



IZIN TENAGA KERJA OKUPASI TERAPIS



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN TANAH LAUT

KEGIATAN PELAYANAN DPMPTSP KABUPATEN TANAH LAUT



Pelayanan Perizinan Berusaha



Gerei Pelayanan BPKP



Cek Lapangan Permohonan IMB



Pelayanan keliling di Desa



Bimbingan Teknis OSS di Desa



Pelayanan Keliling Perizinan Berusaha



Penyerahan Penghargaan Kepada Pemohon



Bimbingan Teknis Pengisian LKPM

KEPUASAN ANDA ADALAH PRESTASI KAMI

MAKLUMAT PELAYANAN

1. Kami bersungguh hati menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan.
2. Kami senantiasa melakukan usaha-usaha untuk perbaikan pelayanan yang diberikan.
3. Kami bersedia menerima sanksi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

JAM PELAYANAN

SENIN – KAMIS (08.00 – 16.00 WITA)

JUM'AT (08.00 – 11.00 WITA)

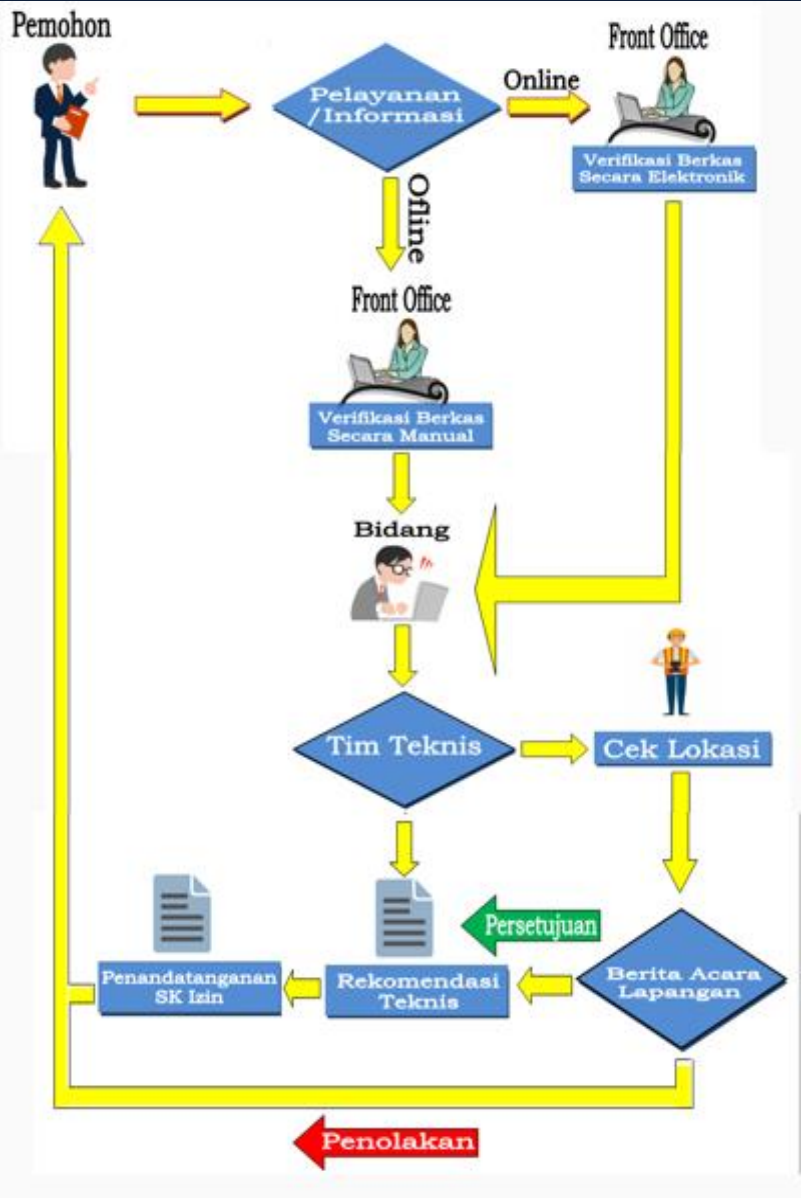
EXTRA TIME : PELAYANAN KELILING
(WAKTU DITENTUKAN KEMUDIAN)

Contact Us :

Email	: dpmptsptanahlautkab@gmail.com
WA	: 0813-4707-3239
Instagram	: dpmptsptanahlaut
Facebook	: Dinas Penanaman Modal & PTSP Kab. Tanah Laut
Website	: http://dpmptsp.tanahlautkab.go.id/
Youtube	: dpmptsp tanahlaut



MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA



STANDAR PELAYANAN

SERVICE DELIVERY	
Persyaratan Pelayanan	<div>1. Surat permohonan</div> <div>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)</div> <div>3. Fotokopi/salinan STR yang masih dilegalisasi asli</div> <div>4. Fotokopi KTA Profesi</div> <div>5. Fotokopi Ijazah Terakhir</div> <div>6. Surat Pernyataan Tempat Kerja</div> <div>7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</div> <div>8. Surat Keterangan dari tempat Praktek</div> <div>9. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter</div> <div>10. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar</div> <div>11. Surat Pernyataan bermaterai Rp 10.000,- bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar</div>
Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div>1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem</div> <div>2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi</div> <div>3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis</div> <div>4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi</div> <div>5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)</div> <div>6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf</div> <div>7. Memaraf Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</div> <div>8. Menandatangani Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis</div> <div>9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis</div> <div>10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon</div> <div>11. Menyerahkan Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis kepada Pemohon</div> <div>12. Menerima Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis (mencetak/memprint Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis secara mandiri)</div>
Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja

STANDAR PELAYANAN

Biaya/tarif	Rp. 0,-
Produk pelayanan	Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis
Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan,Instagram,facebook, Website, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING	
Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis
Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<div>1. Ruang Pelayanan</div> <div>2. Ruang Tunggu</div> <div>3. Ruang Prioritas</div> <div>4. Ruang Layanan Informasi</div> <div>5. Parkir</div>
Kompetensi Pelaksana	<div>1. SLTA/D III/S 1</div> <div>2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)</div>
Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
Jaminan pelayanan	<div>- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan.</div> <div>- Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.</div>
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<div>- Dokumen dijamin keabsahannya</div> <div>- Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya</div> <div>- Tempat parkir yang luas dan aman</div>
Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal