



PEMERINTAH KABUPATEN DOMPU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Alamat : Gedung Klaster II Jln. Bayangkara No.12 telp. (0373) 2723175
Email : dpmtspkab.dompus@gmail.com Web : <http://dpmtsp.dompukab.go.id>



KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN DOMPU
NOMOR : 800/ /DPM-PTSP/2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN (SP) DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERIZINAN BERUSAHA DAN PERIZINAN NON BERUSAHA PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
DOMPU

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,

- Menimbang : a. dalam rangka mewujudkan pelayanan perizinan berusaha dan perizinan non berusaha kepada masyarakat luas, yang berkualitas, transparan, efektif, efisien, proposional, cepat dan akuntabel maka perlu disusun Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha.
- b. bahwa berdasarkan huruf a tersebut diatas perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompus tentang Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompus
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
6. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 307, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5612);

7. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6325);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2005 Nomor 4585);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2014 Nomor 221);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dompu Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN DOMPU TENTANG STANDAR PELAYANAN (SP) DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERIZINAN BERUSAHA DAN PERIZINAN NON BERUSAHA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN DOMPU.
- KESATU** : Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perizinan dan Perizinan Non Berusaha pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dijadikan pedoman dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha dan perizinan non berusaha kepada masyarakat;

KETIGA : Segala biaya yang dikeluarkan akibat ditetapkan Keputusan ini dibebankan pada DPA Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Dompu
Pada Tanggal : Januari 2023

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Dompu

Ir. H. Fakhruddin A. Wahab, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19651231 199003 1 226

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Dompu di Dompu;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Dompu di Dompu;
3. Inspektur Inspektorat Kabupaten Dompu di Dompu;
4. Arsip.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN DOMPU

NOMOR : 800/ /DPM-PTSP/2023

TANGGAL : JANUARI 2023

TENTANG STANDAR PELAYANAN (SP) DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP) PERIZINAN BERUSAHA DAN PERIZINAN NON BERUSAHA PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
DOMPU

STANDAR PELAYANAN (SP) DAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERIZINAN BERUSAHA DAN PERIZINAN NON BERUSAHA

BAB I
PENDAHULUAN

Amanat Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan perizinan berbasis risiko yaitu penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan dibidang Penanaman Modal harus diselenggarakan melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan kewenangan pemerintah daerah dalam perizinan dan nonperizinan dibidang penanaman modal harus didelegasikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompus.

Melalui Peraturan Daerah Kabupaten Dompus Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, membentuk Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompus, dalam memberikan pelayanan perizinan dan perizinan non berusaha kepada masyarakat, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompus telah mendapatkan pendelegasian sebagian kewenangan Bupati Dompus sebanyak 73 jenis perizinan dan nonperizinan melalui Peraturan Bupati Dompus Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompus dan Peraturan Bupati Dompus Nomor 30 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Dompus Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompus

Dalam melakukan pelayanan perizinan berusaha dan perizinan non berusaha pemerintah dituntut untuk dapat memberikan pelayanan yang berkualitas, efisien, efektif, transparan, dan akuntabel. Pemerintah Kabupaten Dompus terus berusaha untuk memperbaiki segala kekurangan dalam memberikan pelayanan agar lebih proporsional dan profesional sesuai dengan kondisi daerah yang mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Salah satu aspek penting dalam rangka mewujudkan pelayanan perizinan dan perizinan non berusaha kepada masyarakat luas yang berkualitas serta dapat memberikan kejelasan prosedur secara terperinci, mulai dari pengajuan permohonan sampai terbit izin, maka perlu disusun STANDAR PELAYANAN (SP) DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN DOMPU

BAB II
PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

A. JENIS PELAYANAN PERIZINAN

- (1) Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat(1)terdiri dari :
- a. Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha, meliputi :
 - 1) kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang, yaitu:
 - a) KKKPR, atau
 - b) PKKPR;
 - 2) Persetujuan Lingkungan, meliputi:
 - a) SPPL;
 - b) PKPLH, atau
 - c) KKLH; dan
 - 3) PBG dan SLF.
 - b. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, meliputi :
 - 1) Resiko rendah;
 - 2). Resiko menengah rendah;
 - 3). Resiko menengah tinggi; dan
 - 4). Resiko tinggi.
 - c. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha
 - d. Persetujuan Pemerintah Daerah.
- (2) Standar Pelayanan Perizinan Berusaha dilaksanakan melalui *Online Single Submission* yang selanjutnya disebut Sistem *OSS*

B. JENIS PELAYANAN NON PERIZINAN

No	Bidang	Jenis Perizinan Non Berusaha	Ket.
1.	Lingkungan dan Kebersihan	1. Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah; 2. Persetujuan Lingkungan Hidup bagi kegiatan bukan untuk berusaha	
2.	Kesehatan	1. Izin Praktik Tenaga Medis <ol style="list-style-type: none"> a) Izin Praktik Dokter b) Izin Praktik Apoteker; c) Pencabutan Izin Praktik Apoteker d) Izin Praktik Perawat; e) Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA) f) Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut; g) Izin Praktik Bidan h) Izin Praktik Fisioterapis; i) Izin Kerja Refraksionis Optisiendan Optometris; j) Izin Kerja Radiografer; k) Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian; l) Izin Kerja Tenaga Sanitarian; m) Izin Kerja Teknisi Gigi; n) IzinPraktik/Kerja Okupasi Terapis; o) Izin Kerja Perekam Medis; p) Izin Kerja Terapis Wicara; q) Izin Kerja Tenaga Gizi; r) IzinPraktik/Kerja Ortotis Prostetis; s) Izin Praktik Tenaga KesehatanTradisional; t) Izin Praktik Analis Kesehatan (Ahli Teknologi Laboratorium Medik); u) IzinPraktik Teknik Elektromedik; v) Izin PraktikTenaga Akupunktur Terapis; w) Izin Praktik Psikolog Klinis; x) Izin Praktik Tenaga KesehatanTradisional Jamu; y) Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler. 	

		2. Izin Klinik/Laboratorium milik Pemerintah. 3. Izin Rumah Sakit Umum milik Pemerintah.	
3.	Pertanahan	Izin Perubahan Penggunaan Tanah	
4.	Bakesbanglinmas	1. Izin penelitian 2. Rekomendasi Izin Keramaian	
5.	Perdagangan	1. Rekomendasi pembelian BBM 2. Surat Keterangan Asli (SKA) Barang	
6.	Informasi	Izin Pemasangan Iklan/Baliho/Reklame	
7.	Tenaga Kerja	Persetujuan Rencana Perpanjangan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)	

BAB III STANDAR PELAYANAN DASAR PERIZINAN BERUSAHA DAN PERIZINAN NON BERUSAHA

A. STANDAR PELAYANAN DASAR PERIZINAN BERUSAHA

1. PERSETUJUAN LINGKUNGAN HIDUP;

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
2. Undang-Undang No. 20 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
5. Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala DPMPTSP;
6. Peraturan Bupati Dompu Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala DPMPTSP;

B. Persyaratan

1. Dokumen AMDAL/ UPL-UKL;
2. Dokumen pendirian Usaha;
3. Provil Usaha dan atau kegiatan; dan
4. Persetujuan Teknis dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Dompu.
5. Surat Pernyataan Bermatarei
6. Surat kuasa jika dalam pengurusan izin bukan Direktorat yang mengurusnya (bermaterai Rp.10.000,-)

C. BIAYA : Rp. 0,- (Nol rupiah)

D. WAKTU : Paling lama 7 (Tujuh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima

2. PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
3. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 20 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
6. Peraturan Bupati Dompu Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala DPMPTSP;

B. PROSES PENERBITAN PBG melalui SIMBG :

1. Petugas dari Dinas PUPR melakukan konfirmasi ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu bahwa yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk di terbitkan Ijin PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) melalui :
 - a. Operator Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu bertugas untuk melaksanakan secara teknis dalam penyelenggaraan perumusan penetapan pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dan program kemudahan perizinan di wilayah administrasinya yang bertanggung jawab untuk :
 - Membuat surat keterangan retribusi daerah sesuai dengan perhitungan retribusi dalam surat pernyataan pemenuhan standar teknis dari Dinas teknis
 - Menagah retribusi kepada pemohon
 - Memverifikasi bukti retribusi
 - b. Pengawasan perizinan bertanggung jawab :
 - Mengawasi Proses penerbitan PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) sesuai peratan perundang undangan
 - Menerima Notifikasi dari operator perizinan bahwa pemohon sudah melakukan pembayaran retribusi
 - Meneruskan informasi tersebut kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu
 - c. Kepala Dinas penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu dalam menyelenggarakan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) bertanggung jawab untuk :
 - Mengesahkan PBG yang di nilai telah memenuhi standar teknis
 - Membekukan PBG yang melanggar ketentuan dan standar teknis
 - Menunjuk pengawas dari organ dibawahnya yang akan mengawasi keberjalanan pelayanan pengurusan PBG
 - Membuat Akun PBG untuk pengawas yang ditunjuk
2. BIAYA : Rumus Perhitungan Retribusi seperti yang tertuang dalam Peraturan Daerah Nomor 20 tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.
3. WAKTU : Paling lama 7 (hari) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.

B. STANDAR PELAYANAN NON PERIZINAN BERUSAHA

1. IZIN PENGELOLAAN PERSAMPAHAN;

A. DASAR HUKUM

1. Undang - urdang No 18 tahun 2008 tentang pengelolaan sampah
2. Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
3. Undang-Undang No. 20 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
5. Peraturan Pemerintah no 81 tahun 2012 tentang pengelolaan sampah rumah bngga dan sampah sejenis sampah rumah tangga;
6. Peraturan Menteri dalam Negeri no 33 tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan sampah
7. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
8. Peraturan Bupati Dompu Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala DPMPPTSP;

B. Persyaratan

1. Dokumen AMDAL/ UPL-UKL;
2. Dokumen pendirian Usaha;
3. Provil Usaha dan atau kegiatan;dan

4. Dokumen Teknis Proses Pengelolaan Persampahan
 5. Surat Pernyataan Bermatarei
 6. Surat kuasa jika dalam pengurusan izin bukan Direktur yang mengurusnya (bermaterai Rp.10.000,-)
 - C. BIAYA : Rp. 0,- (Nol rupiah)
 - D. WAKTU : Paling lama 7 (Tujuh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima
2. IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN (Dokter, Bidan, Perawat, Apoteker, dan tenaga kesehatan lainnya)
- A. DASAR HUKUM
1. Undang-undang No. 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan.
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran.
 3. UU no 44 tahun 2009 tentang Rumah sakit
 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
 5. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan.
 6. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan
 7. Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 1980 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 26 Tahun 1965 tentang Apotik;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakit
 9. Permenkes no 56 tahun 2014 tentang kalisifikasi dan perijinan Rumah sakit
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
 11. Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu
- B. PERSYARATAN
1. Surat permohonan bermaterai Rp. 10.000,-
 2. Fotocopy Ijazah yang di legalisir
 3. Rekomendasi atasan langsung tempat bekerja
 4. Surat keterangan Sehat dari dokter
 5. Rekomendasi dari organisasi profesi
 6. STR (Surat Tanda Register)
 7. Fotocopy Persatuan Organisasi Dokter Spesialis
 8. Surat keterangan tempat praktek/usaha dari Desa/Kelurahan
 9. Daftar Sarana dan prasarana Praktek
 10. Denah ruangan tempat praktek
 11. Lampirkan SIPA lama (jika memperpanjang SIPA)
 12. Rekomendasi/BAP dari Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk
 13. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon
 14. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
 15. Fotocopy NPWP
 16. Pasfoto berwarna dengan Begrond merah ukuran 4 x 6 cm = 2 (dua) Lembar (sesuai Profesi)
- C. BIAYA : Rp. 0,- (Nol rupiah)
- D. WAKTU : Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
3. IZIN RUMAH SAKIT;
- A. DASAR HUKUM
1. Undang-undang No. 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan
 2. UU no 44 tahun 2009 tentang Rumah sakit
 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
 4. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan.
 5. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan
 6. Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 1980 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 26 Tahun 1965 tentang Apotik;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitan
8. Permenkes no 56 tahun 2014 tentang kalisifikasi dan perijinan Rumah sakit
9. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
10. Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu

B. PERSYARATAN

1. fotokopi akta pendirian badan hukum yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi Pemerintah atau Pemerintah Daerah;
2. studi kelayakan;
3. master plan;
4. Detail Engineering Design;
5. dokumen pengelolaan dan pemantauan lingkungan;
6. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik rumah sakit;
7. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
8. Rekomendasi dari pejabat berwenang di bidang kesehatan pada Pemerintah daerah Propinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan klasifikasi Rumah Sakit
9. Surat kuasa jika dalam pengurusan izin bukan Direktur yang mengurusnya (bermaterai Rp.6.000,-)

C. BIAYA : Rp. 0,- (Nol rupiah)

D. WAKTU : Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.

4. IZIN KLINIK/Laboratorium milik Pemerintah;

A. DASAR HUKUM

1. Undang-undang No. 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan
2. Permenkes No.028 Tahun 2011 Tentang Klinik
3. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
4. Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu

B. PERSYARATAN

1. Surat Permohonan Izin Klinik/Laboratorium milik Pemerimtah
2. Foto Copy Pendirian badan Usaha bagi Klinik Utama, Klinik Pratama dan/atau Laboratorium
3. Identitas Lengkap Pemohon
4. Persyaratan bangunan dan ruang, prasarana, peralatan dan ketenaga kerja
5. Bukti hak kepemilikan atau izin penggunaan bangunan untuk menyelenggarakan izin klinik, atau surat kontrak minimal 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan
6. Profil Klinik/Laboratorium yang akan didirikan (Struktur Organisasi kepengurusan, tenaga kesehatan).
7. Peta Lokasi dan Dena Ruangan
8. Surat Pernyataan Pengelohan Limbah (SPPL) bermatrei untuk Klinik Pratama
9. Persetujuan Lingkungan Hidup bagi yang wajib AMDAL/UKL-UPL.
10. Foto copy PBG.
11. Surat Pernyataan sebagai Penanggung Jawab (Bermatrei)
12. Photo Copy Surat izin Pratek (SIP) Dokter pada Sarana yang diusulkan dan tenaga Kesehatan lain, SIP (Surat Izin Perawat), SIB, Asisten Apoteker dan SIK (Surat Izin Kerja)
13. Tarif Pelayanan di Klinik/Laboratorium
14. Peraturan Internal dan Standar Prosedur Oprasional Pelayanan
15. Photo Copy NPWP PSA
16. Photo Copy KTP PSA
17. Map kertas 2 (dua) buah

C. BIAYA : Rp. 0,- (Nol rupiah)

D. WAKTU : Paling lama 7 (hari) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap

5. IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH

DASAR HUKUM

1. Undang-undang No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;
2. Undang-undang No. 51 Tahun 1960 tentang Larangan Pemakaian Tanah Tanpa izin Yang Berhak atau Kuasanya;
3. Undang-Undang No. 20 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam penerbitan Izin Lokasi, Penetapan Lokasi, dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
6. Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu

A. PERSYARATAN

1. Mengisi formulir permohonan dibubuhi bermaterai Rp. 6.000,-.
2. Foto Copy KTP pemohon
3. Foto copy Bukti kepemilikan tanah (Sertifikat hak milik/sporadik/Akta Jual Beli).
4. Foto Copy bukti Pembayaran PBB tahun terakhir
5. Pertimbangan teknis Dalam Rangka Perubahan Penggunaan Tanah dari Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu.
6. Surat Kuasa Pengurusan bila melalui pihak lain/perantara.
7. Fotocopy Akte pendirian bagi yang berbadan hukum.
8. Fotocopy NPWP Pribadi dan NPWP Perusahaan
9. Foto copy Kartu BPJS.
10. Map kertas 2 (dua) buah

B. BIAYA : Rp. 0,- (Nol rupiah)

C. WAKTU : Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap

6. SURAT IJIN PENELITIAN/RISET.

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan IMTEK
2. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
3. Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala DPMPTSP

B. PERSYARATAN

1. Mengisi formulir sesuai peraturan yang berlaku;
2. Pertimbangan teknis/ rekomendasi dari Bangkespoldagri Kabupaten Dompu
3. Proposal penelitian

C. BIAYA : Rp. 0,- (Nol rupiah)

D. WAKTU : Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap

7. REKOMENDASI IZIN KERAMAIAN;

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian RI.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
4. Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala DPMPTSP

B. PERSYARATAN

1. Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan lengkap dan ditandatangani diatas materai Rp. 10.000,- dengan dilampiri :
2. Foto Copy KTP Pemohon
3. Rekomendasi dari instansi terkait untuk sektor tertentu

C. BIAYA : Rp. 0,- (Nol rupiah)

D. WAKTU : Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap

8. SURAT KETERANGAN ASAL BARANG;

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
4. Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala DPMPTSP

B. PERSYARATAN

1. Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan lengkap dan ditandatangani diatas materai Rp. 10.000,- dengan dilampiri :
2. Foto Copy KTP Direktur
3. Foto Copy KK Direktur
4. Foto Copy Perizinan Berusaha.
5. Rekomendasi dari instansi terkait untuk sektor tertentu

C. BIAYA : Rp. 0,- (Nol rupiah)

D. WAKTU : Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap

9. IZIN PEMASANGAN IKLAN/REKLAME/BALIHO

A. DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Nomor 20 tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
3. Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala DPMPTSP

B. PERSYARATAN

1. Fhoto copy KTP pemohon
2. Foto Copy Perizinan Usaha;
3. Surat Perjanjian kesepakatan pemilik lahan.
4. Surat Kuasa jika berkas diurus bukan oleh pemohon.
5. Surat pernyataan sanggup ganti rugi.
6. Melampirkan gambar-gambar sebagai berikut:
 - a. Rencana Penempatan titik lokasi (lay out) dengan jelas menyebutkan identitas lokasi kecamatan, desa/kelurahan dan RT/RW
 - b. Rencana Narasi/kata-kata yang akan dipasang
 - c. Rencana gambar konstruksi (berupa gambar pandangan dan gambar rincian/teknis)

C. BIAYA : Rp. 0,- (Nol rupiah)

D. WAKTU : Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap

2. PENGESAHAN RENCANA PERPANJANGAN TENAGA KERJA ASING;

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
5. Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala DPMPTSP

B. PERSYARATAN

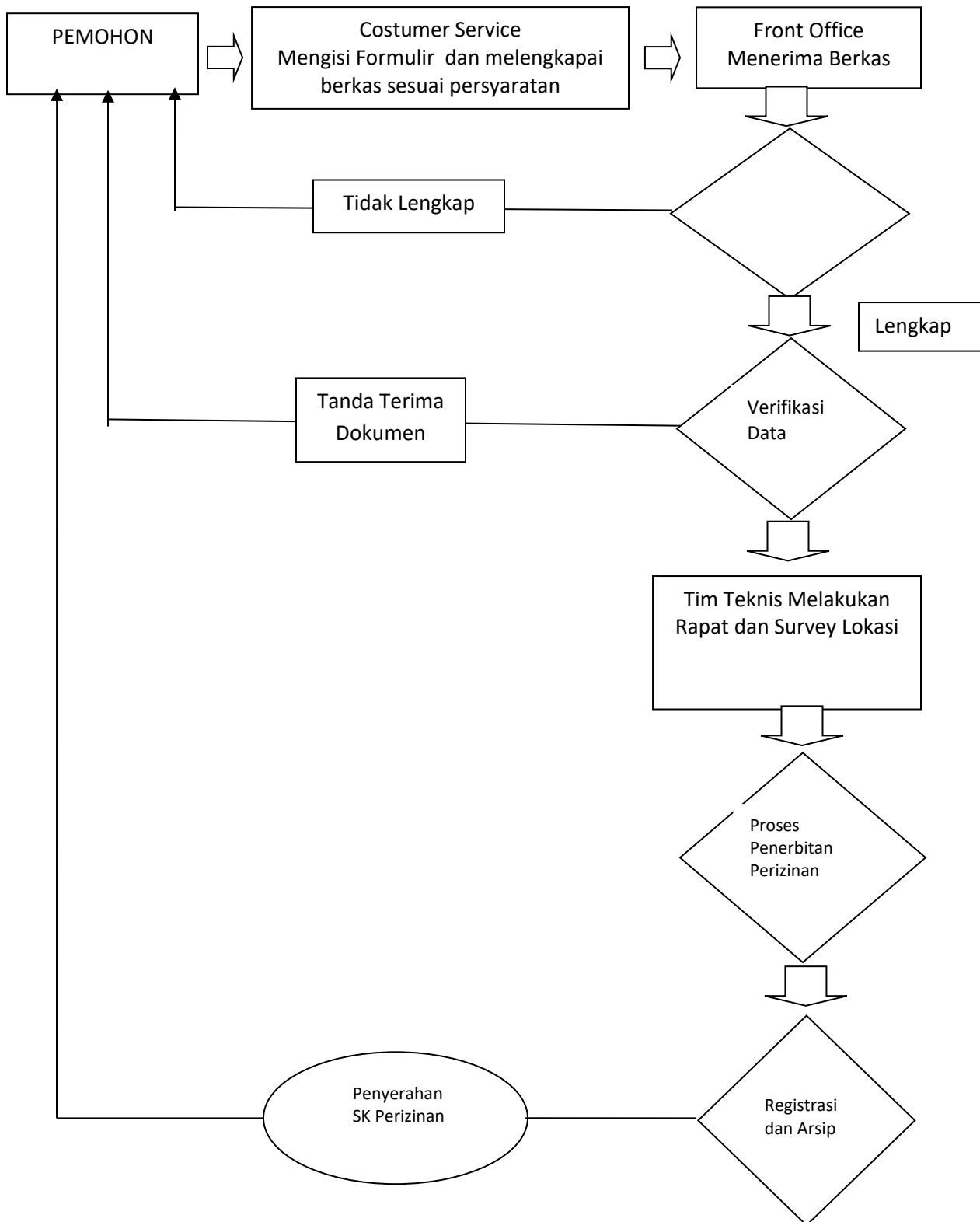
1. Mengisi formulir sesuai peraturan yang berlaku;
2. Izin Mempekerjakan Tenaga Asing Asli.
3. Foto Copy Pasport
4. FC RPTKA yang masih berlaku
5. FC Perjanjian Kerja atau Perjanjian melakukan pekerjaan
6. Formulir isian data TKA disertakan Alasan Perpanjangan IMTA
7. FC NPWP bagi TKA yang bekerja lebih dari 6 (enam) bulan
8. FC Bukti kepesertaan ikut program Jaminan Sosial Nasional bagi TKA yang bekerja lebih dari 6 (enam) bulan
9. Foto warna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar

C. BIAYA : 100\$ Per Tahun

D. WAKTU : Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap

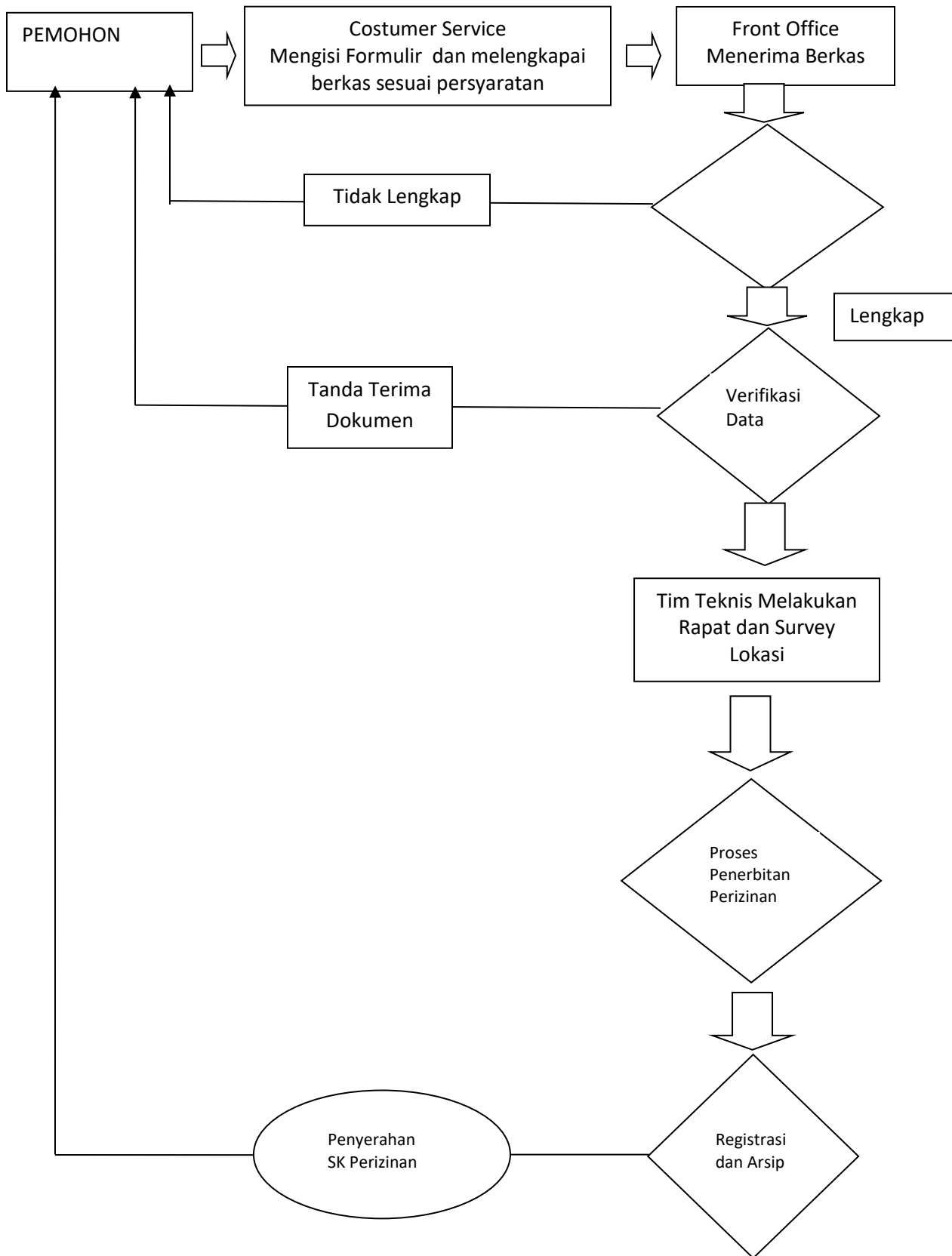
BAB IV
PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN

1. PROSEDUR PELAYANAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN NON BERUSAHA



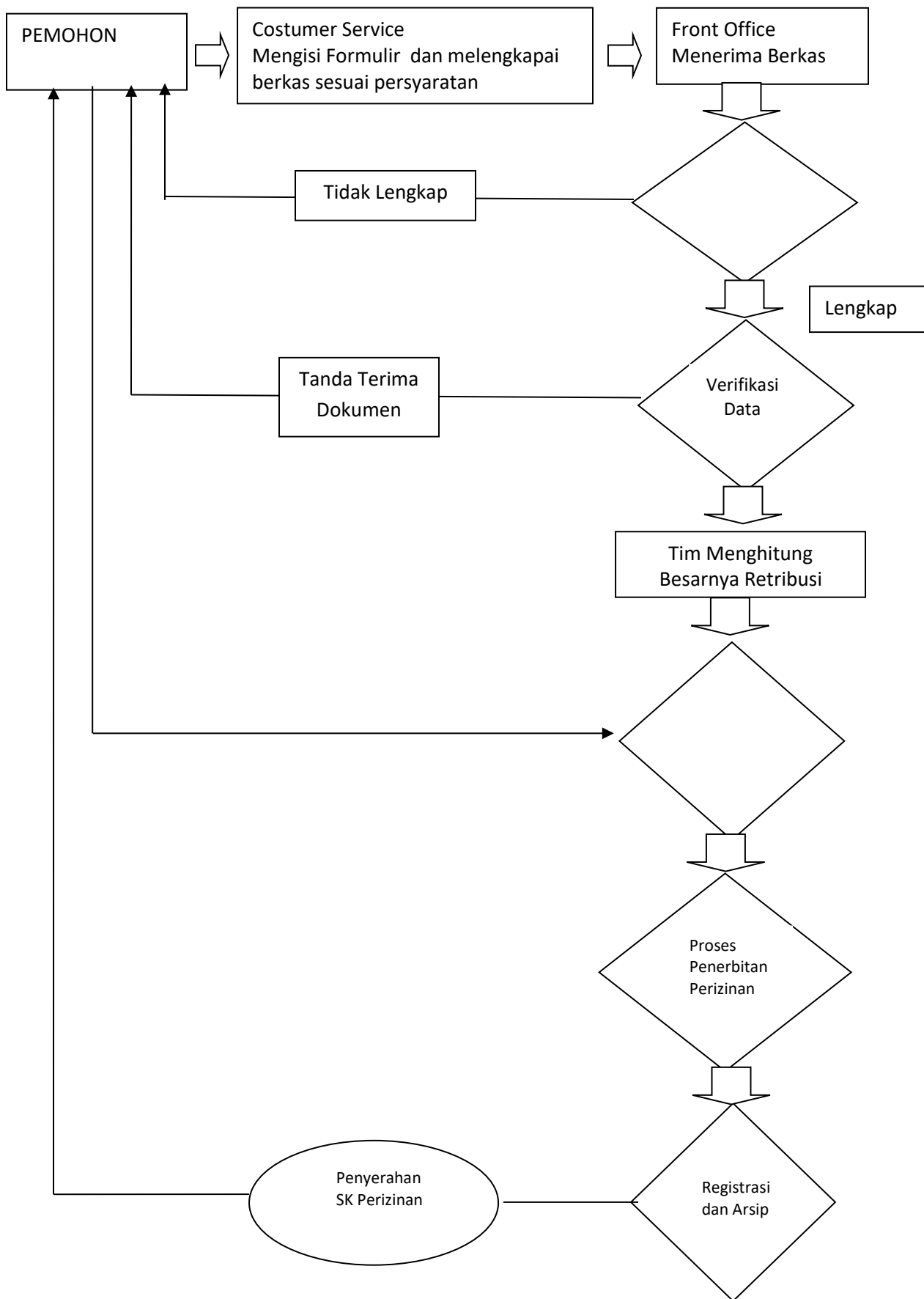
Ket. Proese Penerbitanan Persetujuan Lingkungan Hidup Paling Lmaa 7 (hari) Kerja sejak diterima Lengkap Dokumen persyaratan.

2. PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN NON BERUSAHA



Ket. Proese Penerbitanan Periznnan dan Nonperizinan Daerah Paling Lmaa 3 (tiga) Kerja sejak diterima Lengkap Dokumen persyaratan.












3. PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN YANG BERETRIBUSI















Ket. Proese Penerbitanan Periznnan dan Nonperizinan yang beretribusi Paling Lmaa 5 (lima) Kerja sejak diterima Lengkap Dokumen persyaratan.

BAB V
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA
Pelayanan perizinan berusaha dilakukan melalui mekanisme dan prosedur yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat yaitu melalui aplikasi *Online Single Submission (OSS)*
2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN NON BERUSAHA

KUALIFIKASI PELAKSANA							PERALATAN/PERLENGKAPAN			
1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan ,,, 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA							1. ATK 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet			
PERINGATAN							PENCATATAN DAN PENDATAAN			
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat							Disimpan sebagai data elektronik dan manual			
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Dinas	KOOR DINA TOR	SUB KOO RDI	BO	FO	Staf Register	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put
1.	Front Officer menerima permohonan, yang telah mendapat disposisi dari Bupati Dompu, memberi tanda terima serta meregistrasi permohonan untuk diserahkan kepada Kepala Dinas							ATK Komputer Printer	30 mnt	Telaahan staf/tanda terima permohonan
2	Back Officer (petugas Verifikasi) melakukan verifikasi keabsahan/kevalidan berkas pemohon dan memberikan paraf dan dilanjutkan kepada Koordintor							ATK Komputer Printer	30 mnt	Lembaran Disposisi
3	Sub Koordinator Perizinan memeriksa berkas Pemohon melanjutkan Koordinator perizinan							ATK Komputer Printer	20 mnt	Lembaran Disposisi
4	Koordinator perizinan memeriksa berkas Pemohon dan menyetujui, melanjutkan Kadis							ATK Kompute Printer	20 mnt	Telaahan hasil Verifikasi
5	Kepala Dinas memeriksa dan menyetujui permohonn izin, melanjutkan kepada Kabid/Back Office untuk ditindaklanjuti/ diproses.							ATK Internet Komputer Printer	45 mnt	Telaahan hasil Verifikasi
6	Tim Teknis Perizinan Melakukan Pemeriksaan Dok, Lokasi Kegiatan dan BAP serta Petugas Operator mencetak draf perizinan dan dilanjutkan kepada Sub Koordinator							ATK Internet Komputer Printer kendaraan	3 Hari	BAP, Draf Izin
7	Back Officer (petugas Verifikasi) melakukan verifikasi keabsahan/kevalidan berkas pemohon dan memberikan paraf dan dilanjutkan kepada Kasi							ATK Internet Komputer Printer	30 mnt	hasil Verifikasi dan Draft Izin
8	Sub Koordinator memeriksa dan menyetujui membubuhkan paraf pada draf Izin serta melanjutkan kepada Koordinator							ATK Komputer	15 mnt	Draft Izin yang telah disetujui
9	Koordinator memeriksa dan menyetujui membubuhkan paraf pada draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Dinas							ATK Komputer	15 mnt	Draft Izin yang telah disetujui
10	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Petugas Registrasi untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin							ATK Komputer	30 mnt	Izin
11	Petugas Registrasi melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan menyerahkan kepada Petugas Arsip untuk mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.							ATK Komputer	30 mnt	Izin Buku rekap

3. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN YANG BERETRIBUSI

KUALIFIKASI PELAKSANA							PERALATAN/PERLENGKAPAN			
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 5. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan ,, 6. Mampu mengoperasikan computer 7. Pasca Sarjana, S1, SMA							1. ATK 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet			
PERINGATAN							PENCATATAN DAN PENDATAAN			
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat							Disimpan sebagai data elektronik dan manual			
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Dinas	KOOR DINA TOR	SUB KOO RDI	BO	FO	Staf Regist er	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put
1.	Front Officer menerima permohonan, yang telah mendapat disposisi dari Bupati Dompus, memberi tanda terima serta mendaftarkan permohonan untuk diserahkan kepada Kepala Dinas							ATK Komputer Printer	30 mnt	Telaahan staf/tanda terima permohonan
2	Back Officer (petugas Verifikasi) melakukan verifikasi keabsahan/kevalidan berkas pemohon dan memberikan paraf dan dilanjutkan kepada Koordinator							ATK Komputer Printer	30 mnt	Lembaran Disposisi
3	Sub Koordinator Perizinan memeriksa berkas Pemohon melanjutkan Koordinator perizinan							ATK Komputer Printer	20 mnt	Lembaran Disposisi
4	Koordinator perizinan memeriksa berkas Pemohon dan menyetujui, melanjutkan Kadis							ATK Komputer Printer	20 mnt	Telaahan hasil Verifikasi
5	Kepala Dinas memeriksa dan menyetujui permohonan izin, melanjutkan kepada Kabid/Back Office untuk ditindaklanjuti/diproses.							ATK Internet Komputer Printer	45 mnt	Telaahan hasil Verifikasi
6	Tim Teknis Perizinan Melakukan Pemeriksaan Dok, Lokasi Kegiatan dan BAP serta Petugas Operator mencetak draf perizinan dan dilanjutkan kepada Sub Koordinator							ATK Internet Komputer Printer kendaraan	3 Hari	BAP, Draft Izin
7	Back Officer (petugas Verifikasi) melakukan verifikasi keabsahan/kevalidan berkas pemohon dan memberikan paraf dan dilanjutkan kepada Kasi							ATK Internet Komputer Printer	30 mnt	hasil Verifikasi dan Draft Izin
8	Sub Koordinator dan Tim Menghitung retribusi dan Memberitahukan pada pemohon untuk membayar							ATK Internet Komputer Printer		Hasil Perhitungan Retribusi dan Bukti
9	Sub Koordinator memeriksa dan menyetujui membubuhkan paraf pada draf Izin serta melanjutkan kepada Koordinator							ATK Komputer	15 mnt	Draft Izin yang telah disetujui
10	Koordinator memeriksa dan menyetujui membubuhkan paraf pada draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Dinas							ATK Komputer	15 mnt	Draft Izin yang telah disetujui
11	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Petugas Registrasi untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin							ATK Komputer	30 mnt	Izin
12	Petugas Registrasi melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan menyerahkan kepada Petugas Arsip untuk mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.							ATK Komputer	30 mnt	Izin Buku rekap

BAB VI PENUTUP

Penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha dan pelayanan perizinan non berusaha oleh Dinas Penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu, mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku yaitu Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, dan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko serta Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. Dinas Penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu, melakukan penyesuaian dan perbaikan terhadap Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha yang telah berlaku sebelumnya.

Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha, ini akan terus dilakukan perbaikan dan penyempurnaan sesuai peraturan terbaru dan masukan dari masyarakat, sehingga Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha dapat secara maksimal dan efektif dilaksanakan oleh Bidang Pelayanan Perizinan.

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu,

Ir. H. Fakhruddin A. Wahab, M. Si

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19651231 19903 1 226

