



# **STANDAR PELAYANAN TAHUN 2023**

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

## KATA PENGANTAR



Puji syukur kami panjatkan kehadiran 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, 15 Mei 2023

Kepala Dinas PM & PTSP  
Kabupaten Tanah Laut

A circular official stamp in purple ink. The outer ring contains the text "PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT". The inner ring contains "DINAS PENANJAKAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU". A handwritten signature in blue ink is written over the stamp. Below the stamp, the name "Ir. SUHARYO" is printed in bold, followed by "Pembina Utama Muda" and "NIP. 19640502 198703 1 020".

**Ir. SUHARYO**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19640502 198703 1 020**

## DAFTAR ISI

<b>Kata Pengantar</b> .....	i
<b>Daftar Isi</b> .....	ii
Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Nomor 88/DPMPTSP/2023 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 88/DPMPTSP/2023 Tanggal 15 Mei 2023 .....	5
 <b>PELAYANAN PERIZINAN</b> .....	 <b>6</b>
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 .....	16
8. Izin Tenaga Refraksionis Optisien.....	18
9. Izin Kerja Radiografer.....	20
10. Izin Kerja Fisioterapis.....	21
11. Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara .....	23
12. Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis .....	25
13. Izin Kerja Rekam Medis.....	26
14. Izin Praktik Perawat.....	28
15. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian .....	30
16. Izin Praktik Apoteker.....	31
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 Operasional Pendidikan Anak Usia Dini.....	41
23. Izin Operasional Pendidikan Dasar.....	46
24. Izin Penutupan Jalan Umum .....	48
25. Izin Hiburan Umum .....	50
26. Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten.....	52
27. Izin Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan tanah.....	53
28. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga .....	55
29. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional .....	57
30. Surat Keterangan Tata Ruang .....	59
31. Surat Keterangan Berusaha (SKB).....	61
32. Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP).....	63
33. Surat Keterangan Penelitian.....	64

---



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
NOMOR 88 /DPM-PTSP/2023

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 98/DPM-PTSP/2022 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 98/DPM-PTSP/2022 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 15 Mei 2023

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



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

Nomor : 88 /DPM-PTSP/2023

Tanggal : 15 Mei 2023

## **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
<b><i>SERVICE DELIVERY</i></b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Fotokopi KTP</li> <li>3. Tanda Lunas Pajak Relame</li> <li>4. Gambar Denah Lokasi</li> <li>5. Desain Reklame</li> <li>6. Persetujuan dari pemilik tanah</li> <li>7. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar</li> <li>8. Surat kuasa bermaterai Rp 10.000,- atau Surat Tugas bila tidak bisa mengurus sendiri disertai dengan Fotokopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>A. Izin Reklame Permanen Berpondasi dan Berukuran Diatas 4 m2</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system</li> <li>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</li> <li>3. Memverifikasi ulang berkas</li> <li>4. Membuat Surat Pengantar untuk dimohonkan rekomendasi dari Dinas PRKPLH dan diteruskan untuk diparaf</li> <li>5. Memaraf Surat Pengantar dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</li> <li>6. Menandatangani draf Surat Pengantar</li> <li>7. Mengirim Surat Pengantar beserta salinan Berkas permohonan Izin Reklame ke Tim Teknis Dinas PRKPLH</li> <li>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)</li> <li>9. Menerima Rekomendasi dari Dinas PRKPLH</li> <li>10. Menindaklanjuti Rekomendasi dari Dinas PRKPLH</li> </ol>

		<p>dengan membuat draf Izin Reklame dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Memaraf Izin Reklame dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</li> <li>12. Menandatangani draf Izin Reklame</li> <li>13. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Reklame</li> <li>14. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Reklame yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon</li> <li>15. Menyerahkan Izin Reklame kepada Pemohon</li> <li>16. Menerima Izin Reklame (memprint atau mencetak izin reklame secara mandiri)</li> </ol> <p>B. Izin Relame</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system</li> <li>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</li> <li>3. Memverifikasi ulang berkas dan membuat draf izin reklame untuk diteruskan ke Kabid</li> <li>4. Memaraf Izin Reklame dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</li> <li>5. Menandatangani Izin Reklame</li> <li>6. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Reklame</li> <li>7. Menyerahkan Izin Reklame kepada Pemohon</li> <li>8. Menerima Izin Reklame (mencetak/memprint Izin Reklame secara mandiri)</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (Tiga) Hari Kerja ( Kecuali Untuk pengguna aplikasi Si Peri Tercantik yang mengajukan Berkas permohonan sebelum jam 11.00 WITA, maka jangka waktu penyelesaian adalah 1 (satu) 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.
<b>MANUFACTURING</b>		
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Prioritas</li> </ol>

		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
<b><i>SERVICE DELIVERY</i></b>		
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, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 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

		<p>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)</p> <p>6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf</p> <p>7. Memaraf Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</p> <p>8. Menandatangani Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis</p> <p>9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis</p> <p>10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon</p> <p>11. Menyerahkan Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis kepada Pemohon</p> <p>12. Menerima Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis (mencetak/memprint Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis secara mandiri)</p>
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, 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.
<b>MANUFACTURING</b>		
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"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Prioritas</li> <li>4. Ruang Layanan Informasi</li> <li>5. Parkir</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLTA/D III/S 1</li> <li>2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)</li> </ol>
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"> <li>- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan.</li> <li>- Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.</li> </ul>
7.	Jaminan	- Dokumen dijamin keabsahannya

	keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya</li> <li>- Tempat parkir yang luas dan aman</li> </ul>
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
<b><i>SERVICE DELIVERY</i></b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>3. Fotokopi/salinan STR yang masih dilegalisasi asli</li> <li>4. Fotokopi KTA PPPKMI</li> <li>5. Fotokopi ijazah Terakhir</li> <li>6. Surat Pernyataan Tempat Kerja</li> <li>7. Rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>8. Surat Keterangan dari tempat praktek</li> <li>9. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar</li> <li>10. Surat Pernyataan bermaterai Rp 10.000,- bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem</li> <li>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</li> <li>3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis</li> <li>4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi</li> <li>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)</li> <li>6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf</li> <li>7. Memaraf Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</li> <li>8. Menandatangani Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku</li> <li>9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan</li> </ol>

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

4. Izin Praktik Bidan

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

	saran, dan masukan	<i>mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
<b>MANUFACTURING</b>		
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 (Aperindukom)
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
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
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 DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Kerja Tenaga Gizi . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office,

		<p>jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Kerja Tenaga Gizi dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis</li> <li>4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi</li> <li>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)</li> <li>6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Kerja Tenaga Gizi dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf</li> <li>7. Memaraf Izin Kerja Tenaga Gizi diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</li> <li>8. Menandatangani Izin Kerja Tenaga Gizi</li> <li>9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Kerja Tenaga Gizi</li> <li>10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Kerja Tenaga Gizi yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon</li> <li>11. Menyerahkan Izin Kerja Tenaga Gizi kepada Pemohon</li> <li>12. Menerima Izin Kerja Tenaga Gizi (mencetak/memprint Izin Kerja Tenaga Gizi secara mandiri)</li> </ol>
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.
<b>MANUFACTURING</b>		
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"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Prioritas</li> <li>4. Ruang Layanan Informasi</li> <li>5. Parkir</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLTA/D III/S 1</li> <li>2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)</li> </ol>
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

#### 6. Izin Praktik Tenaga Gizi

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

		<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, 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.
<b>MANUFACTURING</b>		
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"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Prioritas</li> <li>4. Ruang Layanan Informasi</li> <li>5. Parkir</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLTA/D III/S 1</li> <li>2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)</li> </ol>
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"> <li>- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan.</li> <li>- Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen dijamin keabsahannya</li> <li>- Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya</li> <li>- Tempat parkir yang luas dan aman</li> </ul>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

#### 7. Izin Kerja Tenaga Sanitarian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Fotokopi/salinan STR yang masih dilegalisasi asli</li> <li>4. Fotokopi KTA Profesi</li> <li>5. Fotokopi Ijazah Terakhir</li> <li>6. Surat Pernyataan Tempat Kerja</li> <li>7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>8. Surat Keterangan dari tempat Praktek</li> <li>9. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter</li> <li>10. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar</li> <li>11. Surat Pernyataan bermaterai Rp 10.000,- bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem</li> <li>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</li> <li>3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Kerja Tenaga Sanitarian dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis</li> <li>4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi</li> <li>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)</li> <li>6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Kerja Tenaga Sanitarian dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf</li> <li>7. Memaraf Izin Kerja Tenaga Sanitarian dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</li> <li>8. Menandatangani Izin Kerja Tenaga Sanitarian</li> <li>9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Kerja Tenaga Sanitarian</li> <li>10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Kerja Tenaga Sanitarian yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon</li> <li>11. Menyerahkan Izin Kerja Tenaga Sanitarian kepada Pemohon</li> <li>12. Menerima Izin Kerja Tenaga Sanitarian (mencetak/memprint Izin Kerja Tenaga Sanitarian secara mandiri)</li> </ol>
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.
<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Prioritas</li> <li>4. Ruang Layanan Informasi</li> <li>5. Parkir</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLTA/D III/S 1</li> <li>2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)</li> </ol>
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"> <li>- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan.</li> <li>- Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen dijamin keabsahannya</li> <li>- Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya</li> <li>- Tempat parkir yang luas dan aman</li> </ul>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

#### 8. Izin Tenaga Refraksionis Optisien

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>3. Fotokopi/salinan STR yang masih dilegalisasi asli</li> <li>4. Fotokopi KTA Profesi</li> <li>5. Fotokopi Ijazah Terakhir</li> <li>6. Surat Pernyataan Tempat Kerja</li> <li>7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>8. Surat Keterangan dari tempat Praktek</li> <li>9. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter</li> <li>10. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar</li> <li>11. Surat Pernyataan bermaterai Rp 10.000,- bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem</li> <li>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,</li> </ol>

		<p>berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Tenaga Refraksionis Optisien dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis</li> <li>4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi</li> <li>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)</li> <li>6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Tenaga Refraksionis Optisien dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf</li> <li>7. Memaraf Izin Tenaga Refraksionis Optisien dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</li> <li>8. Menandatangani Izin Tenaga Refraksionis Optisien</li> <li>9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Tenaga Refraksionis Optisien</li> <li>10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Tenaga Refraksionis Optisien yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon</li> <li>11. Menyerahkan Izin Tenaga Refraksionis Optisien kepada Pemohon</li> <li>12. Menerima Izin Tenaga Refraksionis Optisien (mencetak/memprint Izin Tenaga Refraksionis Optisien secara mandiri)</li> </ol>
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, 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.
<b>MANUFACTURING</b>		
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"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Prioritas</li> <li>4. Ruang Layanan Informasi</li> <li>5. Parkir</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLTA/D III/S 1</li> <li>2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)</li> </ol>
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

#### 9. Izin Kerja Radiografer

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

		<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.
<b>MANUFACTURING</b>		
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"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Prioritas</li> <li>4. Ruang Layanan Informasi</li> <li>5. Parkir</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLTA/D III/S 1</li> <li>2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)</li> </ol>
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"> <li>- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan.</li> <li>- Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen dijamin keabsahannya</li> <li>- Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya</li> <li>- Tempat parkir yang luas dan aman</li> </ul>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

#### 10. Izin Kerja Fisioterapis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>3. Fotokopi/salinan STR yang masih dilegalisasi asli</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Fotokopi KTA Profesi</li> <li>5. Fotokopi Ijazah Terakhir</li> <li>6. Surat Pernyataan Tempat Kerja</li> <li>7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>8. Surat Keterangan dari tempat Praktek</li> <li>9. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter</li> <li>10. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar</li> <li>11. Surat Pernyataan bermaterai Rp 10.000,- bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem</li> <li>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</li> <li>3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Kerja Fisioterapis dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis</li> <li>4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi</li> <li>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)</li> <li>6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Kerja Fisioterapis dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf</li> <li>7. Memaraf Izin Kerja Fisioterapis dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</li> <li>8. Menandatangani Izin Kerja Fisioterapis</li> <li>9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Kerja Fisioterapis</li> <li>10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Kerja Fisioterapis yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon</li> <li>11. Menyerahkan Izin Kerja Fisioterapis kepada Pemohon</li> <li>12. Menerima Izin Kerja Fisioterapis (mencetak/memprint Izin Kerja Fisioterapis secara mandiri)</li> </ol>
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.

<b>MANUFACTURING</b>		
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
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
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 persyaratan melalui sistem 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,

		<p>berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis</li> <li>4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi</li> <li>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)</li> <li>6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf</li> <li>7. Memaraf Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</li> <li>8. Menandatangani Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara</li> <li>9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara</li> <li>10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon</li> <li>11. Menyerahkan Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara kepada Pemohon</li> <li>12. Menerima Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara (mencetak/memprint Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara secara mandiri)</li> </ol>
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, 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.
<b>MANUFACTURING</b>		
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"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Prioritas</li> <li>4. Ruang Layanan Informasi</li> <li>5. Parkir</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLTA/D III/S 1</li> <li>2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)</li> </ol>
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

## 12. Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis

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

		<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.
<b>MANUFACTURING</b>		
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"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Prioritas</li> <li>4. Ruang Layanan Informasi</li> <li>5. Parkir</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLTA/D III/S 1</li> <li>2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)</li> </ol>
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"> <li>- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan.</li> <li>- Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen dijamin keabsahannya</li> <li>- Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya</li> <li>- Tempat parkir yang luas dan aman</li> </ul>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

### 13. Izin Kerja Rekam Medis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Fotokopi/salinan STR yang masih dilegalisasi asli</li> <li>4. Fotokopi KTA Profesi</li> <li>5. Fotokopi Ijazah Terakhir</li> <li>6. Surat Pernyataan Tempat Kerja</li> <li>7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>8. Surat Keterangan dari tempat Praktek</li> <li>9. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter</li> <li>10. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar</li> <li>11. Surat Pernyataan bermaterai Rp 10.000,- bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem</li> <li>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</li> <li>3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Kerja Rekam Medis dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis</li> <li>4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi</li> <li>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)</li> <li>6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Kerja Rekam Medis dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf</li> <li>7. Memaraf Izin Kerja Rekam Medis dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</li> <li>8. Menandatangani Izin Kerja Rekam Medis</li> <li>9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Kerja Rekam Medis</li> <li>10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Kerja Rekam Medis yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon</li> <li>11. Menyerahkan Izin Kerja Rekam Medis kepada Pemohon</li> <li>12. Menerima Izin Kerja Rekam Medis (mencetak/memprint Izin Kerja Rekam Medis secara mandiri)</li> </ol>
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.
<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perkam Medis
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Prioritas</li> <li>4. Ruang Layanan Informasi</li> <li>5. Parkir</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLTA/D III/S 1</li> <li>2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)</li> </ol>
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"> <li>- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan.</li> <li>- Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen dijamin keabsahannya</li> <li>- Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya</li> <li>- Tempat parkir yang luas dan aman</li> </ul>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

#### 14. Izin Praktik Perawat

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

		<p>Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi</li> <li>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)</li> <li>6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Perawat dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf</li> <li>7. Memaraf Izin Praktik Perawat dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</li> <li>8. Menandatangani Izin Praktik Perawat</li> <li>9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Perawat</li> <li>10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Perawat yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon</li> <li>11. Menyerahkan Izin Praktik Perawat kepada Pemohon</li> <li>12. Menerima Izin Praktik Perawat (mencetak/memprint Izin Praktik Perawat secara mandiri)</li> </ol>
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</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.
<b>MANUFACTURING</b>		
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"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Prioritas</li> <li>4. Ruang Layanan Informasi</li> <li>5. Parkir</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLTA/D III/S 1</li> <li>2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)</li> </ol>
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"> <li>- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan.</li> <li>- Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.</li> </ul>
7.	Jaminan	- Dokumen dijamin keabsahannya

	keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya</li> <li>- Tempat parkir yang luas dan aman</li> </ul>
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
<b><i>SERVICE DELIVERY</i></b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. STR yang masih berlaku</li> <li>3. Ijazah</li> <li>4. Rekomendasi dari Persatuan Ahli Farmasi Indonesia (PAFI)</li> <li>5. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Kesehatan</li> <li>6. Surat Keterangan Berbadan Sehat</li> <li>7. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar</li> <li>8. Surat Pernyataan bermaterai Rp 10.000,- bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem</li> <li>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</li> <li>3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Tanaga Teknis Kefarmasian dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis</li> <li>4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi</li> <li>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)</li> <li>6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Tanaga Teknis Kefarmasian dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf</li> <li>7. Memaraf Izin Praktik Tanaga Teknis Kefarmasian dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</li> <li>8. Menandatangani Izin Praktik Tanaga Teknis Kefarmasian</li> <li>9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Tanaga Teknis Kefarmasian</li> <li>10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Tanaga Teknis Kefarmasian yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon</li> <li>11. Menyerahkan Izin Praktik Tanaga Teknis</li> </ol>

		Kefarmasian kepada Pemohon 12. Menerima Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (mencetak/memprint Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian 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.
<b>MANUFACTURING</b>		
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	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

#### 16. Izin Praktik Apoteker

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	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

		<p>7. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar</p> <p>8. Surat Pernyataan bermaterai Rp 10.000,- bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem</p> <p>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</p> <p>3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Apoteker dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis</p> <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 yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)</p> <p>6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Apoteker dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf</p> <p>7. Memaraf Izin Praktik Apoteker dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</p> <p>8. Menandatangani Izin Praktik Apoteker</p> <p>9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Apoteker</p> <p>10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Apoteker yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon</p> <p>11. Menyerahkan Izin Praktik Apoteker kepada Pemohon</p> <p>12. Menerima Izin Praktik Apoteker (mencetak/memprint Izin Praktik Apoteker secara mandiri)</p>
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</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.
<b>MANUFACTURING</b>		
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	<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	1. SLTA/D III/S 1

	Pelaksana	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"> <li>- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan.</li> <li>- Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen dijamin keabsahannya</li> <li>- Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya</li> <li>- Tempat parkir yang luas dan aman</li> </ul>
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
<b><i>SERVICE DELIVERY</i></b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. STR yang masih berlaku</li> <li>3. Ijazah</li> <li>4. Rekomendasi dari Persatuan Ahli Teknologi Laboratorium Kesehatan Indonesia (PATELKI)</li> <li>5. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Kesehatan</li> <li>6. Surat Keterangan Berbadan Sehat</li> <li>7. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar</li> <li>8. Surat Pernyataan bermaterai Rp 10.000,- bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem</li> <li>2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi</li> <li>3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis</li> <li>4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi</li> <li>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)</li> <li>6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin</li> </ol>

		<p>Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf</p> <p>7. Memaraf Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</p> <p>8. Menandatangani Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik</p> <p>9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik</p> <p>10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon</p> <p>11. Menyerahkan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik kepada Pemohon</p> <p>12. Menerima Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (mencetak/memprint Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik secara mandiri)</p>
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.
<b>MANUFACTURING</b>		
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"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Prioritas</li> <li>4. Ruang Layanan Informasi</li> <li>5. Parkir</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLTA/D III/S 1</li> <li>2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)</li> </ol>
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"> <li>- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan.</li> <li>- Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen dijamin keabsahannya</li> <li>- Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya</li> <li>- Tempat parkir yang luas dan aman</li> </ul>
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
<b><i>SERVICE DELIVERY</i></b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. STR yang masih berlaku</li> <li>3. Ijazah</li> <li>4. Rekomendasi dari Persatuan Terapis Gigi dan Mulut Indonesia (PTGMI)</li> <li>5. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Kesehatan</li> <li>6. Surat Keterangan Berbadan Sehat</li> <li>7. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar</li> <li>8. Surat Pernyataan bermaterai Rp 10.000,- bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem</li> <li>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</li> <li>3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis</li> <li>4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi</li> <li>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)</li> <li>6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf</li> <li>7. Memaraf Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</li> <li>8. Menandatangani Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut</li> <li>9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut</li> <li>10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon</li> <li>11. Menyerahkan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut kepada Pemohon</li> <li>12. Menerima Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (mencetak/memprint Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut secara mandiri)</li> </ol>
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.
<b>MANUFACTURING</b>		
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	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

#### 19. Izin Praktik Psikolog Klinis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan 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	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

		<p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Psikolog Klinis dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis</li> <li>4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi</li> <li>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)</li> <li>6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Psikolog Klinis dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf</li> <li>7. Memaraf Izin Praktik Psikolog Klinis dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</li> <li>8. Menandatangani Izin Praktik Psikolog Klinis</li> <li>9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Psikolog Klinis</li> <li>10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Psikolog Klinis yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon</li> <li>11. Menyerahkan Izin Praktik Psikolog Klinis kepada Pemohon</li> <li>12. Menerima Izin Praktik Psikolog Klinis (mencetak/memprint Izin Praktik Psikolog Klinis secara mandiri)</li> </ol>
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, 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.
<b>MANUFACTURING</b>		
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"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Prioritas</li> <li>4. Ruang Layanan Informasi</li> <li>5. Parkir</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLTA/D III/S 1</li> <li>2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)</li> </ol>
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"> <li>- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan.</li> <li>- Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen dijamin keabsahannya</li> <li>- Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya</li> <li>- Tempat parkir yang luas dan aman</li> </ul>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

## 20. Izin Praktik Penata Anestesi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b><i>SERVICE DELIVERY</i></b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. STR yang masih berlaku</li> <li>3. Ijazah</li> <li>4. Rekomendasi dari Ikatan Penata Anestesi Indonesia (IPAI)</li> <li>5. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Kesehatan</li> <li>6. Surat Keterangan Berbadan Sehat</li> <li>7. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar</li> <li>8. Surat Pernyataan bermaterai Rp 10.000,- bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem</li> <li>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</li> <li>3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Penata Anestesi dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis</li> <li>4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi</li> <li>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)</li> <li>6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Penata Anestesi dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf</li> <li>7. Memaraf Izin Praktik Penata Anestesi dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</li> <li>8. Menandatangani Izin Praktik Penata Anestesi</li> <li>9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Penata Anestesi</li> </ol>

		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 Kerja Rekam Medis
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.
<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi
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

#### 21. Izin Praktik Elektromedis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan 2. STR yang masih berlaku 3. Ijazah 4. Rekomendasi dari Organisasi Profesi

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Kesehatan</li> <li>6. Surat Keterangan Berbadan Sehat</li> <li>7. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar</li> <li>8. Surat Pernyataan bermaterai Rp 10.000,- bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem</li> <li>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</li> <li>3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Elektromedis dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis</li> <li>4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi</li> <li>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)</li> <li>6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Elektromedis dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf</li> <li>7. Memaraf Izin Praktik Elektromedis dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</li> <li>8. Menandatangani Izin Praktik Elektromedis</li> <li>9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Elektromedis</li> <li>10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Elektromedis yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon</li> <li>11. Menyerahkan Izin Praktik Elektromedis kepada Pemohon</li> <li>12. Menerima Izin Praktik Elektromedis (mencetak/memprint Izin Praktik Elektromedis secara mandiri)</li> </ol>
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.
<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis
2.	Sarana, prasarana,	1. Ruang Pelayanan

	dan/atau fasilitas	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 Operasional Pendidikan Anak Usia Dini

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Pembiayaan</li> <li>h. Pengelolaan</li> <li>i. Peran serta masyarakat (surat pernyataan tidak keberatan dari warga sekitar diketahui RT, RW, Lurah dan Camat)</li> <li>j. Rencana penetapan pelaksanaan pengembangan selama 5 tahun</li> </ul> <p>9. Rencana Pencapaian Standar Penyelenggaraan paling lama 3 tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen rencana pencapaian standar penyelenggaraan TK</li> <li>b. Rekomendasi dari UPT Pendidikan Kecamatan setempat</li> <li>c. Rekomendasi dari UPTD BPS Kecamatan setempat (atau data bisa diambil dari profil desa)</li> <li>d. Fotocopy NPWP Yayasan</li> <li>e. Fotocopy rekening Yayasan dengan nilai nominal</li> <li>f. Denah Ruangan</li> <li>g. Peta Lokasi</li> <li>h. Untuk TPA: ada ruang/tempat tidur anak, wc/toilet</li> </ul> <p>10. Surat Kuasa Bermaterai RP.10.000,- ATAU Surat Tugas bila tidak bisa mengurus diri sendiri disertai dengan fotocopy KTP Pemegang Kuasa <b>(jika dikuasakan)</b></p> <p>11. Surat Rekomendasi dari Koordinator Kecamatan Setempat</p> <p>12. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>13. Nomor Induk Berusaha (NIB)</p> <p>14. Surat pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar</p> <p>15. SK Penetapan yayasan</p> <p>B. Operasional Pendidikan Anak Usia Dini Perpanjangan (Belum Terakreditasi)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah</li> <li>4. Fotocopy NPSN</li> <li>5. Pas Photo 4X6 2 lembar</li> <li>6. Susunan Pengurus dan Rincian Tugas</li> <li>7. Hasil Penilaian Kelayakan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen hak milik/sewa/pinjam pakai atas tanah dan bangunan atas nama pendiri</li> <li>b. Fotocopy Akte Notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk Yayasan/perkumpulan/badan lain sejenis dari kementerian Bidang Hukum atas nama pendiri</li> <li>c. Data mengenai perkiraan biaya paling sedikit 1 tahun pembelajaran</li> </ul> </li> </ul> <p>8. Rencana Induk Pengembangan (RIP)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Visi dan Misi</li> <li>b. Kurikulum/KTS (yang disahkan Dinas</li> </ul>
--	--	--

		<p>Pendidikan dan Kebudayaan)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>c. Sasaran usia peserta didik</li> <li>d. Daftar pendidik dan tenaga kependidikan (PTK), Ijazah, SK Pengangkatan sebagai Kepsek dan Guru)</li> <li>e. Sarana dan Prasarana</li> <li>f. Struktur Organisasi dan rincian tugas</li> <li>g. Pembiayaan</li> <li>h. Pengelolaan</li> <li>i. Peran serta masyarakat (surat pernyataan tidak keberatan dari warga sekitar diketahui RT, RW, Lurah dan Camat)</li> <li>j. Rencana penetapan pelaksanaan pengembangan selama 5 tahun</li> </ol> <p>9. Rencana Pencapaian Standar Penyelenggaraan paling lama 3 tahun</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen rencana pencapaian standar penyelenggaraan TK</li> <li>b. Rekomendasi dari UPT Pendidikan Kecamatan setempat</li> <li>c. Rekomendasi dari UPTD BPS Kecamatan setempat (atau data bisa diambil dari profil desa)</li> <li>d. Fotocopy NPWP Yayasan</li> <li>e. Fotocopy rekening Yayasan dengan nilai nominal</li> <li>f. Denah Ruangan</li> <li>g. Peta Lokasi</li> <li>h. Untuk TPA: ada ruang/tempat tidur anak, wc/toilet</li> </ol> <p>10. Surat Kuasa Bermaterai RP.10.000,- ATAU Surat Tugas bila tidak bisa mengurus diri sendiri disertai dengan fotocopy KTP Pemegang Kuasa <b>(jika dikuasakan)</b></p> <p>11. Surat Rekomendasi dari Koordinator Kecamatan Setempat</p> <p>12. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>13. Nomor Induk Berusaha (NIB)</p> <p>14. Surat pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar</p> <p>15. SK Penetapan yayasan</p> <p>16. SK Izin Operasional yang terdahulu</p> <p>C. Operasional Pendidikan Anak Usia Dini yang sudah terakreditasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah</li> <li>3. Surat Rekomendasi dari koordinator Kecamatan setempat</li> <li>4. SK Yayasan Penetapan Kedudukan Lembaga Pendidikan</li> <li>5. SK Izin Operasional yang terdahulu</li> <li>6. Fotocopy Sertifikat atau Hasil Akreditasi</li> </ol>
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Fotocopy Akte Notaris dan Surat penetapan badan hukum dalam bentuk Yayasan/ perkumpulan/ badan lain sejenis dari kementerian Bidang Hukum atas nama pendiri</li> <li>8. Fotocopy SKB (Surat Keterangan Berusaha)</li> <li>9. Surat Kuasa Bermaterai RP.10.000,- atau Surat Tugas bila tidak bisa mengurus diri sendiri disertai dengan fotocopy KTP Pemegang Kuasa <b>(jika dikuasakan)</b></li> <li>10.Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>11.Surat pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar</li> <li>12.Fotocopy KTP</li> <li>13.Fotocopy NPSN</li> <li>14.SK Pengangkatan Sebagai Kepsek</li> <li>15.Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>16.SK Penetapan Yayasan</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem</li> <li>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</li> <li>3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis</li> <li>4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi</li> <li>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)</li> <li>6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf</li> <li>7. Memaraf Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</li> <li>8. Menandatangani Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini</li> <li>9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini</li> <li>10.Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon</li> <li>11.Menyerahkan Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini kepada Pemohon</li> <li>12. Menerima Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (mencetak/memprint Izin Operasional</li> </ol>

		Pendidikan Anak Usia Dini 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.
<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 tahun 2013 tentang pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Oleh Lembaga Pendidikan Asing dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Prioritas</li> <li>4. Ruang Layanan Informasi</li> <li>5. Parkir</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLTA/D III/S 1</li> <li>2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)</li> </ol>
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"> <li>- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan.</li> <li>- Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen dijamin keabsahannya</li> <li>- Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya</li> <li>- Tempat parkir yang luas dan aman</li> </ul>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

### 23. Izin Operasional Pendidikan Dasar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Fotocopy identitas pendiri (KTP)</li> <li>3. Surat Keterangan Domisili dari Kepala</li> </ol>

		<p>Desa/Lurah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Susunan Pengurus dan Rincian Tugas</li> <li>5. Hasil Penilaian Kelayakan:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen hak milik/sewa/pinjam pakai atas tanah dan bangunan atas nama pendiri</li> <li>b. Fotocopy Akte Notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk Yayasan/perkumpulan/badan lain sejenis dari kementerian Bidang Hukum atas nama pendiri</li> <li>c. Data mengenai perkiraan biaya paling sedikit 1 tahun pembelajaran</li> </ol> </li> <li>6. Rencana Induk Pengembangan (RIP)       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Visi dan Misi</li> <li>b. Kurikulum/KTS (yang disahkan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan)</li> <li>c. Sasaran usia peserta didik</li> <li>d. Daftar pendidik dan tenaga kependidikan (PTK), Ijazah, SK Pengangkatan sebagai Kepsek dan Guru)</li> <li>e. Sarana dan Prasarana</li> <li>f. Struktur Organisasi dan rincian tugas</li> <li>g. Pembiayaan</li> <li>h. Pengelolaan</li> <li>i. Peran serta masyarakat (surat pernyataan tidak keberatan dari warga sekitar diketahui RT, RW, Lurah dan Camat)</li> <li>j. Rencana penetapan pelaksanaan pengembangan selama 5 tahun</li> <li>k. Tata Ruang, Geografis dan kologis</li> <li>l. Sumber Pendanaan</li> <li>m. Data Perimbangan antara Sarana Pendidikan dengan satuan sekolah TK yang menftar</li> <li>n. Data perkiraan jarak Satuan Pendidikan/Sekolah yang mendaftar (TK)</li> <li>o. Kapasitas daya tampung Ruang Kelas</li> <li>p. Desain Master Plant Pembangunan Sekolah (untuk 5 tahun)</li> </ol> </li> <li>7. Rencana Pencapaian Standar Penyelenggaraan Paling lama 3 tahun       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen rencana pencapaian standar penyelenggaraan SD/MI</li> <li>b. Rekomendasi dari koordinator Kecamatan setempat</li> <li>c. Rekomendasi dari UPTD BPS Kecamatan setempat (atau data bisa diambil dari profil desa)</li> <li>d. Fotocopy NPWP Yayasan</li> <li>e. Fotocopy rekening Yayasan dengan nilai nominal</li> <li>f. Denah Ruang</li> <li>g. Peta Lokasi</li> <li>h. Untuk TPA: ada ruang/tempat tidur anak, wc/toilet</li> </ol> </li> </ol>
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"> <li>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</li> <li>3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Operasional Pendidikan Dasar dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis</li> <li>4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi</li> <li>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)</li> <li>6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Operasional Pendidikan Dasar dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf</li> <li>7. Memaraf Izin Operasional Pendidikan Dasar dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</li> <li>8. Menandatangani Izin Operasional Pendidikan Dasar</li> <li>9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Operasional Pendidikan Dasar</li> <li>10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Operasional Pendidikan Dasar yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon</li> <li>11. Menyerahkan Izin Operasional Pendidikan Dasar kepada Pemohon</li> <li>12. Menerima Izin Operasional Pendidikan Dasar (mencetak/memprint Izin Operasional Pendidikan Dasar secara mandiri)</li> </ol>
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</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.
<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 tahun 2013 tentang pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Oleh Lembaga Pendidikan Asing dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian,</li> </ol>

		Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Prioritas</li> <li>4. Ruang Layanan Informasi</li> <li>5. Parkir</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLTA/D III/S 1</li> <li>2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)</li> </ol>
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"> <li>- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan.</li> <li>- Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen dijamin keabsahannya</li> <li>- Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya</li> <li>- Tempat parkir yang luas dan aman</li> </ul>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

#### 24. Izin Penutupan Jalan Umum

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b><i>SERVICE DELIVERY</i></b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Fotokopi KTP</li> <li>3. Surat Permohonan izin penutupan jalan dari kelurahan</li> <li>4. Surat Pernyataan Luas pemakaian sebagian Penutupan jalan dari pemohon</li> <li>5. Denah lokasi dan jalan alternative</li> <li>6. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar</li> <li>7. Surat kuasa bermaterai Rp 10.000,- atau Surat Tugas bila tidak bisa mengurus sendiri disertai dengan Fotokopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem</li> <li>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</li> <li>3. Memverifikasi ulang berkas dan diteruskan ke Kabid</li> <li>4. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas dengan menjadwalkan cek lapangan bersama Tim Teknis</li> <li>5. Melakukan cek lapangan untuk memberikan</li> </ol>

		<p>rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)</p> <p>6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Penutupan Jalan Umum dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf</p> <p>7. Memaraf Izin Penutupan Jalan Umum dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</p> <p>8. Menandatangani draf Izin Penutupan Jalan Umum</p> <p>9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Penutupan Jalan Umum</p> <p>10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Penutupan Jalan Umum yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon</p> <p>11. Menyerahkan Izin Penutupan Jalan Umum kepada Pemohon</p> <p>12. Menerima Izin Penutupan Jalan Umum (mencetak/memprint Izin Penutupan Jalan Umum secara mandiri)</p>
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</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.
<b>MANUFACTURING</b>		
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"> <li>- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan.</li> <li>- Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen dijamin keabsahannya</li> <li>- Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya</li> <li>- Tempat parkir yang luas dan aman</li> </ul>

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

## 25. Izin Hiburan Umum

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b><i>SERVICE DELIVERY</i></b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Fotokopi KTP</li> <li>3. Fotokopi Akta Pendirian dan/atau Akta Perubahan Perusahaan (bagi yang berbadan hukum)</li> <li>4. Fotokopi NPWP</li> <li>5. Surat Izin Keramaian dari Kepolisian</li> <li>6. Rekomendasi Pinjam Tempat (Jika Di Objek Wisata Milik Pemerintah)</li> <li>7. Surat Pernyataan Sanggup membayar pajak hiburan</li> <li>8. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar</li> <li>9. Surat kuasa bermaterai Rp 10.000,- atau Surat Tugas bila tidak bisa mengurus sendiri disertai dengan Fotokopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system</li> <li>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</li> <li>3. Memverifikasi ulang berkas</li> <li>4. Membuat Surat Pengantar untuk dimohonkan rekomendasi dari Dinas Pariwisata dan diteruskan untuk diparaf</li> <li>5. Memaraf Surat Pengantar dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</li> <li>6. Menandatangani draf Surat Pengantar</li> <li>7. Mengirim Surat Pengantar beserta salinan Berkas permohonan Izin Hiburan Umum ke Tim Teknis Dinas Pariwisata</li> <li>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)</li> <li>9. Menerima Rekomendasi dari Dinas Pariwisata</li> <li>10. Menindaklanjuti Rekomendasi dari Dinas Pariwisata dengan membuat draf Izin Hiburan Umum dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf</li> <li>11. Memaraf Izin Hiburan Umum dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</li> <li>12. Menandatangani draf Izin Hiburan Umum</li> <li>13. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Hiburan Umum</li> <li>14. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Hiburan Umum yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada</li> </ol>

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

## 26. Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
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. Berstatus terdaftar pada Dinas Sosial Kabupaten</p>

		<p>Tanah Laut, apabila organisasi tersebut bergerak di bidang usaha Kesejahteraan Sosial</p> <p>6. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar</p> <p>7. 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system</li> <li>2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi</li> <li>3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis</li> <li>4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi</li> <li>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)</li> <li>6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf</li> <li>7. Memaraf Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</li> <li>8. Menandatangani Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten</li> <li>9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten</li> <li>10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon</li> <li>11. Menyerahkan Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten kepada Pemohon</li> <li>12. Menerima Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten (mencetak/memprint Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten secara mandiri)</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten
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

	masukan	selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	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	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. Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi NPWP 4. Bukti Tanda Lunas PBB 5. Fotokopi Akta Pendirian dan/atau Akta Perubahan Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 6. Pertimbangan Teknis Dalam Rangka Perubahan Penggunaan Tanah dari Kantor BPN Kab. Tanah Laut 7. Peta 8. Fotokopi Sertifikat Hak Milik (SHM)/Kepemilikan lahan/Sewa 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"> <li>1. Melakukan pendaftaran melalui online dan offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system</li> <li>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</li> <li>3. Menindaklanjuti isi pertek dari BPN dengan membuat draf Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf</li> <li>4. Memaraf Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</li> <li>5. Menandatangani draf Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah</li> <li>6. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah</li> <li>7. Mengarsipkan dan menyerahkan Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon</li> <li>8. Menyerahkan Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah kepada Pemohon</li> <li>9. Menerima Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (Tiga) Hari Kerja (Kecuali Untuk pengguna aplikasi Si Peri Tercantik yang mengajukan Berkas permohonan sebelum jam 11.00 WITA, maka jangka waktu penyelesaian adalah 1 (satu) 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.
<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 – 2036.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Prioritas</li> <li>4. Ruang Layanan Informasi</li> <li>5. Parkir</li> </ol>

3.	Kompetensi Pelaksana	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	- 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

#### 28. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b><i>SERVICE DELIVERY</i></b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi KTP</li> <li>2. Fotokopi NPWP</li> <li>3. Surat Keterangan Usaha dari Kelurahan/Kepala Desa</li> <li>4. Pasfoto 4X6 sebanyak 3(tiga) lembar</li> <li>5. Formular Jenis Pangan Industri Rumah Tangga Yang Diproduksi</li> <li>6. Hasil Uji Kelaikan Fisik Higiene Sanitasi PIRT (Formulir Inspeksi Kesehatan Lingkungan PIRT oleh Tenaga Kesehatan Lingkungan Puskesmas Setempat)</li> <li>7. Surat Pengantar dari Puskesmas</li> <li>8. Surat Keterangan Berbadan Sehat Untuk Pemilik/Karyawan</li> <li>9. Fotokopi Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan (mendaftar di dinas kesehatan seksi Kesehatan lingkungan untuk mengikuti penyuluhan keamanan pangan bagi yang belum punya sertifikatnya)</li> <li>10. Jika perlu, Hasil Pemeriksaan Laboratorium tetapi tergantung produk PIRT yang di produksi (informasi dari dinas Kesehatan seksi Kesehatan lingkungan)</li> <li>11. Fotokopi Surat Keterangan Berusaha (SKB)</li> <li>12. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar</li> <li>13. Surat kuasa bermaterai Rp 10.000,- atau Surat Tugas bila tidak bisa mengurus sendiri disertai dengan Fotokopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem</li> <li>2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga. Jika lengkap Pemohon diberi resi</li> </ol>

		<p>tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis</li> <li>4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi</li> <li>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)</li> <li>6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf</li> <li>7. Memaraf Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</li> <li>8. Menandatangani Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga</li> <li>9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga</li> <li>10. Mengarsipkan dan menyerahkan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon</li> <li>11. Menyerahkan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga kepada Pemohon</li> <li>12. Menerima Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (mencetak/memprint Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga secara mandiri)</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Tata Ruang
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.
<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Prioritas</li> <li>4. Ruang Layanan Informasi</li> <li>5. Parkir</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLTA/D III/S 1</li> <li>2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)</li> </ol>
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"> <li>- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan.</li> <li>- Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen dijamin keabsahannya</li> <li>- Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya</li> <li>- Tempat parkir yang luas dan aman</li> </ul>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

#### 29. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b><i>SERVICE DELIVERY</i></b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Fotokopi KTP</li> <li>3. Fotokopi NPWP</li> <li>4. Surat Pernyataan Mengenai Metode/Teknik Pelayanan yang diberikan</li> <li>5. Surat Keterangan tidak keberatan dari sebelah menyebelah/ tetangga</li> <li>6. Surat Keterangan Berusaha (SKB)</li> <li>7. Pasfoto berwarna Ukuran 4X6 sebanyak 2 lembar</li> <li>8. Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa</li> <li>9. Surat Pengantar dari Puskesmas Setempat</li> <li>10. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar</li> <li>11. Surat kuasa bermaterai Rp 10.000,- atau Surat Tugas bila tidak bisa mengurus sendiri disertai dengan Fotokopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system</li> <li>2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi</li> <li>3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Surat Terdaftar Penyehat Tradisional dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis</li> <li>4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi</li> <li>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)</li> </ol>

		<p>6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Surat Terdaftar Penyehat Tradisional dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf</p> <p>7. Memaraf Surat Terdaftar Penyehat Tradisional dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</p> <p>8. Menandatangani Surat Terdaftar Penyehat Tradisional</p> <p>9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Surat Terdaftar Penyehat Tradisional</p> <p>10. Mengarsipkan dan menyerahkan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon</p> <p>11. Menyerahkan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional kepada Pemohon</p> <p>12. Menerima Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (mencetak/memprint Surat Terdaftar Penyehat Tradisional secara mandiri)</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Tata Ruang
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.
<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	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"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Prioritas</li> <li>4. Ruang Layanan Informasi</li> <li>5. Parkir</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLTA/D III/S 1</li> <li>2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)</li> </ol>
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"> <li>- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan.</li> <li>- Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen dijamin keabsahannya</li> <li>- Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya</li> <li>- Tempat parkir yang luas dan aman</li> </ul>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

## 30. Surat Keterangan Tata Ruang (SKTR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b><i>SERVICE DELIVERY</i></b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Fotokopi KTP</li> <li>3. Fotokopi NPWP</li> <li>4. Akta Notaris Bagi yang Berbadan Hukum</li> <li>5. Informasi jenis usaha/ kegiatan yang dijelaskan secara singkat (aktivitas, produk yang dihasilkan, kapasitas produksi, penggunaan lahan, dll)</li> <li>6. Keterangan lahan (luas rencana, luas yg sudah dimiliki, bukti kepemilikan lahan, lokasi lahan)</li> <li>7. Denah lokasi rencana kegiatan</li> <li>8. Peta lokasi dan denah lokasi disertakan titik koordinat lokasi kegiatan (Koordinat lokasi yang dilampirkan harus merepresentasikan seluruh wilayah rencana kegiatan/ bukan satu titik sampling)</li> <li>9. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar</li> <li>10. Surat kuasa bermaterai Rp 10.000,- atau Surat Tugas bila tidak bisa mengurus sendiri disertai dengan Fotokopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system</li> <li>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</li> <li>3. Memverifikasi ulang berkas</li> <li>4. Membuat Surat Permohonan pertimbangan teknis (Pertek) dan diteruskan untuk diparaf</li> <li>5. Memaraf Surat Permohonan pertimbangan teknis (Pertek) dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</li> <li>6. Menandatangani draf Surat Keterangan Tata Ruang Surat Permohonan pertimbangan teknis (Pertek)</li> <li>7. Mengirim Permohonan Pertek beserta salinan surat permohonan Surat Keterangan Tata Ruang ke Tim Teknis Dinas PUPRP</li> <li>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)</li> <li>9. Menerima Surat Permohonan pertimbangan teknis (Pertek) dari Dinas PUPRP</li> <li>10. Menindaklanjuti Surat Permohonan pertimbangan teknis (Pertek) dari Dinas PUPRP dengan membuat draf Surat Keterangan Tata Ruang dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf</li> <li>11. Memaraf Surat Keterangan Tata Ruang dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</li> <li>12. Menandatangani draf Surat Keterangan Tata Ruang</li> </ol>

		<p>13. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Surat Keterangan Tata Ruang</p> <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
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, 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.
<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	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"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Prioritas</li> <li>4. Ruang Layanan Informasi</li> <li>5. Parkir</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLTA/D III/S 1</li> <li>2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)</li> </ol>
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"> <li>- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan.</li> <li>- Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen dijamin keabsahannya</li> <li>- Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya</li> <li>- Tempat parkir yang luas dan aman</li> </ul>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

### 31. Surat Keterangan Berusaha (SKB)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Fotokopi KTP</li> <li>3. Bukti Tanda Lunas PBB</li> <li>4. Fotokopi Akta Pendirian dan/atau Akta Perubahan Perusahaan (bagi yang berbadan hukum)</li> <li>5. Fotokopi NPWP</li> <li>6. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar</li> <li>7. Surat kuasa bermaterai Rp 10.000,- atau Surat Tugas bila tidak bisa mengurus sendiri disertai dengan Fotokopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pendaftaran melalui online dan offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system</li> <li>2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan produk Surat Keterangan Berusaha. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi</li> <li>3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas</li> <li>4. Membuat draf produk Surat Keterangan Berusaha dan meneruskannya ke Kabid</li> <li>5. Memaraf produk Surat Keterangan Berusaha dan diteruskan ke Kepala Dinas Untuk Ditandatangani</li> <li>6. Menandatangani produk Surat Keterangan Berusaha</li> <li>7. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel produk Surat Keterangan Berusaha</li> <li>8. Mengarsipkan dan menyerahkan produk Surat Keterangan Berusaha yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon</li> <li>9. Menyerahkan bukti penyerahan berkas Surat Keterangan Berusaha kepada pemohon untuk pembayaran retribusi pelayanan persampaha/kebersihan yang dikaitkan dengan Surat Keterangan Berusaha</li> <li>10. Menerima dan memperlihatkan bukti penyerahan berkas Surat Keterangan Berusaha kepada Bendahara Penerimaan</li> <li>11. Menerima bukti penyerahan berkas Surat Keterangan Berusaha untuk kemudian memberikan kwitansi lunas kepada pemohon</li> <li>12. Menerima kwitansi lunas pembayaran Surat Keterangan Berusaha dari Bendahara Penerimaan untuk kemudian memperlihatkan kepada petugas front office untuk klaim pengambilan Surat Keterangan Berusaha</li> <li>13. Mengecek kwitansi lunas pembayaran untuk kemudian menyerahkan Surat Keterangan Berusaha kepada pemohon</li> <li>14. Menerima produk Surat Keterangan Berusaha (mencetak/memprint Surat Keterangan Berusaha secara mandiri)</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (Tiga) Hari Kerja (Kecuali Untuk pengguna aplikasi Si Peri Tercantik yang mengajukan Berkas permohonan sebelum jam 11.00 WITA, maka jangka waktu penyelesaian adalah 1 (satu) hari kerja)
4.	Biaya/tarif	Sesuai Perda Nomor 2 Tahun 2012 dan Perbup Nomor 16 Tahun 2020

5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Berusaha (SKB)
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.
<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan; 2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan Terhadap Badan Usaha sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 16 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan Terhadap Badan Usaha.
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

### 32. Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar 4. Fotokopi Pas Kecil dan Sertifikat Kesempurnaan Kapal dari KUPP Kelas III Kintap 5. Foto Kapal 6. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen

		<p>persyaratan yang diajukan lengkap dan benar</p> <p>7. 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pendaftaran melalui online dan offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system</li> <li>2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Bukti Pencatatan Kapal Perikanan. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi</li> <li>3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Bukti Pencatatan Kapal Perikanan dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis</li> <li>4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi</li> <li>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)</li> <li>6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Bukti Pencatatan Kapal Perikanan dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf</li> <li>7. Memaraf Bukti Pencatatan Kapal Perikanan dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</li> <li>8. Menandatangani Bukti Pencatatan Kapal Perikanan</li> <li>9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Bukti Pencatatan Kapal Perikanan</li> <li>10. Mengarsipkan dan menyerahkan Bukti Pencatatan Kapal Perikanan yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon</li> <li>11. Menyerahkan Bukti Pencatatan Kapal Perikanan kepada Pemohon</li> <li>12. Menerima Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (mencetak/memprint Bukti Pencatatan Kapal Perikanan secara mandiri)</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP)
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.
<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 tentang Usaha Perikanan</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> </ol>

		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

### 33. Surat Keterangan Penelitian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b><i>SERVICE DELIVERY</i></b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan/ pengantar dari Instansi/ Universitas/ Yayasan Pendidikan. Tujuannya : Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Tanah Laut 2. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar 3. Surat Pernyataan Tidak Melanggar Ketentuan Perundang-Undangan Selama Penelitian 4. Fotokopi Kartu Mahasiswa/ Kartu Pelajar/ Tanda Pengenal dari Yayasan/ Organisasi 5. Proposal yang bersangkutan (Fotokopi) 6. Pasfoto warna ukuran 4X6 2 Lembar 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 system 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Penelitian . 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 Surat Keterangan Penelitian dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi

		<p>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)</p> <p>6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Surat Keterangan Penelitian dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf</p> <p>7. Memaraf Surat Keterangan Penelitian dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</p> <p>8. Menandatangani Surat Keterangan Penelitian</p> <p>9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Surat Keterangan Penelitian</p> <p>10. Mengarsipkan dan menyerahkan Surat Keterangan Penelitian yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon</p> <p>11. Menyerahkan Surat Keterangan Penelitian kepada Pemohon</p> <p>12. Menerima Surat Keterangan Penelitian (mencetak/memprint Surat Keterangan Penelitian secara mandiri)</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (Tiga) Hari Kerja (Kecuali Untuk pengguna aplikasi Si Peri Tercantik yang mengajukan Berkas permohonan sebelum jam 11.00 WITA, maka jangka waktu penyelesaian adalah 1 (satu) hari kerja)
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Penelitian
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.
<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;</p> <p>2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 25 Tahun 2016 tentang Penerbitan Rekomendasi Bagi Instansi Pemerintah Maupun Non Pemerintah Yang Akan Melakukan Penelitian.</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	<p>- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan.</p> <p>- Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan</p>

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

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



**Ir. SUHARYO**