



STANDAR PELAYANAN TAHUN 2025

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena Standar Pelayanan sudah dapat disajikan. Melalui Standar Pelayanan ini diharapkan agar menjadi bentuk peningkatan kualitas pelayanan publik dalam mewujudkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan meningkatkan akuntabilitas dan kepercayaan masyarakat kepada Pemerintah Kabupaten Tanah Laut, khususnya unit pelayanan perizinan terpadu dimasa yang akan datang.

Terima kasih atas dukungan semua pihak. Semoga Standar Pelayanan ini bermanfaat bagi masyarakat umum serta instansi terkait penyedia layanan publik, khususnya dalam mendukung proses percepatan peningkatan kualitas pelayanan publik yang telah diprogramkan oleh pemerintah.

Pelaihari, 23 Juni 2025

Plt. Kepala Dinas PM & PTSP
Kabupaten Tanah Laut



GENTRY YULIANTONO, SE
Pembina utama muda
NIP. 19660708 199303 1 002

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Nomor 42/DPMPTSP/2025 tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut 1	
Lampiran Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Tanah Laut Nomor 42/DPMPTSP/2025 Tanggal 23 Juni 2025	5
PELAYANAN PERIZINAN	6
1. Izin Reklame	6
2. Izin Praktik Dokter Umum Dan Spesialis	8
3. Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku	10
4. Izin Praktik Bidan	12
5. Izin Kerja Tenaga Gizi	13
6. Izin Praktik Tenaga Gizi	15
7. Izin Kerja Tenaga Sanitarian	17
8. Izin Tenaga Refraksionis Optisien.....	18
9. Izin Kerja Radiografer.....	20
10. Izin Kerja Fisioterapis.....	22
11. Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara	23
12. Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis	25
13. Izin Kerja Rekam Medis.....	27
14. Izin Praktik Perawat	28
15. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian.....	30
16. Izin Praktik Apoteker.....	32
17. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik	33
18. Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut	35
19. Izin Praktik Psikolog Klinis.....	36
20. Izin Praktik Penata Anestesi.....	38
21. Izin Praktik Elektromedis	40
22. Izin Praktik Dokter Hewan.	41
23. Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini.....	43
24. Izin Operasional Pendidikan Dasar.....	46
25. Izin Operasional SMP	49
26. Izin Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM).....	51
27. Izin Penutupan Jalan Umum	53
28. Izin Hiburan Umum	55
29. Izin Pengumpulan Uang dan Barang	57
30. Izin Pengelolaan Pasar Tradisional	59
31. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan.....	60
32. Izin Usaha Swalayan Toko Modern.....	62
33. Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja.....	64
34. Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan	66
35. Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/Organisasi Sosial.....	68
36. Izin Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan tanah ..	70
37. Surat Keterangan Penelitian (KKN)	72
38. Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan ..	73
39. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional	75
40. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha Secara Non-Elektronik	77
41. Persetujuan Banguna Gedung (PBG)	79
42. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Sertifikat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG)	81
43. Surat Keterangan Tata Ruang	82



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
NOMOR 42 /DPMPTSP/2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TANAH LAUT

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TANAH LAUT,

- Menimbang :
- a. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 70/DPM-PTSP/2024 tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan perlu mengganti Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 70/DPM-PTSP/2024 tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor
-

- 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
6. 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);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25).

M E M U T U S K A N :

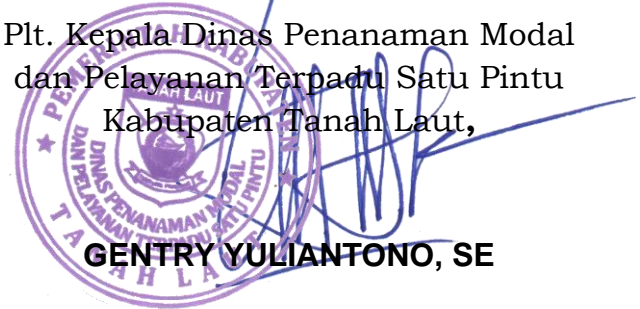
Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tentang Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu meliputi ruang lingkup pelayanan administratif.
- KETIGA : Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
-

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 23 Juni 2025

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tanah Laut,

The image shows a circular official stamp in purple ink. The text within the stamp includes "PELAIHARI", "KABUPATEN TANAH LAUT", and "DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU". A blue ink signature is written over the stamp, and the name "GENTRY YULIANTONO, SE" is printed in bold black text below it.

GENTRY YULIANTONO, SE

Lampiran : Keputusan Kepala
Dinas Penanaman
Modal dan Pelayanan
Terpadu Kabupaten
Tanah Laut

Nomor : 42/DPM-PTSP/2025

Tanggal : 23 Juni 2025

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan fungsi pemerintahan berdasarkan prinsip dan tata kelola pemerintahan yang baik dan pemerintahan yang bersih, perlu adanya Standar Pelayanan. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Kabupaten Tanah Laut merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah dan pelaksanaan unit pelayanan terpadu satu pintu yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Oleh karenanya dalam melaksanakan pelayanan publik, dituntut untuk menyusun Standar Pelayanan sebagaimana yang diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan.

B. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan disusunnya Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

Sasaran yang ingin dicapai adalah tumbuhnya kepercayaan masyarakat terhadap institusi pemerintah khususnya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut.

C. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan :

PELAYANAN PERIZINAN

1. Izin Reklame

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>SERVICE DELIVERY</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Reklame Baru:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Fotokopi KTP. 3. Fotokopi Tanda Lunas Pajak Reklame. 4. Fotokopi Surat Persetujuan dari Pemilik Tanah. 5. Desain reklame. 6. Gambar detail konstruksi reklame (jika konstruksi permanen). 7. Rekomendasi dari Bidang Tata Kota Dinas PRKPLH. 8. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar 9. Surat kuasa bermaterai Rp 10.000,- atau Surat Tugas bila tidak bisa mengurus sendiri disertai dengan Fotokopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan) <p>Reklame Perpanjangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Fotokopi KTP. 3. Fotokopi Tanda Lunas Pajak Reklame. 4. Desain reklame. 5. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar 6. Surat kuasa bermaterai Rp 10.000,- atau Surat Tugas bila tidak bisa mengurus sendiri disertai dengan Fotokopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Reklame Permanen Berpondasi dan Berukuran Diatas 4 m2 <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Reklame . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Memverifikasi ulang berkas 4. Membuat Surat Pengantar untuk dimohonkan rekomendasi dari Dinas PRKPLH dan diteruskan untuk diparaf 5. Memaraf Surat Pengantar dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 6. Menandatangani draf Surat Pengantar 7. Mengirim Surat Pengantar beserta salinan Berkas permohonan Izin Reklame ke Tim Teknis Dinas PRKPLH

		<ol style="list-style-type: none"> 8. Melakukan cek lapangan untuk memberikan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 9. Menerima Rekomendasi dari Dinas PRKPLH 10. Menindaklanjuti Rekomendasi dari Dinas PRKPLH dengan membuat draf Izin Reklame dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 11. Memaraf Izin Reklame dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 12. Menandatangani draf Izin Reklame 13. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Reklame 14. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Reklame yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 15. Menyerahkan Izin Reklame kepada Pemohon 16. Menerima Izin Reklame (memprint atau mencetak izin reklame secara mandiri) <p>2. Izin Relame</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Reklame. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Memverifikasi ulang berkas dan membuat draf izin reklame untuk diteruskan ke Kabid 4. Memaraf Izin Reklame dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 5. Menandatangani Izin Reklame 6. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Reklame 7. Menyerahkan Izin Reklame kepada Pemohon 8. Menerima Izin Reklame (mencetak/memprint Izin Reklame secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (Tiga) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Reklame
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram</i> , <i>facebook</i> , <i>Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pemberian Izin Pemasangan Reklame dan Sewa Tempat Pemasangan Reklame;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

2. Izin Praktik Dokter Umum Dan Spesialis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan 2. Fotokopi/salinan STR yang masih dilegalisasi oleh Konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku (asli) 3. Rekomendasi dari organisasi profesi 4. Surat persetujuan/rekomendasi dari atasan langsung tempat bekerja secara PURNAWAKTU di faskes (milik pemerintah atau swasta) 5. Surat pernyataan memiliki tempat praktik 6. Pasfoto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar 7. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan 8. Surat Pernyataan bermaterai Rp 10.000,- bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap,

		<p>berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 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) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 8. Menandatangani Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis kepada Pemohon 12. Menerima Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis (mencetak/memprint Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Praktik Dokter Umum Dan Spesialis
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram</i> , <i>facebook</i> , <i>Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang

6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

3. Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>SERVICE DELIVERY</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Fotokopi/salinan STR yang masih dilegalisasi asli 4. Fotokopi KTA PPPKMI 5. Fotokopi ijazah Terakhir 6. Surat Pernyataan Tempat Kerja 7. Rekomendasi dari organisasi profesi 8. Surat Keterangan dari tempat praktek 9. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar 10. Surat Pernyataan bermaterai Rp 10.000,- bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 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) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan

		<p>Dan Ilmu Perilaku dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</p> <p>8. Menandatangani Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku</p> <p>9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku</p> <p>10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon</p> <p>11. Menyerahkan Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku kepada Pemohon</p> <p>12. Menerima Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku (mencetak/memprint Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku secara mandiri)</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram, facebook, Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomer 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>2. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/315/2020 tentang Standar Profesi Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku.</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang Pelayanan</p> <p>2. Ruang Tunggu</p> <p>3. Ruang Prioritas</p> <p>4. Ruang Layanan Informasi</p> <p>5. Parkir</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>2. SLTA/D III/S 1</p> <p>3. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)</p>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
----	----------------------------	--

4. Izin Praktik Bidan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>SERVICE DELIVERY</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Fotokopi/salinan STRB yang masih dilegalisasi asli 3. Surat Keterangan berbadan sehat dari Dokter 4. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik 5. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Bidan akan berpraktik 6. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar 7. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan 8. Surat Pernyataan bermaterai Rp 10.000,- bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Bidan. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Bidan dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 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) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Bidan dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf Izin Praktik Bidan dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 8. Menandatangani Izin Praktik Bidan 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Bidan 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Bidan yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Praktik Bidan kepada Pemohon 12. Menerima Izin Praktik Bidan (mencetak/memprint Izin Praktik Bidan secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-

5.	Produk pelayanan	Izin Praktik Bidan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram, facebook, Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	4. SLTA/D III/S 1 5. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

5. Izin Kerja Tenaga Gizi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Fotokopi/salinan STR yang masih dilegalisasi asli 4. Fotokopi KTA Profesi 5. Fotokopi Ijazah Terakhir 6. Surat Pernyataan Tempat Kerja 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 8. Surat Keterangan dari tempat Praktek 9. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter 10. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar 11. Surat Pernyataan bermaterai Rp 10.000,- bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload

		<p>persyaratan melalui sistem</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Kerja Tenaga Gizi . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Kerja Tenaga Gizi dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 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) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Kerja Tenaga Gizi dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf Izin Kerja Tenaga Gizi dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 8. Menandatangani Izin Kerja Tenaga Gizi 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Kerja Tenaga Gizi 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Kerja Tenaga Gizi yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Kerja Tenaga Gizi kepada Pemohon 12. Menerima Izin Kerja Tenaga Gizi (mencetak/memprint Izin Kerja Tenaga Gizi secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Kerja Tenaga Gizi
6.	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		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi

		JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

6. Izin Praktik Tenaga Gizi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>SERVICE DELIVERY</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Fotokopi/salinan STR yang masih dilegalisasi asli 4. Fotokopi KTA Profesi 5. Fotokopi Ijazah Terakhir 6. Surat Pernyataan Tempat Kerja 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 8. Surat Keterangan dari tempat Praktek 9. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter 10. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar 11. Surat Pernyataan bermaterai Rp 10.000,- bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Gizi . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Tenaga Gizi dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 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) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Tenaga Gizi dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf

		<p>7. Memaraf Izin Praktik Tenaga Gizi dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</p> <p>8. Menandatangani Izin Praktik Tenaga Gizi</p> <p>9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Tenaga Gizi</p> <p>10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Tenaga Gizi yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon</p> <p>11. Menyerahkan Izin Praktik Tenaga Gizi kepada Pemohon</p> <p>12. Menerima Izin Praktik Tenaga Gizi (mencetak/memprint Izin Praktik Tenaga Gizi secara mandiri)</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Praktik Tenaga Gizi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram</i> , <i>facebook</i> , <i>Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

7. Izin Kerja Tenaga Sanitarian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>SERVICE DELIVERY</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Fotokopi/salinan STR yang masih dilegalisasi asli 4. Fotokopi KTA Profesi 5. Fotokopi Ijazah Terakhir 6. Surat Pernyataan Tempat Kerja 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 8. Surat Keterangan dari tempat Praktek 9. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter 10. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar 11. Surat Pernyataan bermaterai Rp 10.000,- bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Kerja Tenaga Sanitarian . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Kerja Tenaga Sanitarian dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 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) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Kerja Tenaga Sanitarian dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf Izin Kerja Tenaga Sanitarian dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 8. Menandatangani Izin Kerja Tenaga Sanitarian 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Kerja Tenaga Sanitarian 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Kerja Tenaga Sanitarian yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Kerja Tenaga Sanitarian kepada Pemohon 12. Menerima Izin Kerja Tenaga Sanitarian (mencetak/memprint Izin Kerja Tenaga Sanitarian secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja

4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Kerja Tenaga Sanitarian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram, facebook, Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

8. Izin Tenaga Refraksionis Optisien

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Fotokopi/salinan STR yang masih dilegalisasi asli 4. Fotokopi KTA Profesi 5. Fotokopi Ijazah Terakhir 6. Surat Pernyataan Tempat Kerja 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 8. Surat Keterangan dari tempat Praktek 9. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter 10. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar 11. Surat Pernyataan bermaterai Rp 10.000,- bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar
2.	Sistem, mekanisme, dan	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas

	prosedur	<p>DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Tenaga Refraksionis Optisien . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Tenaga Refraksionis Optisien dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 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) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Tenaga Refraksionis Optisien dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf Izin Tenaga Refraksionis Optisien dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 8. Menandatangani Izin Tenaga Refraksionis Optisien 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Tenaga Refraksionis Optisien 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Tenaga Refraksionis Optisien yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Tenaga Refraksionis Optisien kepada Pemohon 12. Menerima Izin Tenaga Refraksionis Optisien (mencetak/memprint Izin Tenaga Refraksionis Optisien secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Tenaga Refraksionis Optisien
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram</i> , <i>facebook</i> , <i>Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)

4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

9. Izin Kerja Radiografer

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>SERVICE DELIVERY</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Fotokopi/salinan STR yang masih dilegalisasi asli 4. Fotokopi KTA Profesi 5. Fotokopi Ijazah Terakhir 6. Surat Pernyataan Tempat Kerja 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 8. Surat Keterangan dari tempat Praktek 9. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter 10. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar 11. Surat Pernyataan bermaterai Rp 10.000,- bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Kerja Radiografer . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Kerja Radiografer dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 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) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf

		<p>Izin Kerja Radiografer dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf</p> <p>7. Memaraf Izin Kerja Radiografer dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</p> <p>8. Menandatangani Izin Kerja Radiografer</p> <p>9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Kerja Radiografer</p> <p>10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Kerja Radiografer yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon</p> <p>11. Menyerahkan Izin Kerja Radiografer kepada Pemohon</p> <p>12. Menerima Izin Kerja Radiografer (mencetak/memprint Izin Kerja Radiografer secara mandiri)</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Kerja Radiografer
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram, facebook, Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

10. Izin Kerja Fisioterapis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>SERVICE DELIVERY</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Fotokopi/salinan STR yang masih dilegalisasi asli 4. Fotokopi KTA Profesi 5. Fotokopi Ijazah Terakhir 6. Surat Pernyataan Tempat Kerja 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 8. Surat Keterangan dari tempat Praktek 9. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter 10. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar 11. Surat Pernyataan bermaterai Rp 10.000,- bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Kerja Fisioterapis . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Kerja Fisioterapis dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 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) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Kerja Fisioterapis dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf Izin Kerja Fisioterapis dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 8. Menandatangani Izin Kerja Fisioterapis 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Kerja Fisioterapis 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Kerja Fisioterapis yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Kerja Fisioterapis kepada Pemohon 12. Menerima Izin Kerja Fisioterapis (mencetak/memprint Izin Kerja Fisioterapis secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja

4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Kerja Fisioterapis
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram, facebook, Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

11. Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Fotokopi/salinan STR yang masih dilegalisasi asli 4. Fotokopi KTA Profesi 5. Fotokopi Ijazah Terakhir 6. Surat Pernyataan Tempat Kerja 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 8. Surat Keterangan dari tempat Praktek 9. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter 10. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar 11. Surat Pernyataan bermaterai Rp 10.000,- bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar
2.	Sistem, mekanisme, dan	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas

	prosedur	<p>DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 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) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 8. Menandatangani Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara kepada Pemohon 12. Menerima Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara (mencetak/memprint Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram</i> , <i>facebook</i> , <i>Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala

	internal	Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

12. Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>SERVICE DELIVERY</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Fotokopi/salinan STR yang masih dilegalisasi asli 4. Fotokopi KTA Profesi 5. Fotokopi Ijazah Terakhir 6. Surat Pernyataan Tempat Kerja 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 8. Surat Keterangan dari tempat Praktek 9. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter 10. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar 11. Surat Pernyataan bermaterai Rp 10.000,- bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 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 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 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) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf

		<p>Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf</p> <p>7. Memaraf Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</p> <p>8. Menandatangani Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis</p> <p>9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis</p> <p>10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon</p> <p>11. Menyerahkan Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis kepada Pemohon</p> <p>12. Menerima Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis (mencetak/memprint Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis secara mandiri)</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram, facebook, Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

13. Izin Kerja Rekam Medis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>SERVICE DELIVERY</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Fotokopi/salinan STR yang masih dilegalisasi asli 4. Fotokopi KTA Profesi 5. Fotokopi Ijazah Terakhir 6. Surat Pernyataan Tempat Kerja 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 8. Surat Keterangan dari tempat Praktek 9. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter 10. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar 11. Surat Pernyataan bermaterai Rp 10.000,- bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Kerja Rekam Medis . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Kerja Rekam Medis dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 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) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Kerja Rekam Medis dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf Izin Kerja Rekam Medis dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 8. Menandatangani Izin Kerja Rekam Medis 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Kerja Rekam Medis 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Kerja Rekam Medis yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Kerja Rekam Medis kepada Pemohon 12. Menerima Izin Kerja Rekam Medis (mencetak/memprint Izin Kerja Rekam Medis secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja

4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Kerja Rekam Medis
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram, facebook, Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perkam Medis
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

14. Izin Praktik Perawat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan 2. STR yang masih berlaku 3. Ijazah 4. Rekomendasi dari Persatuan Perawat Nasional Indonesia(PPNI) 5. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Kesehatan 6. Surat Keterangan Berbadan Sehat 7. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar 8. Surat Pernyataan bermaterai Rp 10.000,- bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin

		<p>Praktik Perawat . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Perawat dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 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) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Perawat dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf Izin Praktik Perawat dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 8. Menandatangani Izin Praktik Perawat 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Perawat 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Perawat yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Praktik Perawat kepada Pemohon 12. Menerima Izin Praktik Perawat (mencetak/memprint Izin Praktik Perawat secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Praktik Perawat
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram, facebook, Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan

	pelayanan	transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

15. Izin Praktik Tanaga Teknis Kefarmasian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>SERVICE DELIVERY</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. STR yang masih berlaku 3. Ijazah 4. Rekomendasi dari Persatuan Ahli Farmasi Indonesia (PAFI) 5. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Kesehatan 6. Surat Keterangan Berbadan Sehat 7. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar 8. Surat Pernyataan bermaterai Rp 10.000,- bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Tanaga Teknis Kefarmasian . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Tanaga Teknis Kefarmasian dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 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) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Tanaga Teknis Kefarmasian dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf Izin Praktik Tanaga Teknis Kefarmasian dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 8. Menandatangani Izin Praktik Tanaga Teknis Kefarmasian

		<p>9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian</p> <p>10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon</p> <p>11. Menyerahkan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian kepada Pemohon</p> <p>12. Menerima Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (mencetak/memprint Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian secara mandiri)</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram</i> , <i>facebook</i> , <i>Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

16. Izin Praktik Apoteker

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>SERVICE DELIVERY</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. STR yang masih berlaku 3. Ijazah 4. Rekomendasi dari Ikatan Apoteker Indonesia (IAI) 5. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Kesehatan 6. Surat Keterangan Berbadan Sehat 7. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar 8. Surat Pernyataan bermaterai Rp 10.000,- bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Apoteker . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Apoteker dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 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) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Apoteker dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf Izin Praktik Apoteker dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 8. Menandatangani Izin Praktik Apoteker 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Apoteker 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Apoteker yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Praktik Apoteker kepada Pemohon 12. Menerima Izin Praktik Apoteker (mencetak/memprint Izin Praktik Apoteker secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Praktik Apoteker
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram, facebook, Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas

	masukan	dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

17. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. STR yang masih berlaku 3. Ijazah 4. Rekomendasi dari Persatuan Ahli Teknologi Laboratorium Kesehatan Indonesia (PATELKI) 5. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Kesehatan 6. Surat Keterangan Berbadan Sehat 7. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar 8. Surat Pernyataan bermaterai Rp 10.000,- bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas

		<p>diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 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) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 8. Menandatangani Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik kepada Pemohon 12. Menerima Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (mencetak/memprint Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram, facebook, Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi

		JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

18. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>SERVICE DELIVERY</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. STR yang masih berlaku 3. Ijazah 4. Rekomendasi dari Persatuan Terapis Gigi dan Mulut Indonesia (PTGMI) 5. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Kesehatan 6. Surat Keterangan Berbadan Sehat 7. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar 8. Surat Pernyataan bermaterai Rp 10.000,- bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 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) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani

		<p>8. Menandatangani Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut</p> <p>9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut</p> <p>10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon</p> <p>11. Menyerahkan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut kepada Pemohon</p> <p>12. Menerima Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (mencetak/memprint Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut secara mandiri)</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
6.	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		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

19. Izin Praktik Psikolog Klinis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan

	Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 2. STR yang masih berlaku 3. Ijazah 4. Rekomendasi dari Ikatan Psikolog Klinis (IPK) Indonesia 5. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Kesehatan 6. Surat Keterangan Berbadan Sehat 7. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar 8. Surat Pernyataan bermaterai Rp 10.000,- bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Psikolog Klinis . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Psikolog Klinis dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 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) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Psikolog Klinis dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf Izin Praktik Psikolog Klinis dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 8. Menandatangani Izin Praktik Psikolog Klinis 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Psikolog Klinis 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Psikolog Klinis yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Praktik Psikolog Klinis kepada Pemohon 12. Menerima Izin Praktik Psikolog Klinis (mencetak/memprint Izin Praktik Psikolog Klinis secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Praktik Psikolog Klinis
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram</i> , <i>facebook</i> , <i>Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

20. Izin Praktik Penata Anestesi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. STR yang masih berlaku 3. Ijazah 4. Rekomendasi dari Ikatan Penata Anestesi Indonesia (IPAI) 5. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Kesehatan 6. Surat Keterangan Berbadan Sehat 7. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar 8. Surat Pernyataan bermaterai Rp 10.000,- bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Penata Anestesi . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Penata Anestesi dengan menyiapkan berkas dan

		<p>Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 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) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Penata Anestesi dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf Izin Praktik Penata Anestesi dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 8. Menandatangani Izin Praktik Penata Anestesi 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Penata Anestesi 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Penata Anestesi yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Praktik Penata Anestesi kepada Pemohon 12. Menerima Izin Praktik Penata Anestesi (mencetak/memprint Izin Praktik Penata Anestesi secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Praktik Penata Anestesi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram</i> , <i>facebook</i> , <i>Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib

		administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

21. Izin Praktik Elektromedis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>SERVICE DELIVERY</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. STR yang masih berlaku 3. Ijazah 4. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 5. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Kesehatan 6. Surat Keterangan Berbadan Sehat 7. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar 8. Surat Pernyataan bermaterai Rp 10.000,- bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Elektromedis . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Elektromedis dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 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) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Elektromedis dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf Izin Praktik Elektromedis dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 8. Menandatangani Izin Praktik Elektromedis 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Elektromedis 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Elektromedis yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Praktik Elektromedis kepada Pemohon

		12. Menerima Izin Praktik Elektromedis (mencetak/memprint Izin Praktik Elektromedis secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Praktik Elektromedis
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram</i> , <i>facebook</i> , <i>Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

22. Izin Praktik Dokter Hewan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Rekomendasi Kepala Desa/Lurah/Camat 4. Surat Keterangan Perhimpunan Dokter Hewan Indonesia Cabang Kalimantan Selatan 5. Fotokopi Ijazah Terakhir 6. Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar 7. Surat pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload

		<p>persyaratan melalui sistem</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktek Dokter Hewan. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktek Dokter Hewan dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui 6. Menindaklanjuti dengan membuat draf Izin Praktek Dokter Hewan 7. Meregistrasi, memberikan nomor Izin Praktek Dokter Hewan dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 8. Memaraf Izin Praktek Dokter Hewan dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 9. Menandatangani Izin Praktek Dokter Hewan 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktek Dokter Hewan yang asli kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Praktek Dokter Hewan kepada Pemohon 12. Menerima Izin Praktek Dokter Hewan (mencetak/memprint Izin Praktek Dokter Hewan secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Praktik Dokter Hewan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram, facebook, Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang peternakan dan Kesehatan hewan; 2. Berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala

	internal	Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

23. Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>SERVICE DELIVERY</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Operasional Pendidikan Anak Usia Dini Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy KTP 3. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah 4. Fotocopy NPSN 5. Pas Photo 4X6 2 lembar 6. Susunan Pengurus dan Rincian Tugas 7. Hasil Penilaian Kelayakan: <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen hak milik/sewa/pinjam pakai atas tanah dan bangunan atas nama pendiri b. Fotocopy Akte Notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk Yayasan/perkumpulan/badan lain sejenis dari kementerian Bidang Hukum atas nama pendiri c. Data mengenai perkiraan biaya paling sedikit 1 tahun pembelajaran 8. Rencana Induk Pengembangan (RIP) <ol style="list-style-type: none"> a. Visi dan Misi b. Kurikulum/KTS (yang disahkan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan) Minimal Tahun 2016 c. Sasaran usia peserta didik d. Daftar pendidik dan tenaga kependidikan (PTK), Ijazah, SK Pengangkatan sebagai Kepsek dan Guru) e. Sarana dan Prasarana f. Struktur Organisasi dan rincian tugas g. Pembiayaan (SPP Anak, Gajih Guru dll) h. Pengelolaan i. Peran serta masyarakat (surat pernyataan tidak keberatan dari warga sekitar diketahui RT, RW, Lurah dan Camat) j. Rencana penetapan pelaksanaan

		<p>pengembangan selama 5 tahun</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Rencana Pencapaian Standar Penyelenggaraan paling lama 3 tahun <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen rencana pencapaian standar penyelenggaraan TK (KTSP) b. Rekomendasi dari UPT Pendidikan Kecamatan setempat c. Rekomendasi dari UPTD BPS Kecamatan setempat (atau data bisa diambil dari profil desa) d. Fotocopy NPWP Yayasan e. Fotocopy rekening Yayasan dengan nilai nominal f. Denah Ruangan g. Peta Lokasi h. Untuk TPA: ada ruang/tempat tidur anak, wc/toilet 10. Surat Kuasa Bermaterai RP.10.000,- ATAU Surat Tugas bila tidak bisa mengurus diri sendiri disertai dengan fotocopy KTP Pemegang Kuasa (jika dikuasakan) 11. Surat Rekomendasi dari Koordinator Kecamatan Setempat 12. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 13. Nomor Induk Berusaha (NIB) 14. Surat pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar 15. SK Penetapan yayasan 16. Data perkiraan jarak antara TK/PAUD Minimal 2 km 17. Kepala Sekolah dan Guru Minimal S1 <p>B. Operasional Pendidikan Anak Usia Dini Perpanjangan (Belum Terakreditasi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah 3. Surat Rekomendasi dari Koordinator Kecamatan setempat 4. SK Yayasan Penetapan Kedudukan Lembaga Pendidikan 5. SK Izin Operasional yang terdahulu 6. Fotocopy Sertifikat atau Hasil Akreditasi 7. Fotocopy Akte Notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan/perkumpulan/badan lain - sejenis dari kementerian Bidang Hukum atas nama pendiri 8. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- atau Surat Tugas bila tidak bisa mengurus sendiri disertai dengan Fotocopy KTP Pemegang Kuasa (Jika dikuasakan) 9. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 10. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar 11. Fotocopy KTP
--	--	---

		<p>12. Fotocopy NPWP</p> <p>13. Fotocopy NPSN</p> <p>14. SK Pengangkatan sebagai Kepsek</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Operasional Pendidikan Dasar dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui 6. Menindaklanjuti dengan membuat draf Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini 7. Meregistrasi, memberikan nomor Izin Operasional Pendidikan Dasar dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 8. Memaraf Izin Operasional Pendidikan Dasar dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 9. Menandatangani Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Operasional Pendidikan Dasar yang asli kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Operasional Pendidikan Dasar kepada Pemohon 12. Menerima Izin Operasional Pendidikan Dasar (mencetak/memprint Izin Operasional Pendidikan Dasar secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram, facebook, Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 1990 tentang Pendidikan Pra Sekolah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang peran serta masyarakat dalam Pendidikan

		Nasional; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Usia Dini (PAUD); 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyediaan `Layanan Pendidikan Usia Dini (PAUD); 7. Surat Edaran dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Satuan Pendidikan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

24. Izin Operasional Pendidikan Dasar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>SERVICE DELIVERY</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Fotocopy identitas pendiri (KTP) 3. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah 4. Susunan Pengurus dan Rincian Tugas 5. Hasil Penilaian Kelayakan: a. Dokumen hak milik/sewa/pinjam pakai atas tanah dan bangunan atas nama pendiri b. Fotocopy Akte Notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk Yayasan/perkumpulan/badan lain sejenis dari kementerian Bidang Hukum atas nama pendiri c. Data mengenai perkiraan biaya paling sedikit 1

		<p>tahun pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Rencana Induk Pengembangan (RIP) <ol style="list-style-type: none"> a. Visi dan Misi b. Kurikulum/KTSP (yang disahkan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan) c. Sasaran usia peserta didik d. Daftar pendidik dan tenaga kependidikan (PTK), Ijazah, SK Pengangkatan sebagai Kepsek dan Guru) e. Sarana dan Prasarana f. Struktur Organisasi dan rincian tugas g. Pembiayaan h. Pengelolaan i. Peran serta masyarakat (surat pernyataan tidak keberatan dari warga sekitar diketahui RT, RW, Lurah dan Camat) j. Rencana penetapan pelaksanaan pengembangan selama 5 tahun k. Tata Ruang, Geografis dan kologis l. Sumber Pendanaan m. Data Perimbangan antara Sarana Pendidikan dengan satuan sekolah TK yang menftar n. Data perkiraan jarak Satuan Pendidikan/Sekolah yang mendaftar (TK) o. Kapasitas daya tampung Ruang Kelas p. Desain Master Plant Pembangunan Sekolah (untuk 5 tahun) 7. Rencana Pencapaian Standar Penyelenggaraan Paling lama 3 tahun <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen rencana pencapaian standar penyelenggaraan SD/MI b. Rekomendasi dari koordinator Kecamatan setempat c. Rekomendasi dari UPTD BPS Kecamatan setempat (atau data bisa diambil dari profil desa) d. Fotocopy NPWP Yayasan e. Fotocopy rekening Yayasan dengan nilai nominal f. Denah Ruang g. Peta Lokasi h. Untuk TPA: ada ruang/tempat tidur anak, wc/toilet 8. Data mengenai perimbangan antara jumlah SD/MI yang sudah ada dan yang akan didirikan dengan jumlah penduduk usia sasaran yang akan dilayani di wilayah tsb 9. Data perkiraan jarak antara SD/MI . minimal 2 km 10. Data mengenai daya tampung dan lingkup jangkauan SD/MI yang akan didirikan perusia yang dilayani 11. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTSP dengan mengisi data pemohon dan upload

		<p>persyaratan melalui sistem</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Operasional Pendidikan Dasar. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Operasional Pendidikan Dasar dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui 6. Menindaklanjuti dengan membuat draf Izin Operasional Pendidikan Dasar 7. Meregistrasi, memberikan nomor Izin Operasional Pendidikan Dasar dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 8. Memaraf Izin Operasional Pendidikan Dasar dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 9. Menandatangani Izin Operasional Pendidikan Dasar 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Operasional Pendidikan Dasar yang asli kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Operasional Pendidikan Dasar kepada Pemohon 12. Menerima Izin Operasional Pendidikan Dasar (mencetak/memprint Izin Operasional Pendidikan Dasar secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Operasional Pendidikan Dasar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram</i> , <i>facebook</i> , <i>Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang R.I Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat Dalam Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

		Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 6. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Satuan Pendidikan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

25. Izin Operasional SMP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>SERVICE DELIVERY</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Hasil Studi Kelayakan tentang Prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi tata ruang, geografis dan ekologis 2. Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial dan budaya 3. Isi pendidikan 4. Jumlah dan kualifikasi pendidikan dan tenaga kependidikan 5. Sarana dan prasarana pendidikan 6. Pembiayaan pendidikan 7. Sistem evaluasi dan sertifikasi 8. Manajemn dan proses pendidikan 9. Data mengenai perimbangan antara jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah diwilayah tersebut 10.Data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan di antara gugus satuan pendidikan formal sejenis 11.Data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang

		<p>ada</p> <p>12. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) akademik berikutnya;</p> <p>13. Data mengenai satuan kepemilikan tanah dan/ atau bangunan satuan pendidikan harus dibuktikan dengan dokumen kepemilikan yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas nama pemerintah, pemerintah daerah atau badan penyelenggara;</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui 6. Menindaklanjuti dengan membuat draf Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama 7. Meregistrasi, memberikan nomor Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 8. Memaraf Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 9. Menandatangani Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama yang asli kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama kepada Pemohon 12. Menerima Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama (mencetak/memprint Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Operasional SMP
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram</i> , <i>facebook</i> , <i>Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

26. Izin Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>SERVICE DELIVERY</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy NPWP 4. Surat Keterangan Domisili dari Lurah/ Kepala Desa 5. Surat Rekomendasi dari koordinator 6. SK Yayasan Penetapan Kedudukan Lembaga Pendidikan 7. Fotocopy Sertifikat atau Hasil Akreditasi 8. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan bagi yang berbadan hukum 9. Nomor Induk Berusaha (NIB) 10. Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) 11. Surat Keputusan Yayasan/ Badan Hukum mengenai Pengangkatan Kepala Sekolah 12. SK Izin Operasional uang terdahulu (bagi perpanjangan) 13. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui 6. Menindaklanjuti dengan membuat draf Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) 7. Meregistrasi, memberikan nomor Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 8. Memaraf Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 9. Menandatangani Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) yang asli kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) kepada Pemohon 12. Menerima Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) (mencetak/memprint Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram</i> , <i>facebook</i> , <i>Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 1990 tentang Pendidikan Pra Sekolah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat Dalam Pendidikan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang

		Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

27. Izin Penutupan Jalan Umum

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>SERVICE DELIVERY</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Surat Permohonan izin penutupan jalan dari kelurahan 4. Surat Pernyataan Luas pemakaian sebagian Penutupan jalan dari pemohon 5. Denah lokasi dan jalan alternative 6. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar 7. Surat kuasa bermaterai Rp 10.000,- atau Surat Tugas bila tidak bisa mengurus sendiri disertai dengan Fotokopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Penutupan Jalan Umum . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Memverifikasi ulang berkas dan diteruskan ke Kabid 4. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas dengan menjadwalkan cek lapangan bersama Tim Teknis 5. Melakukan cek lapangan untuk memberikan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Penutupan Jalan Umum dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf Izin Penutupan Jalan Umum dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 8. Menandatangani draf Izin Penutupan Jalan Umum 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Penutupan Jalan Umum 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Penutupan Jalan Umum yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Penutupan Jalan Umum kepada Pemohon 12. Menerima Izin Penutupan Jalan Umum (mencetak/memprint Izin Penutupan Jalan Umum secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Penutupan Jalan Umum
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram, facebook, Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

28. Izin Hiburan Umum

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>SERVICE DELIVERY</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Fotokopi KTP. 3. Fotokopi Akta Pendirian/ Perubahan (jika berbadan hukum). 4. Fotokopi NPWP. 5. Fotokopi Surat Izin Keramaian dari Kepolisian. 6. Fotokopi Rekomendasi Camat dan Desa setempat. 7. Fotokopi Rekomendasi Pinjam Tempat (jika di objek wisata milik Pemerintah) 8. Uraian rencana kegiatan, struktur kepanitiaan, rincian harga karcis. 9. Surat Pernyataan Keanggupan Membayar Pajak Hiburan. 10. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar 11. Surat kuasa bermaterai Rp 10.000,- atau Surat Tugas bila tidak bisa mengurus sendiri disertai dengan Fotokopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Hiburan Umum . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Memverifikasi ulang berkas 4. Membuat Surat Pengantar untuk dimohonkan rekomendasi dari Dinas Pariwisata dan diteruskan untuk diparaf 5. Memaraf Surat Pengantar dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 6. Menandatangani draf Surat Pengantar 7. Mengirim Surat Pengantar beserta salinan Berkas permohonan Izin Hiburan Umum ke Tim Teknis Dinas Pariwisata 8. Melakukan cek lapangan untuk memberikan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 9. Menerima Rekomendasi dari Dinas Pariwisata 10. Menindaklanjuti Rekomendasi dari Dinas Pariwisata dengan membuat draf Izin Hiburan Umum dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 11. Memaraf Izin Hiburan Umum dan diteruskan ke

		<p>Kepala Dinas untuk ditandatangani</p> <p>12. Menandatangani draf Izin Hiburan Umum</p> <p>13. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Hiburan Umum</p> <p>14. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Hiburan Umum yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon</p> <p>15. Menyerahkan Izin Hiburan Umum kepada Pemohon</p> <p>16. Menerima Izin Hiburan Umum (memprint atau mencetak Izin Hiburan Umum secara mandiri)</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Hiburan Umum
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram, facebook, Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah .</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang Pelayanan</p> <p>2. Ruang Tunggu</p> <p>3. Ruang Prioritas</p> <p>4. Ruang Layanan Informasi</p> <p>5. Parkir</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SLTA/D III/S 1</p> <p>2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)</p>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

29. Izin Pengumpulan Uang dan Barang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>SERVICE DELIVERY</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. surat tanda daftar Organisasi Kemasyarakatan dari kementerian yang menyelenggarakan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum hak asasi manusia; 2. surat keterangan domisili atau nomor induk berusaha; 3. nomor pokok wajib pajak; 4. bukti setor pajak bumi dan bangunan/surat sewa tempat; 5. nomor rekening atau wadah/tempat penampung hasil penyelenggaraan PUB; 6. kartu tanda penduduk direktur/ketua; 7. surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatangani direktur/ketua; 8. surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum; 9. Akta Pendirian 10. Struktur Organisasi 11. Laporan sumbangan dan penyaluran
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Pengumpulan Uang dan Barang Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Pengumpulan Uang dan Barang dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui 6. Menindaklanjuti dengan membuat draf Izin Pengumpulan Uang dan Barang 7. Meregistrasi, memberikan nomor Izin Pengumpulan Uang dan Barang dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 8. Memaraf Izin Pengumpulan Uang dan Barang dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 9. Menandatangani Izin Pengumpulan Uang dan Barang 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Pengumpulan Uang dan Barang yang asli kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Pengumpulan Uang dan Barang kepada Pemohon 12. Menerima Izin Pengumpulan Uang dan Barang

		(mencetak/memprintIzin Pengumpulan Uang dan Barang secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Pengumpulan Uang dan Barang
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram, facebook, Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Sumbangan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 6. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 92 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pengumpulan Uang atau Barang;
2.	Sarana, pr`asarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

30. Izin Pengelolaan Pasar Rakyat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>SERVICE DELIVERY</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Fotokopi KTP 3. NPWP 4. Fotokopi Akta Pendirian dan/atau Akta Perubahan Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Persetujuan Bangun Gedung (PBG) 7. Kajian/Analisis 8. Struktur Organisasi 9. Gambar Denah Lokasi 10. Rekomendasi dari Tim Pengkaji terhadap hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat 11. Izin Pemanfaatan Ruang (IPR)/SKTR 12. Rekomendasi SPPL/UKL/UPL atau AMDAL 13. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar 14. Surat kuasa bermaterai Rp 10.000,- atau Surat Tugas bila tidak bisa mengurus sendiri disertai dengan Fotokopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan berkas permohonan produk perizinan 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan produk perizinan. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Analis, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi Analis berkas dengan menjadwalkan cek lapangan bersama Tim Teknis 4. Melakukan cek lapangan untuk memberikan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 5. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf produk perizinan dan meneruskannya ke Analis untuk diparaf 6. Memaraf produk perizinan dan diteruskan ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf produk perizinan dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 8. Menandatangani draf produk perizinan 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel produk perizinan 10. Mengarsipkan dan menyerahkan produk perizinan yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon (fotokopi perizinan diberikan kepada Sekretaris untuk diarsipkan di Sekretariat) 11. Menyerahkan produk perizinan kepada Pemohon 12. Menerima produk perizinan
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Pengelolaan Pasar Rakyat
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram</i> , <i>facebook</i> , <i>Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil

	masukan	evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan; 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pembangunan Dan Pengolahan Sarana Perdagangan ; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Penataan Dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, Dan Toko Swalayan Di Kabupaten Tanah Laut ; 6. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 88 Tahun 2020 Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2028 Tentang Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, Dan Toko Swalayan.);
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

31. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi NPWP 4. Fotokopi Akta Pendirian dan/atau Akta Perubahan Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Rekomendasi dari Tim Pengkaji Terhadap Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Izin Pemanfaatan Ruang (IPR)/SKTR 8. Gambar Denah Lokasi 9. Kajian/Analisis 10. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 11. Rekomendasi SPPL/UKL/UPL atau AMDAL 12. Fotokopi perjanjian waralaba 13. Perjanjian kemitraan dengan UMKM yang diketahui dan disetujui oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan 14. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar 15. Surat kuasa bermaterai Rp 10.000,- atau Surat Tugas bila tidak bisa mengurus sendiri disertai dengan Fotokopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan berkas permohonan produk perizinan 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan produk perizinan. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Analis, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi Analis berkas dengan menjadwalkan cek lapangan bersama Tim Teknis 4. Melakukan cek lapangan untuk memberikan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 5. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf produk perizinan dan meneruskannya ke Analis untuk diparaf 6. Memaraf produk perizinan dan diteruskan ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf produk perizinan dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 8. Menandatangani draf produk perizinan 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel produk perizinan 10. Mengarsipkan dan menyerahkan produk perizinan yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon (fotokopi perizinan diberikan kepada Sekretaris untuk diarsipkan di Sekretariat) 11. Menyerahkan produk perizinan kepada Pemohon 12. Menerima produk perizinan
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Usaha Pusat Perbelanjaan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram</i> , <i>facebook</i> , <i>Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan;

		<p>4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pembangunan Dan Pengolahan Sarana Perdagangan ;</p> <p>5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 18 Tahun 2022 Perubahan Atas Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pedoman , Pengembangan , Penataan Dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan Dan Toko Swalayan ;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Penataan Dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, Dan Toko Swalayan Di Kabupaten Tanah Laut ;</p> <p>7. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 88 Tahun 2020 Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2028 Tentang Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, Dan Toko Swalayan.</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang Pelayanan</p> <p>2. Ruang Tunggu</p> <p>3. Ruang Prioritas</p> <p>4. Ruang Layanan Informasi</p> <p>5. Parkir</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>3. SLTA/D III/S 1</p> <p>4. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)</p>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

32. Izin Usaha Swalayan/Toko Modern

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>SERVICE DELIVERY</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat permohonan</p> <p>2. Fotokopi KTP</p> <p>3. Fotokopi NPWP</p> <p>4. Fotokopi Akta Pendirian dan/atau Akta Perubahan Perusahaan (bagi yang berbadan hukum)</p> <p>5. Nomor Induk Berusaha (NIB)</p> <p>6. Rekomendasi dari Tim Pengkaji Terhadap Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat</p> <p>7. Izin Pemanfaatan Ruang/ Suat Keterangan Tata Ruang (SKTR)</p> <p>8. Gambar Denah Lokasi</p> <p>9. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</p> <p>10. Rekomendasi SPPL/UKL/UPL atau AMDAL</p> <p>11. Fotokopi Perjanjian Waralaba</p> <p>12. Perjanjian kemitraan dengan UMKM yang diketahui</p>

		<p>dan disetujui oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan</p> <p>13. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar</p> <p>14. Surat kuasa bermaterai Rp 10.000,- atau Surat Tugas bila tidak bisa mengurus sendiri disertai dengan Fotokopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>13. Menyerahkan berkas permohonan produk perizinan</p> <p>14. Menerima dan memeriksa berkas permohonan produk perizinan. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Analis, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi</p> <p>15. Menindaklanjuti hasil verifikasi Analis berkas dengan menjadwalkan cek lapangan bersama Tim Teknis</p> <p>16. Melakukan cek lapangan untuk memberikan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)</p> <p>17. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf produk perizinan dan meneruskannya ke Analis untuk diparaf</p> <p>18. Memaraf produk perizinan dan diteruskan ke Kabid untuk diparaf</p> <p>19. Memaraf produk perizinan dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</p> <p>20. Menandatangani draf produk perizinan</p> <p>21. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel produk perizinan</p> <p>22. Mengarsipkan dan menyerahkan produk perizinan yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon (fotokopi perizinan diberikan kepada Sekretaris untuk diarsipkan di Sekretariat)</p> <p>23. Menyerahkan produk perizinan kepada Pemohon</p> <p>24. Menerima produk perizinan</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Usaha Swalayan/Toko Modern
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram, facebook, Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pembangunan Dan Pengolahan Sarana Perdagangan ;</p> <p>5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 18 Tahun 2022 Perubahan Atas Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pedoman , Pengembangan , Penataan Dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan Dan Toko Swalayan ;</p>

		6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Penataan Dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, Dan Toko Swalayan Di Kabupaten Tanah Laut ; 7. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 88 Tahun 2020 Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2028 Tentang Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, Dan Toko Swalayan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	5. SLTA/D III/S 1 6. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

33. Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>SERVICE DELIVERY</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Fotokopi Akte Pendirian Badan Usaha bagi yang Berbadan Hukum 3. Daftar Riwayat Hidup Penanggung Jawab 4. Fotokopi KTP Penanggung Jawab/Direktur yang masih berlaku 5. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 6. Pas Photo 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar merah 7. Photo copy surat bukti kepemilikan atau sewa sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun 8. Profil Badan Usaha 9. Nomor Induk Berusaha (NIB) 10. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin

		<p>Lembaga Pelatihan Kerja (LPK). Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui 6. Menindaklanjuti dengan membuat draf Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) 7. Meregistrasi, memberikan nomor Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 8. Memaraf Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 9. Menandatangani Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) yang asli kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) kepada Pemohon 12. Menerima Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) (mencetak/memprint Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram, facebook, Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Tahun Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637); 9. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pelatihan Kerja Nasional di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1463); 10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor

		712);
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Ruang Prioritas 9. Ruang Layanan Informasi 10. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	7. SLTA/D III/S 1 8. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

34. Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>SERVICE DELIVERY</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 4. Rekomendasi dari Kepala Desa dan Camat 5. Rekomendasi HIPNI 6. Fotokopi Akte Pendirian 7. Materai Rp. 10.000,- sebanyak 1 lembar. 8. Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar 9. Nomor Induk Berusaha (NIB) 10. Proposal termasuk Visi Misi, Jam Kursus, Struktur Organisasi 11. Surat Pernyataaan dokumen lengkap dan benar
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP). Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada

		<p>Tim Teknis untuk diverifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui 6. Menindaklanjuti dengan membuat draf Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) 7. Meregistrasi, memberikan nomor Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 8. Memaraf Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 9. Menandatangani Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) yang asli kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) kepada Pemohon 12. Menerima Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) (mencetak/memprint Izin Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram, facebook, Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang R.I Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional ; 3. Permendikbud Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal; 4. Permendikbud Nomor 127 Tahun 2014 tentang Standar Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Alih Fungsi Sanggar Kegiatan Belajar Menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala

	internal	Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

35. Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/Organisasi Sosial

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>SERVICE DELIVERY</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy NPWP 4. Akte Notaris pendirian yang disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai badan hukum 5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga 6. Surat Keterangan Domisili dari Lurah/ Kepala Desa 7. Struktur Organisasi Lembaga 8. Nama, Alamat dan Telpon pengurus dan anggota 9. Program kerja dibidang kesejahteraan sosial 10. Modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan 11. Sumber Daya Manusia 12. Kelengkapan sarana dan prasarana 13. Nomor Induk Berusaha 14. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/Organisasi Sosial Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak

		<p>disetujui</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial 7. Meregistrasi, memberikan nomor Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 8. Memaraf Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 9. Menandatangani Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial yang asli kepada Pemohon 11. Menyerahkan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial kepada Pemohon 12. Menerima Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial (mencetak/memprint Izin Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/Organisasi Sosial
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram</i> , <i>facebook</i> , <i>Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 tahun 2001 tentang Yayasan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 4. Undang-Undang Nomor 8 tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 184 tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 52 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial bagi Penyandang Disabilitas; 8. Permendikbud No. 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial; 9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas;
2.	Sarana, prasarana,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu

	dan/atau fasilitas	3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

36. Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>SERVICE DELIVERY</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan. 2. Fotokopi KTP. 3. Fotokopi NPWP. 4. Fotokopi bukti lunas PBB. 5. Fotokopi Akta Pendirian/ Perubahan (jika berbadan hukum). 6. Fotokopi Pertimbangan Teknis Pertanahan dari BPN. 7. Fotokopi Sertipikat Hak Milik. 8. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar 9. Surat kuasa bermaterai Rp 10.000,- atau Surat Tugas bila tidak bisa mengurus sendiri disertai dengan Fotokopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online dan offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang sudah dilengkapi dengan Pertek dari BPN Tanah Laut. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti isi pertek dari BPN dengan membuat draf Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 4. Memaraf Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah dan

		<p>diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Menandatangani draf Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah 6. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah 7. Mengarsipkan dan menyerahkan Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 8. Menyerahkan Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah kepada Pemohon 9. Menerima Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (Tiga) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram</i> , <i>facebook</i> , <i>Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 – 2036.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/D III/Strata 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
----	----------------------------	--

37. Surat Keterangan Penelitian (KKN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>SERVICE DELIVERY</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan/Pengantar dari Institusi/Lembaga 2. Pernyataan bahwa permohonan dan berkas perizinan benar dan lengkap 3. Pernyataan mengikuti peraturan yang berlaku selama penelitian 4. Fotocopy KTP/Kartu Mahasiswa 5. Fotocopy Proposal 6. Pas Photo 4x6 3 lembar
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Surat Keterangan Penelitian (KKN). Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Surat Keterangan Penelitian (KKN) dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui 6. Menindaklanjuti dengan membuat draf Izin Surat Keterangan Penelitian (KKN) dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf Izin Surat Keterangan Penelitian (KKN) dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 8. Menandatangani Izin Surat Keterangan Penelitian (KKN) 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Surat Keterangan Penelitian (KKN) 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Surat Keterangan Penelitian (KKN) yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Surat Keterangan Penelitian (KKN) kepada Pemohon 12. Menerima Izin Surat Keterangan Penelitian (KKN)(mencetak/memprint Izin Surat Keterangan Penelitian (KKN) secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (Tiga) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Penelitian (KKN)
6.	Penanganan pengaduan,	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram</i> , <i>facebook</i> ,

	saran, dan masukan	<i>Website, Telepon/fax, e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian; 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 85 Tahun 2015 tentang Penerbitan Rekomendasi Bagi Setiap Instansi Pemerintah yang Akan Melakukan Penelitian; 3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 25 Tahun 2016 tentang Penerbitan Rekomendasi Bagi Setiap Instansi Pemerintah yang Akan Melakukan Penelitian.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

38. Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pencabutan 2. Rekomendasi Pencabutan Dari Dinas Kesehatan 3. Surat Keterangan /Rekomendasi Pencabutan Dari Organisasi Profesi 4. Surat Keterangan Tidak Bekerja Dari Faskes Sebelumnya/ Surat Keterangan Mutasi 5. SIP Asli
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon

		<p>dan upload persyaratan melalui system</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui 6. Menindaklanjuti dengan membuat draf Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan 7. Meregistrasi, memberikan nomor Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 8. Memaraf Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 9. Menandatangani Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan yang asli kepada Pemohon 11. Menyerahkan Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan kepada Pemohon 12. Menerima Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan (mencetak/memprint Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (Tiga) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram</i> , <i>facebook</i> , <i>Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2024 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Di

		Daerah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

39. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>SERVICE DELIVERY</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP yang masih berlaku 3. Surat Pernyataan Mengenai Metode/Teknik Pelayanan yang diberikan 4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 5. Surat keterangan tidak keberatan dari sebelah menyebelah/tetangga 6. Pas foto berwarna Ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar 7. Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa 8. Surat Pengantar dari Puskesmas Setempat 9. Sertifikat Keahlian/ Pelatihan 10. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT). Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis

		<p>4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi</p> <p>5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui</p> <p>6. Menindaklanjuti dengan membuat draf Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)</p> <p>7. Meregistrasi, memberikan nomor Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf</p> <p>8. Memaraf Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</p> <p>9. Menandatangani Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)</p> <p>10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Bidan yang asli kepada Pemohon</p> <p>11. Menyerahkan Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) kepada Pemohon</p> <p>12. Menerima Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) (mencetak/memprint Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) secara mandiri)</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram, facebook, Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan	- Dokumen dijamin keabsahannya

	keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

40. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha secara non-elektronik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>SERVICE DELIVERY</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi Akta Pendirian/ Perubahan (jika berbadan hukum 4. Fotokopi NPWP 5. Fotokopi surat tanah (jika lahan telah dikuasai) 6. Koordinat lokasi 7. Kebutuhan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang (dalam satuan m² atau ha) 8. Informasi penguasaan tanah 9. Informasi jenis kegiatan 10. Rencana jumlah lantai bangunan 11. Rencana luas lantai bangunan 12. Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan kepada Dinas DPMPTSP Kab. Tanah Laut dengan tembusan kepada Dinas PUPRP Kab. Tanah Laut 2. Menerima berkas permohonan dan menyerahkannya ke Bidang (Back Office) 3. Memvalidasi dokumen usulan, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> - memeriksa dokumen, jika lengkap maka pemohon akan diberikan surat tanggapan 1A, dan atau jika dokumen yang telah diperbaiki masih tidak lengkap maka pemohon akan diberikan surat tanggapan 1B yang berisi bahwa permohonan dibatalkan dan pemohon dapat bermohon ulang -memeriksa ketersediaan RDTR yang terintegrasi OSS atas rencana lokasi kegiatan yang diajukan pemohon 4. Membuat surat Pemohonan Pertimbangan Teknis Tata Ruang dan Mengirim beserta kelengkapan dokumennya ke Dinas PUPRP Tanah Laut jika rencana lokasi kegiatan yang diajukan pemohon berada di dalam delineaasi RDTR 5. Membuat surat tanggapan 2 berupa pemberitahuan agar pemohon mengurus pertimbangan teknis pertanahan di kantor BPN Tanah Laut jika rencana lokasi kegiatan yang diajukan pemohon berada diluar delineaasi RDTR 6. Menerbitkan pertimbangan teknis tata ruang/ pertimbangan Teknis Pertanahan Oleh Instansi teknis 7. Membuat draf Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR, Berdasarkan pertimbangan Teknis pertanahan /Pertimbangan Teknis Tata Ruang dari instansi

		<p>teknis dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang untuk diparaf</p> <p>8. Memaraf draf Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk di tanda tangani</p> <p>9. Menandatangani Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR dan menyerahkan kepada Back Office</p> <p>10. Meregistrasi, memberikan nomer dan stempel Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR</p> <p>11. Mengarsipkan salinan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR dan menyerahkan aslinya kepada front office</p> <p>12. Menyerahkan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR kepada pemohon</p> <p>13. Menerima Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR kepada pemohon</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram, facebook, Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 26 tahun 2007 tentang penataan ruang; 2. Undang-Undang nomor 6 tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti undang-undang nomor 2 tahun 2024 tentang cipta kerja; 3. Peraturan pemerintah no 21 tahun 2021 tentang penyelenggaraan tata ruang; 4. Peraturan Menteri agraria dan tata ruang/kepala badan pertanahan nasional nomor 13 tahun 2021 tentang pelaksanaan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan pelaksanaan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Tahun 2024-2043.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala

	internal	Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

41. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>SERVICE DELIVERY</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) 2. Bukti Lunas Pembayaran Retribusi (Kwitansi/Struk/Screenshot m. banking)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menerima notifikasi Pernyataan pemenuhan standar teknis dan validasi perhitungan retribusi dari Dinas Teknis Bangunan Gedung melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) 2. Menyerahkan perhitungan retribusi kepada pembantu bendahara penerimaan 3. Menerima perhitungan retribusi dari operator 4. Membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) 5. Menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) kepada operator 6. Menerima Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dari Bendahara Penerimaan 7. Mengirim Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) ke pemohon dengan mengupload melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) 8. Menerima SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) melalui sistem informasi manajemen bangunan gedung (SIMBG) 9. Menyerahkan bukti lunas pembayaran retribusi melalui SIMBG 10. Menerima bukti lunas pembayaran retribusi yang telah diupload pemohon melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) 11. Memvalidasi bukti lunas pembayaran retribusi melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) 12. Memerintahkan operator untuk membuat draft Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 13. Membuat draft Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 14. Menyerahkan draft Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) kepada Kepala Dinas untuk divalidasi 15. Menerima dan memvalidasi draft Persetujuan Bangunan Gedung dan siap diterbitkan melalui

		<p>Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG)</p> <p>16. Menyerahkan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) kepada operator</p> <p>17. Menerima dan mengirim/Menyerahkan Persetujuan Bangunan Gedung yang telah Selesai kepada pemohon melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG)</p> <p>18. Menerima Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG)</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Sesuai Perda
5.	Produk pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram, facebook, Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

42. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Sertifikat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>SERVICE DELIVERY</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	Notifikasi Kesesuaian Struktur
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima notifikasi kesesuaian Struktur dari Dinas Teknis melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) 2. Memvalidasi draft Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan siap Diterbitkan melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) 3. Menyerahkan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) kepada operator 4. Menerima dan mengirim/menyerahkan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Sertifikat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG) 5. Menerima Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Sertifikat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (Tiga) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Sertifikat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram, facebook, Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan	- Dokumen dijamin keabsahannya

	keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

43. Surat Keterangan Tata Ruang (SKTR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>SERVICE DELIVERY</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Fotokopi KTP. 3. Fotokopi NPWP. 4. Fotokopi Akta Pendirian/ Perubahan (jika berbadan hukum). 5. Fotokopi NIB yang memuat KBLI kegiatan usaha yang akan dijalankan. 6. Informasi rencana jenis usaha/ kegiatan, produk yang dihasilkan, kapasitas produksi, dll. 7. Informasi rencana penggunaan lahan, lokasi, luas lahan, luas bangunan, siteplan, luas lahan yang sudah dibebaskan (jika ada) disertai fotokopi bukti kepemilikan (Sporadik/SHM). 8. Peta lahan disertai titik-titik koordinat polygon lahan berformat UTM. 9. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar 10. Surat kuasa bermaterai Rp 10.000,- atau Surat Tugas bila tidak bisa mengurus sendiri disertai dengan Fotokopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Tata Ruang . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Memverifikasi ulang berkas 4. Membuat Surat Permohonan pertimbangan teknis (Pertek) dan diteruskan untuk diparaf 5. Memaraf Surat Permohonan pertimbangan teknis (Pertek) dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 6. Menandatangani draf Surat Keterangan Tata Ruang Surat Permohonan pertimbangan teknis (Pertek) 7. Mengirim Permohonan Pertek beserta salinan surat permohonan Surat Keterangan Tata Ruang ke Tim Teknis Dinas PUPRP 8. Melakukan cek lapangan untuk memberikan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 9. Menerima pertimbangan teknis (Pertek) dari Dinas PUPRP 10. Menindaklanjuti pertimbangan teknis (Pertek) dari Dinas PUPRP dengan membuat draf Surat Keterangan Tata Ruang dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 11. Memaraf Surat Keterangan Tata Ruang dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 12. Menandatangani draf Surat Keterangan Tata Ruang 13. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Surat Keterangan Tata Ruang

		<p>14. Mengarsipkan dan menyerahkan Surat Keterangan Tata Ruang yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon</p> <p>15. Menyerahkan Surat Keterangan Tata Ruang kepada Pemohon</p> <p>16. Menerima Surat Keterangan Tata Ruang</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Tata Ruang (SKTR)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram, facebook, Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2024 tentang Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2024-2043.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tanah Laut,



GENTRY YULIANTONO, SE