prostetis
69. Surat Izin Kerja Terapis Wicara
70. Surat Izin Tenaga Pengobatan Komplementer – Alternatif
71. Surat Izin Pengobatan Tradisional
72. Izin Tukang Gigi
73. Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi
74. Izin Usaha Pembangunan dan Pengusahaan Properti
75. Izin Usaha Indragiri Hilir Perumahan
76. Izin Pengelolaan Rumah Kost

H. **Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas;**

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir telah tersedia sarana dan prasarana antara lain :

- 1) Tempat pelayanan dengan ketersediaan fungsi ruang, antara lain :
 - a. Ruang Kepala Dinas;
 - b. Tempat kerja Sekretaris dinas;
 - c. Tempat kerja kepala Indragiri Hilir;
 - d. Tempat kerja kepala seksi ;
 - e. Ruang pemrosesan berkas;
 - f. Ruang tunggu pelayanan yang ber AC;
 - g. Ruang informasi / konsultasi / pengaduan;
 - h. Ruang tamu;
 - i. Ruang rapat;
 - j. Ruang server;

- k. Ruang arsip;
- l. Tempat ibadah;
- m. Kursi Disabilitas;
- n. Toilet/kamar mandi tamu dan pegawai;
- o. Tempat penjualan makanan dan minuman;
- p. Areal parkir.

2) Sarana kantor untuk memberikan pelayanan, yang meliputi :

- a. Petugas Informasi;
- b. Media Sosial;
- c. Formulir
- d. Infocus (kamera proyektor), screen projector;
- e. Scanner, printer, mesin fotokopi ;
- f. Komputer, Laptop;
- g. Telepon, faksimil, air, listrik;
- h. Jaringan internet (Wi-fi);
- i. Banner ;
- j. Leaflet ;

I. Kompetensi Pelaksana;

Kompetensi yang harus dimiliki oleh penyelenggara/petugas pelayanan :

- a. Disiplin;
- b. Profesional;
- c. Tanggung jawab;
- d. Jujur;
- e. Kerjasama;
- f. Prakarsa/Inisiatif;

Syarat jabatan yang harus dipenuhi :

- a. Eselon II (dua);
- b. Eselon III (Tiga);
- c. Eselon IV (empat);

Klasifikasi formal / informal dan diklat :

- a. S2, S1, D3 dan SLTA;
- b. Diklatpim II, III dan IV;
- c. Pelatihan PTSP;
- d. Pendidikan dan Pelatihan Penanaman Modal;
- e. Pelatihan Aplikasi Komputer (SIMPATIK, SPIPISE, Arsiparis);

J. Pengawasan Internal ;

Pengawasan internal dilaksanakan agar penyelenggaraan pelayanan Perijinan sesuai dengan Standar Pelayanan Publik yang telah ditetapkan, untuk itu perlu ada pengendalian secara terus menerus yang dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara preventif atau represif agar pelaksanaan tugas bawahan berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan program/kegiatan.

Pengawasan internal yang diberlakukan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir yaitu Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP (Sasaran Kerja Pegawai)

K. Evaluasi Kinerja

Setiap pelaksanaan kegiatan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dilakukan evaluasi dan pelaporan hasil evaluasinya kepada Bupati.

Evaluasi dilaksanakan sebagai acuan dalam rangka pembenahan kearah yang lebih baik dan memberikan pelayanan yang lebih berkualitas sebagaimana tujuan pelayanan publik yang memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

Sebagai penunjang pelaksanaan kinerja pelayanan publik dilakukan penilaian oleh masyarakat, khususnya bagi para pemohon perizinan dengan menyampaikan kuisioner kepuasan pelayanan perizinan.

Survey kepuasan masyarakat dilakukan dua kali dalam satu tahun, yaitu pada bulan

Januari – Juni dan bulan Juli - Desember.